

Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів

Львів 2005

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

ВСТУП

- § 1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
- § 2. Місце української мови серед інших мов світу. З історії становлення та розвитку української мови.
- § 3. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
- § 4. Основні ознаки літературної мови.

РОЗДІЛ 1. УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ В АСПЕКТІ ТЕОРІЇ СТИЛІВ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

- § 1. Стилї сучасної української літературної мови.
- § 2. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
- § 3. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.

РОЗДІЛ 2. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

- § 1. Основні норми усного професійного мовлення.
- § 2. Види і жанри усного професійного мовлення.
- § 3. Український мовленнєвий етикет.

РОЗДІЛ 3. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

- § 1. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.
- § 2. Терміни в системі професійного мовлення.
- § 3. Синоніми.
- § 4. Омоніми.
- § 5. Пароніми в діловому мовленні.
- § 6. Абревіатури в діловому мовленні. Правила скорочення слів.

РОЗДІЛ 4. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

- § 1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок).
- § 2. Прикметник у професійному мовленні.
- § 3. Норми вживання числівника в професійному мовленні.
- § 4. Займенник у діловому мовленні.
- § 5. Дієслово у діловому мовленні.

РОЗДІЛ 5. СИНТАКСИЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

- § 1. Особливості синтаксису ділового мовлення.
- § 2. Порядок слів у реченні.
- § 3. Однорідні члени речення.
- § 4. Координація присудка з підметом.
- § 5. Складні випадки керування.

РОЗДІЛ 6. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

- § 1. Документ, його функції. Класифікація документів.

- § 2. Основні реквізити документа, їхня характеристика.
- § 3. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.
- § 4. Характеристика найуживаніших документів. Вимоги до їх змісту та оформлення.
- § 5. Різновиди наукових робіт.

Програма курсу „Українська мова професійного спілкування”

Плани практичних занять

Самостійна робота студентів

Орієнтовна тематика рефератів

Контрольні питання

ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ (СЛОВНИК-ДОВІДНИК)

ЛІТЕРАТУРА

ПЕРЕДМОВА

Вихід України на світову арену як незалежної самостійної держави загострив багато проблем – економічних, політичних, соціальних. Невідворотно постало питання про стан і статус української мови, яка століттями перебувала на периферії наукового та офіційно-ділового життя. З наданням українській мові статусу державної реально виникла потреба державних службовців, фахівців різних галузей господарства досконало володіти державною мовою для ефективного виконання посадових обов'язків. Завдання щодо формування та розвитку багатомовної особистості покладено сьогодні і на вищі навчальні заклади. З цією метою був рекомендований Міністерством освіти і науки України для впровадження у навчальні плани всіх профілів та спеціальностей курс української мови, який має професійне спрямування.

Пропонований посібник покликаний послідовно і детально висвітлити питання сучасного ділового мовлення, пов'язаного з економічною сферою. Він містить теоретичний виклад основних положень про суть та функції мови, загальних питань походження та історії розвитку української літературної мови, висвітлює стан і статус української мови сьогодні.

Посібник зорієнтований на формування у студентів вищих навчальних закладів різного рівня акредитації знань про особливості функціонально-стилістичних різновидів української літературної мови, які співвіднесені з поняттям ділова українська мова, – наукового та офіційно-ділового стилів, специфіку усної та писемної форм їх реалізації з урахуванням фахової спрямованості навчання майбутніх економістів, менеджерів, банківських працівників, фахівців з проблем економічної соціології.

Характеристика вимог щодо усного професійного мовлення передбачає виділення основних орфоепічних та акцентуаційних правил, форм і жанрів усного ділового мовлення (публічний виступ, телефонна розмова, ділова бесіда). Аналіз особливостей писемного ділового мовлення пов'язаний з визначенням змісту, структури, порядку складання та оформлення різних видів документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою студентів і майбутньою професійною діяльністю.

Посібник сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвитку та удосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Словник-довідник, доданий до посібника, допоможе уникнути типових помилок у вживанні слів та побудові словосполучень, поширених у системі ділового мовлення.

Зважаючи на відсутність єдиної програми з курсу ділової української мови, схваленої Міністерством освіти і науки України, у посібнику подано програму, затверджену вченою радою Львівського національного університету імені Івана Франка, плани практичних занять, орієнтовну тематику рефератів та перелік програмних іспитових вимог.

Зміст і структура посібника узгоджується із навчальними планами для студентів різних економічних спеціальностей.

Посібник може бути корисний усім, хто цікавиться проблемами професійного ділового мовлення, а також бажає підвищити загальний рівень культури мовлення.

ВСТУП

§ 1. Мова як суспільне явище. Функції мови в суспільстві

Мова – це єдина, цілісна, складна система знаків: фонем (звуків), морфем (частин слова), слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять, є засобом спілкування, обміну думками і формування думок.

Мова – явище фізичне, фізіологічне, антропологічне, суспільне. Умова його існування – людське суспільство. Це феномен людської цивілізації. Зв'язок мови й суспільства обопільний. Вона – одна з головних ланок ланцюга “суспільна свідомість – праця – мова”, що робить людину власне людиною. Мова – найважливіше знаряддя соціалізації людини. Суспільна сутність людини виявляється уже в тому, що вона щодня спілкується, пристосовується до свого оточення, зміцнює суспільні зв'язки, взаємодіє зі суспільними групами.

Мова – засіб спілкування, мислетворення, інтелектуального та естетичного освоєння світу, нагромадження і збереження людського досвіду, а також умова подальшого поступу усього людства.

Мова лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту, вона є „найдосконалішим, незамінним засобом етнічної (національної) єдності” (В. Чапленко), „найголовнішим і найміцнішим цементом, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю” (І. Огієнко). У ній виявляється генотип нації, досвід її буття, закладено код нації, її ментальність. Мова – найважливіша ознака нації і засіб репрезентації її у світі.

Формою існування мови є мовлення – конкретний, практичний вияв мови, „мова в дії”, реалізація мови у різних сферах.

Щоб осягнути роль мови в суспільстві, варто розглянути її функції, важливі для суспільства взагалі і для кожного окремого носія мови. Узагальнити їх можна як функції спілкування, повідомлення і впливу.

Комунікативна функція.

Мова є засобом спілкування і порозуміння між людьми.

Це одна з найголовніших соціально-практичних функцій мови. Вона є важливою для кожної людини, для існування суспільства і для життя самої мови.

Усе життя людини – це її спілкування з оточенням і взаємний вплив один на одного. Спілкування, стосунки з іншими людьми – життєва доконечна потреба, а водночас і найбільша розкіш, яка дає щастя. Неможливість спілкуватися означає важку і гнітючу самотність.

Досліджуючи закони спілкування, психологи визначили, що контакти людини зі світом вкладаються у сім кіл спілкування, перше з яких – це сім'я, де вона народилася, а найширше, сьоме, – спілкування зі світом (цьому сьогодні сприяють розвинені інформаційні технології). Поміж ними – стосунки між друзями, партнерами, колегами, “службовими людьми”, земляками. У кожному з цих кіл людина формує свою мовну поведінку. Професійне спілкування – одна з важливих ланок цього ланцюга.

Мова – засіб обміну інформацією у всіх суспільно важливих сферах комунікації: у політиці, в науці, у галузі економіки, у виробництві і діловій сфері, в освіті, культурі та ін. Обслуговуючи потреби суспільства у забезпеченні інформаційних процесів, мова утверджує свою поліфункціональність, повнокровність і силу. Спілкування дає життя самій мові, адже мова, якою ніхто не спілкується, стає мертвою.

Мова – це універсальний засіб спілкування. Описи усіх можливих знакових систем, які спроможні передати інформацію, лише доводять, що це ”роди мов”, – мова зору, слуху, дотику. “Без розуміння мови немає мови взагалі”¹. Невербальна комунікація є похідною від мовної комунікації, бо всі можливі знаки і сигнали нам щось “промовляють”.

Мислетворча функція.

Мова – засіб людського мислення: творення, оформлення і вираження думки.

Мова – це „дійсність думки”, „тіло думки”. Вона не є відображенням світогляду, який склався, а діяльністю, що його становить. Мислити – означає оперувати мовним матеріалом, словами, реченнями, без цього органічного зв’язку мовлення і пізнавальна діяльність людини неможливі. Мислення – це внутрішнє мовлення.

Кожний момент діяльності зумовлюється думкою і її носієм – мовою.

Номінативна функція

Мова є засобом називання усіх предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей. Цей процес науковці називають лінгвалізацією, або омовленням світу.

Незважаючи на однаковість реалій, кожна нація бачить світ по-різному. Українська мова – це самобутня мовна картина світу української нації. Порівняймо, українське слово *лікарня* пов’язане зі словами *лікувати*, *ліки*, тоді як російське *больница* асоціюється зі словами *болеть*, *боль*; українське *шанувальник* має зв’язок зі словами *шанувати*, *пошана*, а російське *поклонник* – зі словами *поклоняться*, *поклонение* та ін. Разом з іншими факторами етнотворення мова формує національний менталітет, національну культуру і духовність нації. В основі українського менталітету – „природа світовідчуття, оригінальна цивілізаційна рефлексія на навколишній світ”². Омовлені загальнолюдські поняття існують поряд із національно вагомою лексикою з мовного і соціально-культурного простору саме української нації, напр.: *лани широкополі, садок вишневий, дівчина як калина, доля стелиться рушниками, чорнобривці посіяла мати, День злуки, Крути, тридцятикілометрова зона відчуження, скнилівська трагедія, помаранчева революція* та ін.

Процес омовлення світу можна уявити і як щоденні відкриття малої дитини, яка пізнає світ за допомогою мови: називання предметів (іменники), дій (дієслова), ознак (прикметники) – ось її перші доторкання до усього навколо, і як потужний Ніагарський водоспад інформації, що спадає на нас завдяки поступу людства. Назвімо, наприклад, нові спеціальності, що з’явилися останніми роками на економічних факультетах: „Менеджмент організацій”, „Інформаційні системи в менеджменті”, „Банківська справа”, „Фінанси і кредит”, „Економічна соціологія”, „Економічна статистика” та ін. Кожна із цих галузей має свою потужну терміносистему.

Пізнавальна функція

Мова – засіб пізнання світу і накопичення людського досвіду.

У пізнанні нового, раніше не відомого мова є обов’язковим чинником. „Роль думки і мови в пізнанні світу нагадує прокладання тунелю: думка у мовній формі вгризається в породу невідомого і застигає у вигляді кріплення, без яких тунель обвалився б”³.

¹ Смаль-Стоцький Р. Українська мова в Советській Україні. – 2-е вид. – Нью-Йорк; Торонто; Сідней; Париж. – 1969. – С. 9.

² Шевченко Л.І. Інтелектуальна еволюція української літературної мови: Теорія аналізу. – К., 2001. – С. 175.

³ Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич, 1994. – С.59.

Мова – енциклопедія людського досвіду усіх попередніх поколінь. Думки, виражені за допомогою мови, збереглися на камені і глиняній табличці, на пергаменті і папері. „Вся людська культура й цивілізація нерозривно зв’язані з цим величезним сховищем людських знань і досвіду, що їх нагромаджено за весь час існування людства як суму знань видатних людей усіх поколінь”⁴. Вивчаючи інші мови, ми пізнаємо інший світ, іншу культуру і збагачуємо свій досвід і знання.

Культурологічна функція

Мова – носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу – творця мови.

Оволодіваючи мовою, людина оволодіває і культурою народу. Мова – “генофонд культури” (О. Гончар), “жива схованка людського духу” (П. Мирний). Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть.

Мова – це міст між культурами. Через мову можна глибше пізнати традиції і здобутки чужої культури. Українська мова – це ключ до багатой української культури.

Естетична функція.

Мова – засіб творення позитивних емоцій, краси.

Естетика мови – це ресурси і можливості мови виступати в контексті мистецтва. Словесне мистецтво – це творення художніх образів у всіх родах і жанрах літератури, у публіцистиці, ораторському слові. Творчість Гомера, Есхіла, Данте, Шекспіра, Байрона, Шіллера, Гюго, Бальзака, Бічер-Стоу, Марк Твена, Пушкіна, Льва Толстого, Достоевського – це сторінки світової величі мистецтва слова, які не залишать байдужими жодного, хто до них доторкнеться. Український фольклор, пісні, мистецьке слово І. Котляревського, Т. Шевченка, І. Франка, Лесі Українки, М. Рильського, О. Гончара та інших наших великих майстрів слова – невичерпне джерело естетичної насолоди.

Однакове задоволення, позитивні емоції ми маємо від слова писемного і живого, якщо митець уповні виявив естетичний потенціал слова або якщо воно звучить досконало. Читання художньої літератури, заучування напам’ять улюблених віршів – це виховання відчуття краси мови, примноження краси нашого буття.

Експресивна функція.

Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини.

Мову вживають не так для простого повідомлення, як для вияву своїх переживань, почуттів, емоцій. Радість, щастя, здивування, смуток, гнів, неспокій та глибині порухи інших почуттів розкриваються для інших через мову. А вся система мовних засобів, що висловлюють світ емоцій, віддзеркалює неповторність світобачення і світовідчуття української нації, особливості морально-етичних принципів і релігійних настанов.

Ідентифікаційна функція.

Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти.

Вона єднає між собою представників певної нації у часі і просторі. Завдяки мові ми усвідомлюємо себе українцями, відчуваємо свою спільність з тими, хто далеко від нас, із тими, хто жив до нас. Мова – це той “найважливіший, найдорожчий і найміцніший зв’язок, що з’єднує віджилі, живі й майбутні покоління народу в одне велике історичне живе ціле. Вона не тільки виражає життєвість народу, але є саме це життя” (К. Ушинський).

Мова консолідує націю. „Національно-мовна свідомість об’єднує народ як у науково-культурному житті, такі в суспільно-політичному, спрямовує його на діяння. Мова –

⁴ Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – 2-е вид. – К., 1989. – С.20.

довговічніша за будь-яку форму суспільної організації. Впливаючи з непізнаних глибин людської природи, вона стає цементуючим ферментом нації”⁵. Ця функція пов’язана із набуттям національної гідності.

Етична функція.

Мова – засіб дотримання норм поведінки, моральних правил.

Досягається це існуванням сукупності мовленнєвих етикетних формул та настанов щодо їх використання. Ввічливість, чемність, тактовність, шанобливість, стриманість – визначальні ознаки українського мовленнєвого етикету.

„Етичне в мові, – зауважує Н. Бабич, – це конкретно-історична система мовних засобів (ресурсів) відповідно до форми моральної свідомості й поведінки людини, що передбачає ефект добра”⁶. Слово доброзичливе, добродарне має бути в основі етики спілкування.

Фатична функція.

Мова є засобом фатичного спілкування.

Фатична комунікація (дослівно – беззмістовна, пуста) – обмін неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію. “Це є своєрідна мовна гра, яку зобов’язані підтримувати члени суспільства, дотримуючись етикетних настанов.”⁷ Це зачин розмов, стримані відповіді, стереотипні запитання про життя, сім’ю, справи, здоров’я, врожай, як-от: *Як справи? Дякую, добре. А у вас? Як життя? Що нового? Як успіхи?* та ін. Поетеса Ліна Костенко порівняла цей обмін репліками з ”настільним тенісом розмов”. Характер цих запитань умовний, але для встановлення контакту, підтримання розмови вони дуже важливі. Фатична комунікація має національну специфіку, а також відповідає нормам народної етики. Без дотримання фатичних ритуалів не буде мати успіху дипломатія, ділові перемовини.

Це перелік основних функцій мови. Мова – безмежний океан, який оточує людину. Кожний порух думки, імпульс почуттів, волі, намір самовираження пов’язаний із використанням мови. Охоплюючи усі сфери суспільного життя, мова супроводжує поступ суспільства. Тому функції мови можна розглядати докладніше, називаючи їх далі. **Волюнтаристична:** мова є засобом вираження волі щодо співрозмовника: прохання, запрошення, поради, спонукання. **Виховна:** слово прищеплює моральні приписи, виховує національно-свідомого громадянина, естетичне світовідчуття. **Магічно-містична:** йдеться про існування особливо таємничої, магічної, гіпнотичної сили слова. Ця сила слова своєю дією може впливати на душевний і фізичний стан, поведінку людини. Її використовували в давнину в замовляннях, або заговорах, які мали практичну функцію, але за словесною формою були справжніми мистецько-поетичними творами. Колядки, щедрівки, примовки – це приклади віри українського народу в магічно-дієву силу слова. Магія слова виявляється і в тому, що воно здатне викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі. **Філософсько-світоглядна:** мова прив’язує етнос до його природного оточення, ландшафту, предметного обжитого космосу, з рослинністю та звіриною включно, який становить неорганічне тіло народу. **Державотворча:** мова є виявом саморозвитку держави, головним чинником, який консолідує сучасне українське суспільство в націю. Цю функцію мова може виконувати з опорою на усі свої основні функції, забезпечуючи підвищення авторитету української мови, формування національно-свідомої еліти, культурного, інформаційного, засадничо-ідеологічного суверенітету.

⁵ Панько Т.І. Мова і культура нації // Мова і культура нації: 36 статей. – Львів, 1991. – С.4.

⁶ Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – С. 21.

⁷ Білоус М. Фатичне спілкування українців // Мова і культура нації: 36 статей. – Львів, 1991. – С. 20.

Усі функції мова не виконує окремо, вони взаємодіють між собою, впливають одна на одну або ж близькі за своєю суттю. Скажімо, фатична функція впливає з етичної, естетична є складовою культурологічної, акумулятивна є результатом пізнавальної, а державотворча функція реальна лише за умови дії усіх. Повнота виконання функцій означає ефективність мовоіснування.

§ 2. Місце української мови серед інших мов світу. З історії становлення та розвитку української мови

У системі сучасних мов світу (за різними джерелами, їх нараховують від 2,5 до 5 тисяч) українська мова займає своє визначене місце і має довгу та складну історію.

Українська мова належить до:

- *індоєвропейської сім'ї мов* (час розпаду 2,5–3 тисяч років до н.е.);
- *слов'янської групи мов* (праслов'янська мова проіснувала 2,5 тисяч років і почала розпадатися приблизно в III – IV ст. н.е. Цей процес закінчився в VI ст. і можна вже говорити про консолідацію трьох етномовних груп – *західнослов'янської* (польська, чеська, словацька, верхньолужицька і нижньолужицька мови), *південнослов'янської* (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови), *східнослов'янської* (українська, російська, білоруська мови);
- *східнослов'янської підгрупи мов*.

Серед слов'янських мов українська мова на лексичному рівні має найбільше розбіжностей з російською мовою (38 %), менше відмінностей виявляється порівняно з польською (30 %) і найменше – з білоруською мовою. Порівняймо співзвучність слів білоруської мови з вірша народного поета Білорусі Янки Купали з відповідними українськими словами:

*Чаму ў сэрцы беларускім
Песня Тарасова
Одгукнулася, запела
Зразумелым словам?*

*Чаму вецер з України
З думкою крылатай
Далетаў да Беларусі
І шумеў над хатай?*

З-поміж рис, якими українська мова відрізняється від інших східнослов'янських, можна виділити такі:

Фонетичний рівень

1. Поява на місці давніх звуків **ы** та **і** звука **и** високого піднесення переднього ряду, перед яким приголосні звуки завжди тверді, напр.: *тихий, низький, кислий*.
2. Голосний **е** не пом'якшує попередні приголосні звуки, напр.: *теплий, село, небо*.
3. Поява голосного звука **і** на місці давнього звука **ь** (ять), напр.: *ліс, сіно, хліб* (пор. у російській мові *лес, сено, хлеб*).
4. Чергування **о, е** з **і** у новозакритих складах, напр.: *дім – дому, ніч – печі*.
5. Шиплячі, губні та звук **р** в кінці слова завжди тверді, напр.: *плац, голуб, повір*.
6. Після шиплячих та **й** перед наступними споконвічно твердими приголосними звук **е** змінюється на **о**, напр.: *жонатий* (пор. *женитися*), *шостий* (пор. *шести*), *копійок* (пор. *копієчка*).
7. Приголосний **л** змінюється на **в** у формах дієслів минулого часу чоловічого роду, напр.: *писав, читав, знав* (пор. у російській мові *писал, читал, знал*).

Морфологічний рівень

1. Збереження окремого типу відмінювання (IV відміна) іменників середнього роду, напр.: *теля, курча, ім'я* (пор. родовий відмінок *теляти, курчати, імені*).

2. Збереження давніх закінчень *-ою, -єю* іменників (I відміна) у формі орудного відмінка однини, напр.: *рукою, петлею, душею* (пор. в російській мові *рукой, петлей, душой*).
3. Закінчення давального відмінка однини *-ові, -еві (-єві)* іменників чоловічого роду, напр.: *батькові, синові, лікарєві, Андрієві*.
4. Стягнені форми якісних прикметників жіночого, середнього роду та множини, напр.: *добра, добре, добрі* (пор. в російській мові *добрая, доброе, добрые*).
5. Збереження форм інфінітива на *-ти* дієслів, напр.: *писати, читати, брати* (пор. в російській мові *писать, читать, брать*).
6. Наявність складної форми майбутнього часу дієслів, напр.: *писатиму, читатиму, працюватиму*.
7. Наявність чергування приголосних *г, к, х* із *з, ц, с* у відмінкових формах іменників, напр.: *нога, рука, вуха – нозі, руці, вусі* тощо.

Отже, українська мова – це самостійна давня слов'янська мова, яка має свої особливості на фонетичному, морфологічному рівнях. Це підтверджується також на рівні лексики, фразеології та правопису⁸.

Про красу і багатство української мови у порівнянні з іншими слов'янськими мовами говорив видатний український та російський вчений XIX ст. І. Срезневський:

„Сила людей переконана, що ця мова є однією з найбагатших мов слов'янських, що вона навряд чи поступиться богемській щодо рясноти слів і висловів, польській щодо барвистості, сербській щодо приємності, що це мова, яка навіть у вигляді необробленому може стати нарівні з мовами обробленими; щодо гнучкості й багатства синтаксичного – це мова поетична, музикальна, мальовнича”.

Історія розвитку української мови – це довготривалий, складний процес, який віддзеркалює історію її народу-носія, є неодмінною умовою розуміння глибинних змін, що відбуваються в мові, можливістю усвідомити цінність та самотутність мови, є „інструментом реанімації національної свідомості”⁹.

Формування української національної мови відбувається на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації (друга половина XVIII – початок XIX ст.) як стійкої спільності людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, літературну мову, культуру.

Питання походження української мови досі є предметом особливої уваги науковців. Відповідаючи на питання „З якого часу існує українська мова?”, звичайно, слід пам'ятати слова О. Потебні про те, що поява мови – це „не народження дитини і не падіння яблука, про яке при спостереженні можна сказати, що воно сталося о такій-то годині, хвилині. Тут встановлюється тільки сторіччя, пізніше за яке могло відбутися виділення мови”.

Традиційно вважали, що українська мова походить із *давньоруської* як мови спільної для трьох братніх народів (українського, російського та білоруського) і сформувалась на основі її південноруських діалектів. Найважливіші фонетичні, лексичні та граматичні особливості української мови почали зароджуватися та розвиватися ще з XII ст. У XIV – XVI ст. вона вже склалася у своїй фонетичній системі, граматичній будові, словниковому складі як окрема слов'янська мова – мова української народності, а подальшому історичному розвитку – мова української нації.

Прихильники теорії самостійницького розвитку (І. Огієнко, С. Смаль-Стоцький, Є. Тимченко, В. Ганцов, П. Ковалів, Ю. Шевельов, Г. Півторак, В. Німчук, В. Русанівський та інші) гостро критикували теорію російського вченого О. Шахматова про походження

⁸ Див.: Царук О.В. Українська мова серед інших слов'янських: етнологічні та граматичні параметри. – Дніпропетровськ, 1998.

⁹ Русанівський В.М. Історія української літературної мови: Підручник. – К., 2002. – С. 149.

української мови із *спільноруської прамови*. Посилаючись на праці видатного українського історика М. Грушевського, який вважав, що „за поріг історичних часів для українського народу можна прийняти IV ст. н.е., коли ми вже маємо відомості, котрі можна прикласти спеціально до нього. До цього часу ми можемо говорити про нього як про частину слов'янської групи племен”, І. Огієнко, наприклад, робить висновок, що на Сході слов'янства ніколи не було й не могло бути якоїсь однієї спільної руської мови¹⁰.

Про те, що структурно одноманітної живої мови східних слов'ян у добу Київської Русі не було, стверджує В. Німчук¹¹. Отже, говорити про розвиток сучасних східнослов'янських мов з єдиної монолітної давньоруської мови немає підстав. Якщо це так, то слід визнати, що східнослов'янські мови почали формуватися після розпаду праслов'янської етномовної спільності (V–VI ст.) з пізньопраслов'янських діалектів східного ареалу без посередництва східнослов'янської прамови¹².

У своєму розвитку українська мова пройшла кілька етапів. Як до питання становлення, так і до проблеми періодизації науковці підходять по-різному. Поширеною є періодизація, запропонована О. Горбачем¹³:

1. Протосхіднослов'янська доба	500/800 – 900/1000 по Хр.
2. Старо-українська доба	900/1000 – 1350 по Хр.
3. Середньо-українська доба	1350/1400 – 1750/1800
4. Ново-українська доба	1780/1800 – ХХ вік

За теорією Ю. Шевельова¹⁴, у розвитку української мови слід виділяти чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII–XI ст.); 2) староукраїнська (XI–XIV ст.); 3) середньоукраїнська (кінця XIV – початку XVIII ст.); 4) нова українська мова.

Кожен із цих періодів мав свої особливості – мова невпинно розвивалася, набувала нових ознак, розширювала чи звужувала сфери вживання, змінювала свій статус, зазнавала утисків, заборон, насильницької асиміляції, знову відроджувалася й сьогодні сягає найбільших державних висот.

¹⁰ Огієнко І. [Митрополит Іларіон] Історія української літературної мови. – К., 1995. – С. 52–69.

¹¹ Німчук В.В. Періодизація як напрямок дослідження генези та історії української мови // Мовознавство. – 1998. – № 1. – С. 3–13.

¹² Півторак Г. Проблема східнослов'янської прамови // Мовознавство: Доповіді та повідомлення на IV Міжнародному конгресі українців. – К., 2002. – С. 271.

¹³ Горбач О. Засади періодизації історії української літературної мови й етапи її розвитку // Мовознавство: Доповіді і повідомлення. Другий міжнародний конгрес українців. – Львів, 1993. – С. 8–12.

¹⁴ Шевельов Ю. Чому общерусский язык, а не вібчоруська мова? – К., 1994.

§ 3. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі

Національна мова – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації.

Національною мовою української нації є українська мова. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер.

Поняття „національна мова” охоплює всі мовні засоби спілкування людей – літературну мову та діалекти¹⁵.

Діалект (від грец. *dialektos* – розмова, говір, наріччя) – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією, соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти.

Територіальний діалект є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості¹⁶. Сукупність структурно близьких діалектів утворює *наріччя*, сукупність усіх наріч – діалектну мову, що є однією з двох основних форм (поряд з літературною) існування національної мови.

Основними наріччями української діалектної мови є:

1. Північне (східнополіський, середньополіський, західнополіський діалекти).
2. Південно-східне (середньонаддніпряньський, слобожанський, степовий діалекти).
3. Південно-західне (лемківський, надсянський, закарпатський, покутсько-буковинський, гуцульський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський діалекти).

Територіальні діалекти в системі національної мови – це залишки попередніх мовних формувань, які часто фіксують ті зміни, що відбулися у фонетичній, граматичній, лексичній будові на певному історичному етапі розвитку. Саме вони лягли в основу і розвинулись у самостійну національну українську мову. На захист народної мови став свого часу І. Франко:

*Діалект, а ми його надишем
Міццю духу і огнем любови
І нестертий слід його запишем
Самостійно між культурні мови.*

Соціальний діалект – це відгалуження загальнонародної національної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення¹⁷, тобто має виразну корпоративно-групову форму його породження та існування. Соціально-професійна диференціація суспільства, а отже, і його мови залежить від розвитку продуктивних сил. Тому соціально-діалектні відмінності в межах національної мови зберігаються, на відміну від територіально-діалектних, які поступово нівелюються.

Серед різновидів соціальних діалектів звичайно виділяють професійні та групові жаргони, аргі, різновиди утаємничених засобів спілкування.

Метамовна свідомість сучасного українця, на думку дослідників української жаргонології¹⁸, переважно не розрізняє специфіки жаргонної лексики серед інших лексичних пластів, наприклад, лайка, вульгаризм тощо; немає уявлення про соціальну диференціацію української мови (кримінальний, молодіжний, професійний жаргон із його різновидами).

¹⁵ Полюга Л.М. Співвідношення понять „українська національна” та „українська літературна” мова // Українська історична та діалектна лексика. – К., 1995. – С. 178–183.

¹⁶ Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. – К., 2000. – С.134.

¹⁷ Там само. – С. 135.

¹⁸ Ставицька Леся Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К., 2003.

Вивчення української мови такої, *якою вона мусить бути*, а не такої, *якою вона є*, визначило погляд на жаргон як матерію грубу, словесне хуліганство, бруд. Лише в окремих випадках функціонально-стилістичний параметр жаргонної лексики пов'язують із „потужною сміховою першоосною, що є складником культури як такої та національної сміхової культури зокрема” і стверджують, що виживання та зміцнення комунікативної потужності української мови великою мірою залежить від присутності в свідомості мовців національного сміхового вербального простору¹⁹.

Літературна мова – це унормована, загальноприйнята форма національної мови. Вона не протиставляється національній мові, бо, узагальнюючи засоби виразності загальнонародної мови і будучи найвищим досягненням культури мовлення народу, відіграє у складі національної провідну роль, виступає важливим чинником консолідації нації. Поділ мови на літературну та народну означає тільки те, що ми маємо, так би мовити, мову „сиру” і оброблену майстрами.

Про українську літературну мову можна говорити з часу появи писемних пам'яток. Першою такою пам'яткою, яка відбивала усі її фонетичні та морфологічні особливості, вважають Пересопницьке Євангеліє (1556–1561). Щоправда, окремі фонетичні риси української мови виявляються у писемних пам'ятках ранішого часу, зокрема Галицько-Волинському літописі (XIII ст.).

Історично в Україні існувало два типи літературної мови: *слов'яноруська* як результат взаємодії старослов'янської (церковнослов'янської) і давньоруської книжної мови та *староукраїнська*, що розвинулася на основі книжної давньоруської мови і живого українського народного мовлення. Першу використовували переважно в конфесійній літературі, а другу, яку називали ще мова *проста, руська, діалект руський* – у ділових та юридичних документах, літописах, полемічній і навіть релігійній літературі. Ця мова була державною не лише в Україні, а й Литві та Молдовському князівстві. Про це свідчать грамоти XIV–XV ст., Литовський статут, у якому записано: „*А писар зємьски маєт поруску литерамі и словы рускими вси листы, выписы и позвы писати, а не иншим языком и словы*”²⁰. За словами І. Огієнка, „*мова вкраїнська зробилась тоді державною мовою, нею вчили по школах, нею вчили по церквах, нею суд вели і нашою мовою балакали тоді і вища старшина, і в королівськїм палаці*”²¹.

Староукраїнська мова довго перебувала під впливом давньоруської писемної традиції, яка затримувала відтворення фонетичних змін, появу нових українських слів. Значним був вплив також старослов'янської, польської, латинської, грецької, західноєвропейських мов, а з середини XVII ст. російської мови. Зразком такої староукраїнської мови є художні твори українського філософа, поета другої половини XVIII ст. Г. Сковороди, напр.:

Всякому городу нрав и права;

Всяка имьет свой ум голова;

Всякому сердцу своя есть любовь,

Всякому горлу свой есть вкус каков

або

Будь славен вовьк, о муже избранне, вольности отче, герою Богдане!

Мову творів Г. Сковороди український мовознавець Ю. Шевельов назвав „мовний Еверест”. Українській літературній мові випадало залишатися на цій вершині або спуститися вниз, наблизитися до народних джерел. Народ у той час говорив інакше, про що свідчили українські народні пісні XVII ст. („*Їхав козак за Дунай*”, „*Ой не ходи, Грицю*” та інші), народні думи. Саме мову Полтави, простих людей відтворив І. Котляревський, пишучи

¹⁹ Там само. – С. 11–12.

²⁰ Цит. за: Українська мова: Енциклопедія. – С. 216–217.

²¹ Огієнко І. Українська культура. Коротка історія культурного життя українського народу. – К., 1992. – С. 24.

безсмертну „Енеїду” (1798), яка поклала початок новій сучасній українській літературній мові, порівняймо:

*Еней був парубок моторний
І хлопець хоч куди козак,
Удавсь на всеє зле проворний,
Завзятіший од всіх бурлак.*

І. Котляревського вважають зачинателем нової української літературної мови, традиції якої продовжили Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка, П. Гулак-Артемівський. Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Шевченко. Саме він став реформатором української літературної мови, творцем нової української літератури. На відміну від І. Котляревського мова Т. Шевченка була зорієнтована на весь україномовний простір, хоча, звичайно, з кількох фонетичних варіантів слова чи кількох паралельних морфологічних форм він вибирав ті, які чув на рідній Звенигородщині. Народномовна основа творів Т. Шевченка виступає досить виразно на всіх рівнях – фонетичному, лексичному, морфологічному, синтаксичному. Заслуга Т. Шевченка перед українською культурою полягає насамперед в тому, що він надав літературній мові внутрішньої естетичної впорядкованості, збагативши народну мову органічними введенням у неї елементів з інших джерел і тим самим віддаливши мову літератури від побутової мови²².

Предметом уваги Т. Шевченка була не проста мова, а насамперед її зміст в устах народу і народні почуття. Високо цінуючи заслуги І. Котляревського перед українським народом, він писав про творця „Енеїди”:

*Будеш, батьку, панувати,
Поки живуть люди,
Поки сонце з неба сяє
Тебе не забудуть!*

Не применшуючи ролі своїх попередників, Т. Шевченко, однак, стверджував, що „Енеїда” Котляревського – добра, а все-таки сміховина”, а „покійний Основ'яненко дуже добре приглядався на народ, та не прислухався до язика, бо може його не чув у колісці од матері, а Гулак-Артемівський хоть і чув, так забув, бо в пани постригся”²³.

Коли в українців з'явився Шевченко, питання про те, бути чи не бути українській мові, українській культурі перестало існувати. Своім словом він утвердив український народ серед інших народів світу, став виразником його дум і прагнень, заявивши про це на весь голос:

*Возвеличу малих рабів отих німих.
Я на сторожі коло них поставлю слово!*

Як висловився Г. Грабович, „він співець і пророк, що передав голос свого народу, він духовний батько відродження української нації”²⁴.

На 20–40-ті роки XIX ст. припадають спроби граматичного вивчення української мови. Важливу роль у процесі нормалізації української літературної мови відіграла перша граматика народної української мови О. Павловського „Граматика малоросійського наречія” (1818).

Ідею стандартизації української літературної мови в першій половині XIX ст. культивували також автори граматик, написаних у Галичині та на Закарпатті (І. Могильницький, І. Левицький, І. Вагилевич, Й. Лозинський, Я. Головацький, М. Лучкай). На думку дослідників, „українська мова в Галичині першої половини XIX ст. була своєрідною діагностичною ознакою існування українців в умовах Габсбурзької монархії, в

²² Русанівський В.М. Зазнач. праця. – С. 180–181.

²³ Шевченко Т.Г. Повне зібрання творів: У 10 т. – К., 1949–1963. – Т. 3. – С. 175; 375.

²⁴ Grabowich G.G. The as Mythmaker. – Cambridge, 1988. – С. 1.

ім'я поступу яких мову унормували і розвивали”²⁵. Закріпленню норм української літературної мови сприяла поява 1837 року на Західній Україні збірки „Русалка Дністровая” (автори М. Шашкевич, Я. Головацький, І. Вагилевич), в яку ввійшли народні пісні, оригінальні твори та переклади з сербської та чеської мов. І. Франко назвав факт появи видання „Русалки” „явищем наскрізь революційним”. Це справді був своєрідний „маніфест” відродження української мови та літератури в межах Галичини, сила якого виявлялася в мові – не книжній, штучній, а народній, подібній до тієї, якою писав Т. Шевченко.

Попри всі спроби уніфікації, єдності української літературної мови домогтися було дуже важко. На початку ХХ ст. Наддніпрянщина користувалася літературною мовою Т. Шевченка, Галичина й Буковина – галицьким варіантом, Закарпаття – „русинською” мовою. Який з цих варіантів був в офіційному вжитку? Якоюсь мірою всі три. Однак найвиразніші зразки офіційно-ділової мови були створені на Наддніпрянщині, напр.:

Народе український! Впали вікові пута. Прийшла воля всьому пригніченому людові. . . Настав час ... пробудження до нового, вільного, творчого життя після більш як двохсотлітнього сну. Уперше український тридцятиміліоний народе, ти будеш мати змогу сам за себе сказати, хто Ти і як хочеш жити... (Із відозви Української Центральної ради від 22 березня 1917 року „До українського народу”).

З метою викликати довіру національних республік до центральної влади після створення 1922 року СРСР було взято курс на „націоналізацію”. У 1921 році при УАН створений Інститут української мови, посилено роботу над впорядкуванням українського правопису, підготовкою термінологічних словників тощо. Наукові праці співробітників Академії наук видавались переважно українською мовою (80 %).

Сумний спогад в українській мові навіюють 30–90-ті роки ХХ ст. Ось своєрідний мартиролог української мови цього часу:

1933 – Телеграма Сталіна про припинення „українізації”. З українського правопису вилучено літеру г.

1938 – Посилення процесу полонізації українців у Галичині.

1958 –Пленум ЦК КПРС ухвалив постанову про перехід українських шкіл на викладання російською мовою.

1970 – Міністерство освіти СРСР видало указ про захист дисертацій російською мовою.

1990 – Верховна Рада СРСР прийняла „Закон про мови народів СРСР”. Російській мові надано статус офіційної.

Образно про такі сторінки історії української мови писала поетеса Ліна Костенко:

*Я скоро буду виходити на вулиці Києва
з траурною пов'язкою на рукаві –
умирає мати поезії мого народу!*

*Усе називається Україною –
універмаг, ресторан, фабрика.
Хліб український,
телебачення теж українське.
На горілчаній етикетці
експортний гетьман з булавою.*

*І тільки мова чужа у власному домі.
У шовінізму кігті підсвідомі.*

²⁵ Мацюк Г. Прескриптивне мовознавство в Галичині (перша половина ХІХ ст.). – Львів, 2001. – С. 7.

Масовим стали випадки відмови від вивчення української мови в середніх школах України. Виявилось, що вивчати її не обов'язково. Зречення мови свого роду, народу гостро засуджували українські патріотично налаштовані письменники. Страшним присудом таким манкуртам звучали слова Д. Павличка:

*Ти зрікся мови рідної!
Тобі твоя земля родити перестане!
Зелена гілка в лузі на вербі
Від дотику твого зів'яне!*

*Ти зрікся мови рідної – нема
Тепер у тебе твого роду і народу!
Чужинця мати ждатиме дарма!
В твій слід він кине – сміх й погорду!
Ти зрікся мови рідної!*

Наслідком існування СРСР стала повна русифікація населення великих міст східних та південних областей України, катастрофічне зменшення українських шкіл у Харкові, Києві, Черкасах, Дніпропетровську, Сімферополі та інших містах.

Тому 1989 року виникла крайня необхідність і можливість у зв'язку зі змінами в політичному житті країни надати українській мові державного захисту. Прийнятий 28 жовтня 1989 року Верховною Радою УРСР Закон „Про мови в Українській РСР” закріпив державний статус української мови, гарантував всебічний її розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя, напр.:

Стаття 2. Державна мова Української РСР.

Республіканські і місцеві державні, партійні, громадські органи, підприємства, установи і організації створюють всім громадянам необхідні умови для вивчення української мови та поглибленого оволодіння нею.

Стаття 6. Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій.

Службові особи державних, партійних, громадських органів, установ і організацій повинні володіти українською і російською мовами, а в разі необхідності – і іншою національною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Стаття 11. Мова роботи, діловодства і документації.

В Українській РСР мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова.

Стаття 27. Мова навчання і виховання в загальноосвітніх школах.

В Українській РСР навчальна та виховна робота в загальноосвітніх школах проводиться українською мовою.

Стаття 28. Мова навчання в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах.

В Українській РСР навчальна та виховна робота в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах провадиться українською мовою, а у випадках, передбачених частинами другою і третьою статті 3 цього Закону, поряд з українською – і національною мовою більшості населення.

Стаття 33. Мова засобів масової інформації.

В Українській РСР мовою офіційних засобів масової інформації є українська мова.

Стаття 33. Мова оголошень і повідомлень.

Тексти офіційних оголошень, повідомлень, плакатів, афіш, реклами і т. ін. виконуються українською мовою. Поряд з текстом, викладеним українською мовою, може бути вміщено його переклад іншою мовою.

Стаття 36. Мова маркування товарів.

Маркування товарів, етикетки на товарах, інструкції щодо користування товарами, виробленими в Українській РСР, виконуються українською мовою.

Стаття 39. Мова власних імен.

Громадяни Української РСР користуються правом іменуватись згідно з національними традиціями. Їхні імена передаються з національної мови українською мовою в транскрипції²⁶.

Законодавчо закріпила функціонування української мови як державної Конституція України, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року:

Стаття 10.

Державною мовою України 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.

Різне розуміння і застосування положень статті 10 Конституції України викликало практичну необхідність у їх роз'ясненні та офіційній інтерпретації.

16 грудня 1999 року Конституційний Суд прийняв рішення про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в освітніх закладах країни.

Конституційний Суд ухвалив, що положення частини першої статті 10 Конституції України, за якою „державною мовою України є українська мова”, треба розуміти так: *українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, що визначаються законом.*

Поряд з державною при здійсненні повноважень місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим та місцевими органами самоврядування можуть використовуватися російська та інші мови національних меншин у межах і порядку, що визначаються законами України.

Мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних та комунальних навчальних закладах України є українська мова²⁷.

Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскарженим.

Попри те, що Конституційний Суд дав чітку орієнтацію суспільству в розв'язанні мовних питань та визначенні напряму мовного будівництва, сама історія нашої держави, суспільної свідомості та підсвідомості, довжелезний список заборон української мови, що здійснювався протягом сторіч, моральна неготовність великої частини населення повсякденно користуватися українською мовою, переконує в тому, що вирішення проблеми її життєдіяльності в різних сферах життя суспільства не може відбуватися безболісно.

Сьогодні немає і не може бути громадянина України, якого б обходило мовне питання. Поет і народний депутат Борис Олійник переконаний: „Завдання мови – творити громадянина”. Саме тому великий резонанс у суспільстві викликали парламентські слухання „Про функціонування української мови в Україні”, проведені Комітетом з питань культури і духовності Верховної Ради України 12 березня 2003 року. В них взяли активну участь

²⁶ Див.: Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1989. – № 45.

²⁷ Цит. за: Абетка української політики 2000 – 2001: Довідник / За ред. М. Томенка. – К., 2001.

найширші кола громадськості, науковці, освітяни. Було прийнято низку ухвал, зокрема щодо вироблення механізмів атестації державних службовців на знання української мови та запровадження системи курсів української мови для державних службовців усіх рівнів, створення спеціальних україномовних програм у комп'ютерній мережі Інтернет та на лазерних дисках, широке обговорення в засобах масової інформації актуальних проблем сучасного стану української мови та завдань щодо підвищення її авторитету і престижу тощо.

На сучасному етапі спостерігаємо такі основні тенденції розвитку української літературної мови²⁸:

- розширення суспільних функцій, сфер застосування, входження її в нові галузі знань, зокрема інформатику;
- поповнення української мови великою кількістю номінативних словосполучень, що відображають реалії економічного, політичного та культурного життя сучасної України, напр.: *альтернативні вибори, гілки влади, інформаційний простір, правова держава, соціальний захист, ринкові відносини*;
- поява нових, активізація вживання та розширення значень раніше відомих слів, напр.: *довкілля, підписант, перемовини, голубі шоломи, намет*;
- інтенсивне збагачення за рахунок запозичень української термінології, зокрема: а) суспільно-політичної: *імідж, консенсус, брифінг, електорат, піар*; б) бізнесової: *реприватизація, менеджмент, інвестор, маркетинг, сертифікат*; в) технічної: *комп'ютер, принтер, факс, дискета* та ін.;
- переміщення певної частини спеціальної лексики до розряду широковживаної, зокрема, економічно-фінансових термінів: *аудитор, емісія, інвестор, ліцензія, менеджер*; юридично-правової лексики та фразеології: *державотворення, законопроект, плюралізм*; парламентсько-дипломатичної лексики: *електорат, ротація, толерантний*;
- встановлення тісних контактів української мови з різними мовами світу, посилення явищ інтернаціоналізації українського словотвору. Наприклад, спостерігаємо активне використання складних найменувань, що містять іншомовні компоненти: *авто-шоу, експрес-анкета, прес-секретар, хіт-парад, гала-концерт, бізнес-леді*). За останні 10–15 років простежуються явища, які нівелюють національні риси української мови, знижують її естетичні якості, – тотальне „засмічення” іншомовними словами, і це при тому, що існують українські назви, напр.: *брифінг (зустріч), дивіденд (прибуток), презентація (показ, ознайомлення), шоп (магазин), ноу-хау (знаю як)*;
- намагання вилучити зі словника української мови ті іншомовні слова, які стали органічними її елементами, і замінити їх давніми або штучно створеними, особливо в галузі термінології та професійної лексики, напр.: *аеродром → летовище, снаряд → гарматень, кулемет → скоростріл, вертоліт → гвинтокрил, фотографія → світлина, слайд → прозірка*;
- лібералізація норми (особливо в галузі слововживання, вимови й правопису²⁹) як небажане явище, що супроводжує „збільшення” української мови в комунікативному просторі України, напр.: *кажу, люблю, грошей, пересічний, читання*. Природніше було б, якби збільшення „кількості” відбувалося одночасно із зміцненням нормативності. Якщо поняття „стабільність”, стверджують мовознавці, „не стане одним із правописних пріоритетів, то не за горами той час, коли нове покоління кодифікаторів, вихованих епохою глобалізації, захоче повернути первісне звучання всім „перекрученим” формам, інакше

²⁸ Див.: Баранник Д.Х. Українська мова на межі століть // Мовознавство. – 2001. – № 3. – С. 40–47; Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996. – С. 22 – 25 та ін.

²⁹ Для обговорення запропоновано проект нового правопису: Український правопис: Проект найновішої редакції. – К., 1999.

кажучи, їх англїзувати, германїзувати, франкїзувати і т. ін. Це змінить сучасне обличчя української мови. Можливо, зробить його європейськішим. Чи стане воно від цього привабливішим для самих українців?”³⁰;

- звільнення від нашарувань умисної русифікації лексичної, граматичної системи та правопису української мови;
- зближення діалектів з українською літературною мовою;
- зростання зацікавленості у вивченні української мови громадян інших країн з метою навчатися, працювати в Україні чи навіть отримати українське громадянство.

Українська мова входить у ХХІ ст. як мова, що успішно забезпечує складні, відповідальні та багатоаспектні потреби державного та етнокультурного розвитку українського народу, має функціонально динамічну й відкриту для подальшого розвитку структуру. Требу лише сприяти цьому.

³⁰ Ажнюк Б.М. Мовні зміни на тлі деколонізації та глобалізації // Мовознавство. – 2001. – № 3. – С.54.

§ 4. Основні ознаки літературної мови

Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

- унормованість;
- стандартність;
- наддіалектність;
- поліфункціональність;
- стилістична диференціація;
- наявність усної і писемної форм вираження.

Унормованість літературної мови передбачає наявність у ній чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо.

В українській літературній мові виробились стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку.

Мовна норма – це сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірць.

Літературна норма виконує важливі суспільні функції – вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Норми літературної мови створює весь народ в особі найвидатніших майстрів слова і турботливо охороняються суспільством як його велика культурна скарбниця.

Мовна норма – категорія історична: будучи певною мірою стійкою, стабільною, що забезпечує її функціонування, норма водночас зазнає змін. Це впливає з природи мови як явища соціального, яке перебуває в постійному розвитку з творцем і носієм мови – суспільством. З погляду сучасної мовної свідомості для розвиненої мови засадою встановлення літературного стандарту є підхід, за яким „реалізація мовлення, що не визначається нормою, – випадкові або під впливом білінгвізму та інші – відповідно залишаються за її межами, незважаючи на ступінь їх поширення”³¹. Основною ознакою норми є, власне, її прагнення до стабільності, незмінності.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть існувати варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють:

- *нейтральні*, тобто які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Наприклад, форми давального відмінка іменників *директорові – директору, товаришеві – товаришу*; особові та безособові синтаксичні звороти, напр.: *робота закінчена – роботу закінчено* тощо;

- *стилістично забарвлені*, тобто які співвідносні з певними стилями мови. Наприклад, лексичні варіанти типу *говорити – балакати, мовити*; граматичні варіанти дієслів, які у формі інфінітива закінчуються на **-ти (-ть)** типу *робити, просити – робить, просить* вживаються відповідно перші в усіх стилях мови, а другі в розмовному чи художньому стилях.

Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, лексичних, словотвірних, граматичних, стилістичних норм.

Види літературних мовних норм

1. **Орфоепічні норми** – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків та звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливорює спотворення змісту слів і речення

³¹ Пилинський М. Мовна норма і стиль. – К., 1976. – С. 88.

в цілому. Наприклад, у реченні *Грип – це інфекційне захворювання* ніхто не сплутає слово *грип* зі словом *гриб*. Однак оглушення кінцевих дзвінких приголосних основи, на жаль, – поширене явище українського розмовного мовлення, якого слід уникати. В іншому разі ми ризикуємо бути смішними, коли, вживаючи слово *міг* (чоловічий рід минулий час від дієслова *могти*), вимовляємо кінцевий глухий звук [x], а не дзвінкий [г], порівняй: *Він справді міг, я не заперечую*.

2. **Акцентуаційні норми** передбачають дотримання правил наголошування слів. Йдеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі. **Наголос** – це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово, напр.: *відомості – відомості, видання – видання, об'єднання – об'єднання; руки – руки, братів – братів; Андрій їде до Києва, або Андрій їде до Києва, або Андрій їде до Києва*.

3. **Орфографічні норми** передбачають єдині способи передачі мовлення на письмі. Вони охоплюють правила написання слів. Йдеться, звичайно, про вибір із низки можливих графічних варіантів єдино правильного. Наприклад, відповідно до правила „дев'ятки”, що стосується слів іншомовного походження, пишемо літеру *и* в словах *стипендія, директор*; а от написання літери *е* в словах типу *декан, депутат* правилом пояснити неможливо. Такі випадки написання слід запам'ятовувати. **Орфограмою** може бути не лише буква, а й написання окремо, разом і через дефіс, напр.: *у день – удень, по новому – по-новому* тощо.

4. **Пунктуаційні норми** – це система правил вживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання). За допомогою розділових знаків здійснюють структурне, смислове та інтонаційне членування писемної мови на значущі частини, що дає змогу читачеві усвідомити зміст тексту відповідно до задуму автора. Для прикладу наведемо відомий вислів, зміст якого визначає вживання коми: *Стратити, неможливо помилувати, або Стратити неможливо, помилувати, або Стратити, неможливо помилувати?* **Пунктограми** є різних типів – одні оформляють кінець речення, інші вживаються в межах речення чи відділяють одне речення від іншого у структурі тексту.

5. **Лексичні норми** передбачають дотримання правил слововживання, прийнятих у сучасній українській літературній мові. Вони вимагають використання слів відповідно до їх лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів. Наприклад, не слід сплутувати значень слів *адрес* та *адреса*, які відповідно називають „письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення видатної події в його житті” та „місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь”. Порушенням лексичних норм є вживання слова *файний* у літературній мові чи слова *хабарник* у діловій мові. Замість них треба говорити *гарний; людина, яка зловживає службовим становищем*.

6. **Словотвірні норми** встановлюють правила утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями. Часто в усному мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення під впливом, російських відповідних лексем. Однак треба пам'ятати, що в кожній мові діють свої закони і багато слів, які мають спільний корінь в інших слов'янських мовах, можуть відрізнитися префіксами, суфіксами, напр.: *напій* (рос. *напиток*), *ліки* (рос. *лекарство*), *заплатити* (рос. *уплатить*)³².

7. **Граматичні норми** охоплюють правила творення та вживання форм слів, їх поєднання у словосполучення та речення. Ці норми вивчаються в морфології та синтаксисі, закріплені в граматиках української мови, довідниках, правописі. Наприклад, можна почути поєднання іменника *біль*¹ у значенні „відчуття фізичного страждання” з прикметниками жіночого роду *сильна, головна, нестерпна*. Таке порушення морфологічної норми пов'язане з помилкою у визначенні роду іменника (*біль*¹ – це іменник чоловічого роду і узгоджується з

³² Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994. – С. 90 – 91.

прикметниками *сильний, головний, нестерпний*). Іменники *біль*² у значенні „білі нитки; білість” або *біль*³ в значенні „хвороба рослин” виступають омонімами до зазначеного слова і мають граматичну форму жіночого роду. Значення роду впливає і на відмінкові закінчення, пор.: *бол-ю* (чол. рід) і *бол-і* (жін. рід). Граматичну форму слова може визначати наголос, напр.: *стола* але *столу*.

Правила поєднання слів у словосполучення та речення тісно пов'язані із значенням та граматичними ознаками слова. Наприклад, близькі за значенням дієслова *оволодіти* та *опанувати* виявляють різні синтаксичні особливості – *оволодіти* (ким? чим?), а *опанувати* (кого? що?); дієслово *дякувати* керує формою давального, а не родового відмінка залежного слова (*вам, друзям, колективу*); прийменник *згідно з* (*із, зі*) передбачає форму орудного, а не родового відмінка іменника (*наказом, положенням, статтею*).

8. **Стилістичні норми** закріплюють мовні засоби за конкретними стилями мови. Нормативне вживання мовних засобів не суперечить існуванню варіантів і доцільності їх використання. Розподіл варіантних форм за різними стилями мови забезпечує стильову диференціацію літературної мови. Наприклад, слова та словосполучення типу *закон, набувати чинності, брати участь, засвідчити підпис* властиві текстам офіційно-ділового стилю; терміни з різних галузей знань визначають специфіку наукового стилю і т. д. Безперечно, існують вимоги щодо форми, синтаксичних конструкцій, загальних стилістичних диференційних ознак.

Стандартність. При всій різноманітності мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів, літературна мова зберігає свою внутрішню єдність і цілісність. Цю ознаку називають стандартністю.

Наддіалектність. Виникнувши на основі одного з діалектів, літературна мова поступова втрачає вузькодialeктний характер і набуває наддіалектного, тобто вбирає в себе багато особливостей інших говорів, повсюдно поширюється, стає обов'язковою для всіх членів суспільства. Сучасна українська літературна мова, на думку більшості мовознавців, сформувалася на базі середньонадніпрянських говірок, але в процесі свого розвитку вийшла за межі одного діалектного масиву, збагатилася мовними одиницями з інших діалектів і розширила сферу вживання на всю територію України.

Однак праці Ю. Шевельова, як і нові мовознавчі розвідки, що продовжують започаткований ним напрям вивчення шляхів формування і розвитку літературної мови, спростовують поширене в радянському мовознавстві твердження про обмеженість діалектної бази загальнонаціонального стандарту середньонадніпрянськими говорами. Дослідник зазначає, що сучасна українська літературна мова „*сміливо може бути названа мішаною щодо діалектної основи, і, отже, традиційне підручникові твердження про її кийвсько-полтавську основу вимагає якщо не цілковитої ревізії, то принаймні додатку: з великим галицьким нашаруванням. Але ці нашарування так тривало відкладалися в українській мові і так органічно в неї всотані, що виділити їх з усієї системи сучасної літературної мови – річ взагалі цілком неможлива. І схід, і захід України склали свої внески в літературну мову...*”³³.

Остаточне утворення спільного для всієї України літературного стандарту на засадах діалектної мнооосновності органічного поєднання елементів різнодіалектного походження відбулося у 20-х роках ХХ ст. у добу „українізації”³⁴.

Поліфункціональність – одна з найважливіших ознак літературної мови, яка виявляється у здатності виконувати різні функції – літературна мова може передавати найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя. Для цього вона володіє великим багатством мовновиражальних засобів.

³³ Шевельов Ю. Внесок Галичини у формування української літературної. – К., 2003. – С. 94–95.

³⁴ Масенко Л.Т. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К., 2004. – С. 17.

Стилістична диференціація. Сучасна українська літературна мова становить складну і розгалужену систему структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які забезпечують можливість задовольнити різноманітні мовні потреби української нації

Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових ознак. Їх носії мови усвідомлюють як певні різновиди, що об'єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у відповідні структури – **функціональні стилі** (офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовний)³⁵.

Відомо, що стильова диференціація є ознакою високорозвиненої літературної мови, відбиває багатство матеріальної і духовної культури народу.

Наявність усної та писемної форм вираження. Літературна мова має дві форми вираження – **усну** та **писемну**. Обидві форми використовують ті самі літературні норми, але кожна з них має свою специфіку (табл. 1). Вона визначена насамперед призначенням: усна форма розрахована на слухача, а писемна – на читача. Форми відрізняються одна від одної і способом передавання мовлення: усна форма пов'язана з вимовою звуків і їх акустичним сприйняттям; писемна – з графічним відображенням мовлення і читанням.

Таблиця 1. Ознаки усної та писемної форм літературної мови

усне мовлення	писемне мовлення
1. Первинне.	1. Вторинне.
2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне.	2. Монологічне.
3. Розраховане на слухача.	3. Графічно оформлене.
4. Часто непідготовлене заздалегідь, допускає імпровізацію.	4. Пов'язане з попереднім обдумуванням.
5. Передбачає живе спілкування.	5. Передбачає ретельний відбір фактів та їх мовне оформлення.
6. Інтонаційно оформлене, супроводжується мімікою, жестами.	6. Чітке підпорядкування мовних засобів стилю і типу мовлення.
7. Чітко індивідуалізоване.	7. Повний і ґрунтовний виклад думки.
8. Емоційно й експресивно забарвлене.	8. Поглиблена робота над словом і текстом.
9. Допускає використання повторів, зіставлень, різних тропів та фразеологізмів.	9. Допускає редагування та самоаналіз написаного.

Усна та писемна форми реалізації безпосередньо пов'язані з різними видами мовленнєвої діяльності (слухання – читання, говоріння – письмо) та між собою. Часто виникають ситуації, коли заздалегідь підготовлений писемний текст треба озвучити, тобто подати як вид усного мовлення. Суттєвої відмінності між обома формами, наприклад, ділового чи наукового тексту не існує, однак варто знати деякі шляхи наближення писемного мовлення до усного і скористатися ними в практичній роботі.

³⁵Див.: Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української літературної мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. доповн. – Тернопіль, 2000. – С. 6. Питання про поділ на функціональні стилі, на думку О. Пономарева, досить складне, в основу кладуть різні засади, тому виділяють різну кількість функціональних стилів.

Способи наближення писемного мовлення до усного

1. Замініть довгі речення короткими.
2. Обов'язково використовуйте звертання до слухачів.
3. Вживайте вставні слова, які допомагають впорядкувати послідовність викладу думок (наприклад, *по-перше, по-друге, наступне*), висловити власну оцінку повідомлюваного (наприклад, *на нашу думку, як бачимо, можна сказати*), зберігати смислові причинно-наслідкові зв'язки (наприклад, *отже, таким чином, можна зробити висновок, загалом*).
4. Ставте прямі та непрямі запитання (вони сприяють активізації уваги слухачів), напр.: *Які форми існування літературної мови знаємо?* і одночасно давати відповіді на них: *Існує дві форми реалізації літературної мови – усна та писемна*.
5. Повторюйте час від часу предмет думки, напр.: *документи – ділові папери – вони*.
6. Обов'язково робіть паузи між частинами тексту, щоб дати слухачам можливість осмислити почуте. Бажано змінювати силу голосу, висоту тону. Темп мовлення варто обрати середній. Взятую тональність (робоча чи урочиста, піднесена чи буденна) треба зберігати протягом усього виступу.
7. Не вживайте надміру слів іншомовного походження та вузькоспеціальних слів-термінів або коротко пояснити зміст використаних слів.
8. Виділіть у тексті місця, які обов'язково треба переказувати (власні враження від явища, предмета, події, особи тощо), – це забезпечить якнайтісніший зоровий контакт зі слухачами.
9. Намагайтеся замінити віддієслівні іменники дієсловами, які роблять усне мовлення динамічним, пор.: *Це може бути свідченням завершення формування першої стадії. – Це свідчить про завершення формування першої стадії*.
10. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти краще замінити окремими реченнями, пор.: *Починаючи вивчати проблему, спочатку опрацюйте необхідну літературу. – Коли починаєте вивчати проблему, краще спочатку опрацюйте потрібну літературу*.
11. Зайвий раз не ускладнюйте речення, пор.: *Цей факт можна оцінити як нагадування. – Цей факт є нагадуванням*.
12. Якомога менше вживайте цифрових даних. Якщо це неможливо, то будуйте речення (текст) так, щоб числівники були у формі називного відмінка, пор.: *Дефіцит вимірюється 6 мільйонами 924 тисячами 549 гривнями. – Дефіцит становить 6 мільйонів 924 тисяч 549 гривень*.

РОЗДІЛ 1

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ В АСПЕКТІ ТЕОРІЇ СТИЛІВ ТА КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

§ 1. Стилї сучасної української літературної мови

Слово **стиль** (з лат. *stilus* – паличка для письма) має кілька значень: 1) сукупність ознак, які характеризують мистецтво або індивідуальну манеру художника; 2) сукупність прийомів у використанні засобів мови, властива якому-небудь письменникові або літературному творові, напрям, жанру; 3) характерна манера поводитися, говорити, одягатися і т. ін. Як термін його вживають у літературі, мистецтві, архітектурі та інших науках. Щодо мовного стилю, то він передбачає добір мовних засобів у будь-якій сфері людської діяльності (політика, наука і техніка, справочинство, художня література тощо) відповідно до завдань спілкування. Обслуговуючи найрізноманітніші сфери суспільного життя, літературна мова залежно від її функцій, спрямування і суспільного призначення може характеризуватися певними специфічними засобами, не втрачаючи, звичайно, своїх загальнонародних властивостей.

Функціональний різновид літературної мови, який визначається сферою її функціонування і характеризується особливостями у доборі, поєднанні й організації мовних засобів (лексичних, граматичних, фонетичних тощо) у зв'язку з метою та змістом спілкування називають **мовним стилем**.

Мистецтво добирати й ефективно використовувати систему мовних засобів з конкретною метою та в конкретних умовах і обставинах спілкування визначає рівень культури мовлення людини і загальний рівень духовної культури нації. Тому дуже важливо „озброїти” сучасного студента, якого б фаху він не навчався, знанням стилістичного багатства літературної мови та вміннями послуговуватися ними для активного спілкування з діловими партнерами, ведення документації, під час публічних виступів.

В основі функціонально-стилістичного розмежування мови лежать позамовні (екстралінгвістичні) та власне мовні чинники. Кожен із функціональних стилів становить своєрідні експресивно-сміслові принципи добору, поєднання і вмотивованого вживання слів та виразів, синтаксичних конструкцій. Розрізняють *загальні* та *специфічні* стилістичні риси. *Загальні* властиві всім функціональним стилям та відповідним їм жанрам, які виділяються в межах функціонального стилю і характеризуються єдністю конструктивного принципу, своєрідністю композиційної організації матеріалу та використовуваних стилістичних структур. *Специфічні* стилістичні риси характеризують лише окремі функціональні стилі та реалізуються у властивих їм жанрах.

Основні параметри функціональних стилів:

- сфера вживання;
- призначення;
- загальні ознаки (позамовні, власне мовні);
- підстилї;
- жанри реалізації.

У сучасній українській літературній мові виділяють такі функціональні стилі з властивими їм підстилями:

1. Науковий:

- а) власне науковий;
- б) науково-навчальний;
- в) науково-популярний.

2. Офіційно-діловий:

- а) законодавчий;
- б) адміністративно-канцелярський;
- в) дипломатичний.

3. Публіцистичний:

- а) стиль засобів масової інформації;
- б) художньо-публіцистичний;
- в) науково-публіцистичний.

4. Художній:

- а) епічний;
- б) ліричний;
- в) драматичний;
- г) комбінований.

5. Розмовний:

- а) побутовий;
- б) світський.

6. Релігійний, або конфесійний:

- а) стиль проповіді;
- б) стиль релігійних книг, відправи;
- в) стиль богословської літератури.

Виділяють також епістолярний стиль, ораторський стиль, однак „диференційні ознаки цих стилів перекриваються ознаками більш узагальнених структурно-функціональних стилів (офіційно-ділового, публіцистичного, розмовного)³⁶.

Поняття **ділова українська мова** співвідносять здебільшого з двома функціональними різновидами літературної мови – *науковим* та *офіційно-діловим стилями*.³⁷ Дослідження історії їх становлення, характеру лексичних та граматичних структурних компонентів, жанрового багатства, специфіки усної та писемної форм вираження – основна мета курсу української мови професійного спілкування.

Науковий стиль сучасної української літературної мови почав розвиватися з середини ХІХ ст. (не беремо до уваги старої української мови, основні традиції якої в науковому стилі втрачені в середині ХVІІІ ст.), коли журнал „Основа” почав друкувати науково-популярні статті. Свого часу російський письменник М. Чернишевський писав: „*Настане час, коли українською мовою видаватимуть не тільки художні твори, а всякі книги, серед них і учені трактати з усяких наук*”.

Перша серйозна спроба поставити питання про науковий стиль української мови в теоретичному плані належить П. Житецькому (1836–1911). Він накреслив перспективу його розвитку, брав активну участь у виробленні норм українського правопису, написав глибокі наукові дослідження з історії української мови, літератури, фольклору. Проте умов для практичної реалізації цього не було ще тривалий час.

Першою українською науковою установою справедливо вважають Наукове товариство імені Шевченка у Львові (1893); Українське наукове товариство у Києві (1907). Ці наукові установи видавали „Записки”, а також спеціальні збірники секцій (філологічна, історико-філософська, математична, природничо-технічна, медична). З кінця ХІХ ст. більш-менш інтенсивно розгортається видання наукових праць, передусім науково-популярних, українською мовою переважно з гуманітарних дисциплін (історія, література), менше з економіки, права, філософії; поодинокі наукові праці з географії, біології, геології, медицини; майже не видавалися з фізики, математики, хімії. Оцінюючи цей факт, відомий

³⁶ Українська мова: Енциклопедія. – С. 602.

³⁷ Деякі науковці поняттям „ділова мова” охоплюють три стилі – офіційно-діловий, науковий, розмовний, оскільки, на їхню думку, „ділова мова містить близькі, взаємопроникні й навіть спільні мовні засоби різних рівнів” (Див.: Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – Х., 2004. – С. 74).

український мовознавець І. Верхратський 1910 року писав: „У нас літератури наукової руської немає”.

Від 90-х рр. XIX ст. науковий стиль української мови починає відносно активно розвиватися. У його розвиток великий внесок зробили українські вчені М. Драгоманов, І. Франко, А. Кримський, В. Гнатюк, К. Михальчук та ін. Переважно це сфери гуманітарна та суспільна. У лексиці української наукової літератури кінця XIX – початку XX ст. вже помітно представлена загальнонаукова термінологія, напр.: *аргумент, аспект, аксіома, гіпотеза, дедукція, дефініція, експеримент, елемент, класифікація, принцип, система, теорія, форма, формула* та ін.

Закінчення процесу формування наукового стилю української мови в усіх його жанрових різновидах припадає на XX ст. Він досягає такого рівня розвитку, що дає змогу передати найскладніші здобутки людської думки в будь-якій сфері наукових знань. В українській науковій мові виробилися власні принципи використання словесних і граматичних засобів загальнонаціональної літературної мови, а також у ній представлені й індивідуальні манери письма відомих учених. Усе це є показником її стилістичної зрілості та багатства.

Сфера поширення. Науковий стиль можна розглядати як функціональний різновид мови, вживання якого обмежується сферами науки, техніки та освіти.

Призначення. Мета наукового мовлення – повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз’яснення явищ, систематизація знань.

Твори (жанри) наукового стилю – монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

Загальні ознаки наукового стилю.

Основними загальними **екстралінгвістичними ознаками** наукового стилю є:

- **чітка визначеність предмета думки і принципово об’єктивне до нього ставлення (предметність та об’єктивність).** **Об’єктивність** впливає із суспільної функції наукового мовлення: вона містить у собі ті елементи знання, які характеризують явища та факти об’єктивної дійсності. У текстах наукових праць досягається за допомогою вставних слів і словосполучень, які засвідчують ступінь достовірності повідомлення. Завдяки цим конструкціям той чи інший факт можна подати як достовірний (*справді, достовірно відомо*), припустимий (*треба думати, очевидно*), можливий (*можливо, ймовірно*). Вимогою об’єктивності викладу є вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки (*на думку вчених, за даними*). Об’єктивність викладу досягається відсутністю особових форм дієслів та використанням форм інфінітива, дієприкметників пасивного стану, безособових предикативних форм, наприклад: *треба розглянути, запропонований документ, було проаналізовано*. Суб’єкт дії залишається невизначеним, оскільки вказівка на нього в такому разі не є обов’язкова. Виклад ведеться від третьої особи, основна увага зосереджена на предметові наукового опису, змісті, логічній послідовності.

- **понятійність, логічна послідовність та завершеність.** Основними смисловими одиницями наукової мови є поняття, судження, умовиводи.

- **смилова точність, ясність** – це ознаки, які характеризують різні етапи породження і сприйняття тексту, одна з головних умов забезпечення наукової та практичної значущості інформації. Суть її полягає у правильному і недвозначному поясненні фактів і явищ об’єктивної дійсності та взаємодії між ними.

Точність – це характеристика процесу й результату творення тексту, а **ясність** – процесу його сприймання. Наукова мова – це та ділянка словесної роботи, на якій найгостріше відчувається все, що стосується точності виразу. Точність для науки, а з нею і

для її мови, є первинним завданням, йому підпорядковані всі засоби вислову, зокрема наукова термінологія.

Однак активно діє в науковій мові й інша тенденція – бажання бути доступним навіть для читачів, які не мають спеціальних знань, прагнення авторів до **ясності** викладу. Цим зумовлена заміна інтернаціональних термінів з неясною етимологією словами національної мови з прозорою етимологією. Цей факт підтримує існування в науковій мові дублетності, тобто існування інтернаціональних та національних термінів, як явища, в принципі, небажаного в науковому стилі, напр.: *квантитативний – кількісний, дистрибутивність – розподільність, імпліцитний – прихований, транзитивність – перехідність* тощо. Здебільшого порушення ясності викладу зумовлене намаганням деяких авторів надати своїй науковій праці уявної науковості, „**вербально-термінологічного снобізму**”³⁸. За навмисним ускладненням стилю мови науки відчувається бажання зробити очевидні й прості речі недоступними для „не посвячених”. Причиною неясності може стати неправильне розташування слів у реченні, напр.: *Чотири подібних автомати обслуговують кілька тисяч людей*”. Важко одразу збагнути, хто є реальним суб’єктом дії – автомати чи люди. Іноді доступність і дохідливість називають **простотою**. Проте не можна сплутувати простоту викладу, яка сприяє тому, що науковий текст читається легко, тобто думки автора сприймаються без ускладнень, з примітивністю. Слід також розрізняти простоту викладу й загальнодоступність наукової мови. Популярний виклад виправданий лише в тому разі, коли наукова праця призначена для масового читача. Головне у мовностилістичному оформленні наукової праці щодо ясності – зробити її доступною для того кола читачів, якому вона призначена.

- **лаконічність, стислість.** Реалізація цієї ознаки означає вміння уникнути непотрібних повторів, надмірної деталізації. Кожне слово і вираз служать тут одній меті: якомога стисліше донести суть справи. Мовна надмірність найчастіше виявляється у вживанні слів і словосполучень, які не несуть жодного смислового навантаження: невиправдані повтори (тавтологія, плеоназм), надмірність канцелярської лексики (*у справі, в частині, за рахунок*). Канцелярського відтінку надають науковому текстові віддієслівні іменники, часто кальковані з російської мови, напр.: *для опису – щоб описати, для доведення – щоб довести, для пояснення – щоб з’ясувати, при визначенні – визначаючи*. Незважаючи на те, що в сучасних наукових текстах перевага надається іменниковим конструкціям, які хоч і не виходять за межі синтаксичних норм української мови, все-таки є результатом наслідування традицій російської мови. Надмірно вживати абстрактні іменники означає ускладнити текст. Для оптимального перекладу російських синтаксичних одиниць іменникового типу чи конструкцій з десемантизованим дієсловом в українській мові є власні засоби, напр.: *с полным основанием – впевнено, в основном – переважно, прийти к убеждению – переконатися, находится в противоречии – суперечити, имеет место – бути, занимается исследованием – досліджувати*. Іменниковим конструкціям слід віддавати перевагу лише тоді, коли без них неможливо обійтися.

- **відсутність образності, емоційності.** Одним із найскладніших питань вивчення наукового стилю є проблема співвідношення раціонального та емоційного, суб’єктивного та об’єктивного. Багато вчених вважає, що науковому стилю не властива емоційність викладу і що ця традиція настільки усталилася, що перебороти її сьогодні важко. Аскетична традиція, яка почалася, мабуть, з Ньютона і започаткувала в ті часи лицемірну скромність звичаїв англійських середньовічних церковних університетів (Кембридж), змушує багатьох авторів аж до сьогодні ретельно вилучати з наукових повідомлень усе те, що, на їх думку, безпосередньо не стосується одержаних результатів і використаних методів. За часів Відродження „аскетична традиція” почасти зумовлювалася мовою викладу: для

³⁸Зелінська Н.В. Який він, науковий стиль? // Культура слова. – К., 1990. – Вип. 33. – С. 13–17.

вираження наукових понять використовували класичну мову – латинську, експресивну функцію виконували національні мови. За невеликий проміжок часу, в який наука розвивалася незалежно від релігії, вона не змогла ще повністю відмовитися від схоластичного (метафізичного) стилю. На думку дослідників української наукової мови, у сучасній науковій літературі „аскетичний стиль” продовжує існувати за інерцією, часом гальмуючи розвиток пізнання³⁹. Науковці давно помітили, що сухий запис чи документ, які лежать в основі історичного дослідження, дають лише віддалене уявлення про реальний процес. Сьогодні приходять до висновку, що науковий стиль *допускає елемент емоційності* як другорядний, звичайно, підпорядкований, периферійний. При цьому слід враховувати доцільність, виправданість введення емоційних елементів у тканину наукового стилю.

Мовознавці доводять, що на перших етапах освоєння певної науки *образність* надзвичайно корисна, оскільки досягнення нового досвіду відбувається на основі асоціацій, які виникають у попередньому досвіді, зокрема в буденному житті. Зрозуміло, що набуття знань про предмет чи явище приводить до втрати образного „ореолу” – за терміном користувач перестає бачити асоціації, однак саме ці асоціації зумовлюють глибоке проникнення в сутність наукових понять. Тому на перших етапах пізнання важливою є прозорість внутрішньої форми терміна.

Звичайно експресивність наукового стилю насамперед виявляється на лексичному рівні, шляхом добору емоційно забарвленої лексики, напр.: *ворожа теорія, величезні (колосальні) успіхи, здобутки, значення*. Одним із джерел проникнення емоційності, експресивності є цитування з художніх творів, а також індивідуальність мови вченого. Відома емоційність наукового стилю В. Сухомлинського, напр.: „35 років педагогічних радощів і розчарувань переконали мене в тому, що праця – це одне з найчистіших і найблагородніших джерел емоційного стану діяння, творіння”. Однак втрата міри, перебільшення ролі емоцій лише зашкодять ясності викладу. Крім того, науковий стиль об’єднує низку підстилів. За підрахунками науковців, у науково-технічному підстилі емоційність є нульовою, а в науково-гуманітарному становить 0,02%⁴⁰.

Загальними *мовними ознаками* наукового стилю є:

- строга унормованість (відповідність нормам літературної мови);
- широке використання абстрактної лексики;
- безособовість; монологічний характер викладу, зумовлений змістом;
- завершеність та повнота висловлювання;
- тісний зв’язок між частинами висловлювання;
- використання лаконічних, але високоінформативних атрибутивно-іменних словосполучень;
- використання умовних знаків та символів;
- первинність писемної форми;
- відсутність підтексту та ін.

Мову науки найчастіше ототожнюють з науковою термінологією. А проте перше поняття набагато ширше, ніж друге. За всієї значущості спеціальної термінології не тільки вона становить специфіку мови науки. Особливості стилю наукового викладу виявляються і в синтаксисі (в побудові речень), і в структурі абзацу, і в членуванні тексту, і в інтонації, і навіть у ритміці всього викладу. Отже, специфіка наукового стилю виявляється в сукупності мовних засобів різних рівнів, тобто в тих функціональних семантико-стилістичних категоріях, які характерні для мовного стилю.

³⁹ Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури. – К., 1997.

⁴⁰ Дядюра Г.М. Експериментальне дослідження функціонування образних засобів у науковому тексті // Мовознавство. – 2001. – № 3. – С. 53–60.

Науковий стиль внаслідок різноманітності галузей науки та освіти поділяється на такі підстили:

Власне науковий, який поділяють на науково-технічний та науково-гуманітарний. Він пов'язаний з такими жанрами, як монографія, рецензія, наукова стаття, наукова доповідь, курсова, дипломна, магістерська робота, реферат, тези тощо.

Науково-популярний – застосовують для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних наукових досліджень для нефаківців. Реалізується в статтях науково-популярних часописів, книжках, призначених для широкого кола читачів.

Поділ наукового стилю на власне науковий та науково-популярний підстили й жанри пов'язаний з визначенням основних відмінностей щодо характеру відносин між автором і читачем: Автор (фахівець) знає більше, ніж читач (нефахівець). На відміну від власне наукового викладу в науково-популярній літературі виявляється діалектична єдність емоційно-чуттєвого сприйняття дійсності та логічного її пізнання, бажання в доступній зрозумілій неспеціалістові формі ознайомити читача з науковими знаннями. В основі наукової популяризації лежить засада – про невідоме говорити через відоме, зрозуміле. Цим і пояснюється наявність полярних внутрістильових ознак: об'єктивність і суб'єктивність, абстрактність і конкретність (навіть наочність, ілюстративність).

Науково-навчальний – це мова навчання в усіх типах закладів освіти та мережі просвітницьких установ, товариств. Реалізується в підручниках, посібниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного та образного викладу наукової інформації. Не виключає використання образних засобів мови, елементів емоційності.

Зразок власне наукового підстилю⁴¹:

Нинішній стан розбудови незалежної України характеризують складні процеси розбудови її економіки. Час показав, що подолати кризові явища в суспільно-економічному житті нашої держави лише політичними методами без докорінних змін в економіці неможливо. Об'єктивною потребою є прискорене формування ринкової інфраструктури та перехід до ринкових методів господарювання. Важливою складовою ринкових відносин є фінансові. Пов'язані з формуванням та використанням грошових фондів держави та коштів суб'єктів господарювання, вони охоплюють усі фази процесу відтворення: виробництво, розподіл, обмін і споживання. Тому спроба осмислити реалії, описати поняття і терміни фінансової справи відповідає потребам сьогодення, має свою безперечну науково-практичну актуальність.

Зразок науково-популярного підстилю:

Духовний світ народу закодований в мові. Українська мова має чимало слів, які є символами культури. Скажімо, хліб – це не тільки їжа, урожай та зерно. Це – символ джерела людського життя, материнського благословення, символ достатку, знаку уваги й пошани до гостя.

Мова – скарбниця національного самопізнання. без неможливо дізнатися про минуле, уявити майбутнє. без мови неможливо усвідомити себе частиною народу, відчувати свій зв'язок з предками (За О. Федик).

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови безпосередньо пов'язаний зі становленням і розвитком української ділової мови – засобу взаємовідносин

⁴¹ Цит. за: Загородній А., Вознюк Г., Смовженко І. Фінансовий словник. – 2-ге вид., випр. і допов. – Львів, 1997.

державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій, а також справочництва й документації.

У процесі розвитку суспільства неминує виникати потреба оформлення державно-правових суспільних відносин, регулювання діяльності різних сфер суспільного життя, а звідси потреба мати книжну мову для ведення ділової документації, офіційного і приватного листування. Дослідники стверджують, що після прийняття християнства в Київській Русі функціонували два книжні стилі української мови – конфесійний та офіційно-діловий. Церковно-релігійну сферу обслуговувала старослов'янська (або церковнослов'янська) мова, якою писали релігійні тексти, створювали літературу високого стилю. Тогочасний офіційно-діловий стиль представляла староукраїнська (давньоруська) літературна мова в таких жанрових розгалуженнях, як княжі грамоти („Грамота великого князя Мстислава Володимировича і його сина Всеволода 1130 року”, грамоти Галицько-Волинського князівства XIV ст.), листи князів і воєвод, правові кодекси („Руська правда” – основний закон Київської держави XI ст.), княжі та церковні устави, акти („Устав Володимира Мономаха”, XI ст.). Основними джерелами цих документів, що дійшли до нас, є літописи – Галицько-Волинський (поч. XIII ст.), Лаврентіївський (1377), Іпатіївський (1425).

Після монголо-татарської навали західні й більша частина південно-західних земель Давньої Русі потрапили під панування Литви та Польщі. Ускладнюється державний апарат, а отже, збільшується кількість документів, зростає їх жанрова диференціація, зокрема розбудовується юридична галузь, наприклад, Литовський статут (1588).

У часи Хмельниччини (XVII–XVIII ст.) активно розвивалися жанри дипломатичного та законодавчого підстилю офіційно-ділового мовлення, що зумовлено державним устроєм гетьманської України. У листах міжнародного характеру, універсалах, наказах та інших документах гетьманських і полковницьких канцелярій поступово вироблялася стала структура, формувалися мовні стандарти, вдосконалювався діловий стиль. Визначним законодавчим документом цієї пори є „Конституція” Пилипа Орлика (1710).

Наступні століття позначені безправ'ям української мови на державному рівні у Російській імперії та цісарській Австро-Угорщині, а отже, офіційно-діловий стиль розвиватися не міг. Після кількавікової перерви українська ділова мова зазнала вже лексико-синтаксичного впливу і російської, і австро-угорської, і польської канцелярій.

Відродження офіційно-ділового стилю пов'язано з діяльністю державних органів УНР. Важливими законодавчими документами стали Універсали Центральної Ради (1917–1918), Акт Злуки УНР і ЗУНР (1918). У цей час з'являються перші словники, що пропагують українську ділову мову:

Російсько-український діловодний словник / Уклад. Л. Падалка. – Полтава, 1918;

Українська мова. Російсько-український словник та зразки паперів українською мовою / Уклад. Д. Лебідь. – Чернігів, 1918.

Подальший розвиток української ділової мови проходить у радянську і пострадянську добу. Виділяють три періоди в історії формування сучасної української ділової мови: 20–30-ті роки; 40–80-ті роки і 90-ті роки⁴² Кожний із них пов'язаний з певною мовною політикою держави. Зокрема, перший – із українізацією. Добрим наслідком цього процесу була поява нових словників. Вони свідчили про намагання протистояти російському впливові на українську ділову мову:

Короткий російсько-український технічний словник фінансових термінів (на правах рукопису). – К., 1924 (надруковано на склографі);

Бужинний О., Щепотьєв В. Короткий російсько-український словник. Практичний підручник діловодства українською мовою. – К., 1924;

⁴² Див.: Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000. – С. 44.

Російсько-український словник банкового діловодства / За ред. В.І. Орловського, І.М. Шелудька. – К., 1925;

Російсько-український словничок ремесел, професій та підприємств / Уклад. І.М. Жигаadlo. – Харків, 1925;

Лінкевич Е., Михайлович Б., Скрипник П., Степаненко І. Практичний російсько-український словник ділової мови. – К. – Харків, 1926;

Осипів М. Російсько-український словник щонайпотрібніших у діловодстві слів: Практичний порадник. – Харків, 1926;

Фразеологія ділової мови / Улож. В. Підмогильний та С. Плужник. – К., 1927.

Усе ж цей короткий час не зумів подолати суперечності між потенційними можливостями структури української мови і використанням цієї мови в офіційно-діловій практиці. Життя ділової мови було неповноцінним, неповнокровним.

Уже 50-ті роки активна політика русифікації призвела до змін у діловій мові, штучно наблизивши її до російської. Якщо офіційно-діловий стиль існував у посібниках, то про інше свідчила практика ділового спілкування, лексикографічні джерела та живе мовлення. Активно наступав на ділову сферу і суржик, напр.: *міроприємства, співпадати, приймати участь, заключати договір* та ін.

У 90-ті роки спостерігаємо бурхливий розвиток офіційно-ділового стилю, спричинений новими політичними умовами – здобуттям Україною незалежності. Процеси демократизації української літературної мови, перегляд лексико-стилістичних і правописних норм, боротьба із засміченням мови з проекцією на важливі сфери суспільної діяльності торкнулися й ділової мови. З'являється велика кількість словників, довідників, посібників з українського ділового мовлення. Багато з них присвячені структурним та мовним правилам оформлення сучасних документів, напр.:

Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992;

Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К., 1995;

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997;

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя. – К., 1999 та ін.

Розширення соціальних функцій української мови, самих сфер уживання зумовило потребу унормувати терміносистеми багатьох галузей, проаналізувати частотні російські кальки, потік запозичень, що заповнив деякі галузі, піднести культуру мовлення, що впливає на якість ділової мови.

Сфера поширення. Офіційно-діловий стиль слугує для спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Призначення – регулювати офіційні ділові відносини в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей.

Твори (жанри) офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль вживають у текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, діловому листуванні, а також під час виступів на зборах, ділових нарадах, прес-конференціях, у бесіді з діловими партнерами чи в розмові керівника з підлеглим.

Загальні ознаки офіційно-ділового стилю. До основних загальних екстралінгвістичних ознак офіційно-ділового стилю в плані змісту належить:

- **офіційний характер** – характер і зміст інформаційних зв'язків між учасниками ділового спілкування (установи, організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники) регламентуються чинними правовими нормами, залежать від місця в ієрархії органів управління, компетенції, функціонального змісту їхньої діяльності.

- **адресність** – специфіка ділового спілкування полягає в тому, що, незалежно від того, хто є безпосереднім відправником ділової інформації і кому безпосередньо вона адресована, офіційний автор та адресат документа завжди відомий, здебільшого ним є організація.

- **повторність** дій і ситуацій – це суттєвий чинник ділового спілкування. Управлінська діяльність – це завжди „гра за правилами”. Внаслідок цього повторність управлінської інформації приводить до регулярності використання однакових мовних засобів.

- **тематична обмеженість** кола завдань, що вирішує організація, а це є наслідком певної стабільності її функцій.

- **смилова точність, ясність**, які поєднуються зі стислістю, лаконічністю висловлювання, строгою послідовністю викладення фактів.

- висока **стандартизація** вислову та сувора **регламентація** тексту (для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти).

- **документальність** – кожний офіційний папір повинен мати характер документа, тобто бути об’єктивним, достовірним, зберігати стабільні традиційні форми (наявність реквізитів та усталений порядок їх розміщення).

Усі ці риси є визначальними у формуванні системи **мовних засобів** і прийомів їх використання у текстах офіційно-ділового стилю, а саме:

- широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології;

- уживання мовних штампів з перевагою багатокomпонентних мовних конструкцій, напр.: *Повідомлення про одержання директивного листа Міністерства освіти та науки від (дата) за №...*;

- специфічний характер фразеології – компоненти стійких фразеологічних сполучень функціонують здебільшого в прямому значенні, напр.: *ставити питання, підбивати підсумки, виступати з ініціативою, брати участь, доводити до відома, належить повідомити*;

- відсутність емоційно забарвленої лексики;

- синонімія зведена до мінімуму і не викликає двозначності;

- наявність безособових та наказових форм дієслів із значенням постійної дії і відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора;

- широке використання простих поширених речень, часто ускладнених однорідними, відокремленими, вставними членами речення.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

Законодавчий – використовують у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою та службовими і приватними особами. Реалізується в законах, указах, статутах, постановах тощо.

Дипломатичний – використовують у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури між організаціями, міждержавними структурами та окремими громадянами. Реалізується в міжнародних угодах, конвенціях, комюніке (повідомленнях), нотах (звернення), протоколах, меморандумах (дипломатичний лист), заявах, ультиматумах тощо.

Адміністративно-канцелярський – використовують у професійно-виробничій сфері, правових відносинах, діловодстві. Він обслуговує та регламентує офіційні відносини між підприємствами, структурними підрозділами, службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом, приватні стосунки між окремими громадянами. Реалізується в наказах, розпорядженнях, довідках, заявах, автобіографії, характеристиках, службових листах, оголошеннях тощо.

Зразок законодавчого підстилю:

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,
– продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,
– виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,
– здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави – УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканою.

Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

24 серпня 1991 року

Зразок адміністративно-канцелярського підстилю:

АКЦІОНЕРНИЙ ПОШТОВО-ПЕНСІЙНИЙ БАНК

„АВАЛЬ”

пропонує новий вид банківських послуг –

ПЛАСТИКОВІ КАРТКИ

VISA AVAL

Пластикові картки VISA AVAL – це універсальний платіжний засіб, що дає змогу отримати готівку в більше, ніж 12 млн пунктах обслуговування понад 220 країн світу, а також здійснити найрізноманітніші платежі.

Чекаємо за адресою:

вул. Лисенка, 5, м. Львів 79011

(тел.: /032/ 238-92-34, факс /032/ 238-86-64)

Нинішній студент – майбутній фахівець – безпосередньо долучений до наукової та професійної сфер. Він реалізує свою навчально-виробничу та наукову діяльність у функціональному полі обох стилів – наукового та офіційно-ділового. Тому оволодіння українською діловою мовою, або мовою професійного спілкування, є запорукою успіху в навчанні та професійній кар'єрі.

§ 2. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення

Мова і культура перебувають в одній поняттєвій площині і як духовні вартості органічно пов'язані між собою. Слово **культура** (від лат. cultura – догляд, освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії. Мова – це прояв культури. „Мова утримує в одному духовному полі національної культури усіх представників певного народу і на його території, і за її межами. Вона цементує всі явища культури, є їх концентрованим виявом”⁴³. Плекаючи мову, дбаючи про її розвиток, оберігаючи її самобутність, ми зберігаємо національну культуру.

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях. Використовуючи відомості історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, стилістики, культура мови виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ, виявляє тенденції розвитку мовної системи, проводить цілеспрямовану мовну політику, сприяє втіленню норм у мовній практиці. Культура мови має регулювальну функцію, адже пропагує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови, хоча водночас живить її, оновлює. Вона діє між літературною мовою і діалектами, народнорозмовною, між усною і писемною формами.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

Культура мовлення – передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункність, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

- **нормативність** (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- **адекватність** (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- **естетичність** (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- **поліфункціональність** (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними ознаками, їх ще називають критеріями, культури мовлення є: **правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.**

Правильність – одна з визначальних ознак культури мовлення. Мова має свої закони розвитку, які відображаються у мовних нормах. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми, які діють у мовній системі. До них належать правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, синтаксична нормативність, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм.

Про деяких людей кажуть, що вони мають *чуття мови*. “Чуття мови” означає наявність природних, вроджених здібностей до мови, вміння відчувати правильність чи неправильність слова, вислову, граматичної форми. Це чуття можна виховати в собі тільки одним шляхом – вдосконалюючи власне мовлення.

Точність пов'язується з ясністю мислення, а також зі знанням предмета мовлення і значення слова. Уміння оформляти і виражати думки адекватно предметові або явищу дійсності зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, постійним прагненням пізнавати реальний світ, а також знанням мови. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова повністю відповідатимуть усталеним у цей період розвитку мови їхнім лексичним значенням.

⁴³ Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – С.93–94.

Розуміння предметно-понятійної віднесеності слова, його емоційно-експресивного забарвлення, місця в стилістичній палітрі, сполучуваності з іншими словами – усе це в комплексі дає нам знання слова, вміння виокремити його з мовної системи. Точність досягається не лише на лексико-семантичному рівні, вона тісно пов'язана з граматичним (особливо синтаксичним) рівнем. Правильний словолад – це „душа ясності мови” (І.Огієнко). Треба так побудувати речення, щоб воно було зрозумілим без напруження думки. Отже, точність – це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речення.

Точність мовлення залежить від інтелектуального рівня мовця, багатства його активного словникового запасу, ерудиції, володіння логікою думки, законами її мовного вираження. Точність визначається і етикою мовця. Саме повага до співрозмовника не дозволить погано знати предмет розмови.

Точність у різних стилях мови виявляється по-різному. У науковому – це одна з найперших вимог до тексту, до вживання термінів. Недаремно деякі науки називають точними. Точність у науці – пряма, емоційно-нейтральна. Точність в офіційно-діловому стилі реалізується передусім на лексичному рівні, тобто виявляється на рівні слововживання і пов'язана з урахуванням таких мовних явищ, як багатозначність, синонімія, омонімія, паронімія. Художня точність відображає художньо-образне сприйняття світу, підпорядкована певній пізнавальній та естетичній меті. Неточність у розмовному мовленні компенсує ситуація спілкування, міміка, жести.

Логічність. Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.

Логіка (від грец. – проза, наука про умовивід) – прийоми, методи мислення, з допомогою яких формується істина. Логічність формується на рівні мислення, залежить від ступеня володіння прийомами розумової діяльності. Пригадаймо безліч народних прислів'їв, які підтверджують цей органічний зв'язок: *Яка головонька, така й розмовонька; Який розум, така й балачка; Хто ясно думає, той ясно говорить.* Логічність пов'язана з точністю мовлення на всіх мовних рівнях, тобто знанням мови. Правильні, конструктивні думки і добре знання мови породжують логічно правильне мовлення.

Розрізняють *предметну* логічність, що полягає у відповідності смислових зв'язків і відношень одиниць мови у мовленні зв'язкам і відношенням предметів і явищ об'єктивної дійсності, і *понятійну* логічність, яка є відображенням структури логічної думки і логічного її розвитку в семантичних зв'язках елементів мови у мовленні. Якщо в казкових і фантастичних текстах можна обійтися без предметної логічності, то понятійна логічність є завжди.

Логічність – поняття загальномовне. Це ознака кожного функціонального стилю. У науковому стилі суворо дотримуються логіки викладу, вона “відкрита”, адже ми простежуємо хід пізнавальної діяльності мовця і процес пошуку істини. В офіційно-діловому – це несуперечливість, логічно правильна будова тексту, послідовність, смислова погодженість частин тощо. У розмовному стилі нелогічність компенсує ситуація мовлення.

Логічні помилки виявляють увесь спектр мисленнево-сміслових порушень. Так звані алогізми виникають внаслідок:

- поєднання логічно несумісних слів, напр.: *жахливо добрий, страшно гарний;*
- вживання семантично порожніх (зайвих) слів, тавтологія, напр.: *місяць травень, моя особиста справа, особисто я, звільнити із займаної посади, о 29 годині вечора, захисний імунітет;*
- порушення порядку слів у реченні, напр.: *Успіх породжує старання;*

- зіставлення незіставних понять, напр.: *Структура фірми відрізняється від інших фірм*;
- порушення хронологічної точності, напр.: *У XVII ст. у Львівській області...*;
- підміна понять, напр.: *У всіх кінотеатрах міста демонструють ту саму назву фільму; Ревматичний діагноз не дає можливості мені ходити*;
- розширення чи звуження поняття, напр.: *письменники і поети*;
- нечітке розмежування конкретного й абстрактного понять, напр.: *Нам розповіли про великого письменника і прочитали уривки з його творчості*;
- невідповідність причини і наслідку, напр.: *Збільшення кількості порушень залежить від того, наскільки активно ведуть з ними боротьбу*.

Багато логічних помилок можуть виникати внаслідок порушень синтаксичних норм, наприклад неправильної побудови ряду однорідних членів речення, вибору сполучних засобів у складному реченні, порушень смислового зв'язку між окремим висловлюваннями у тексті та ін.

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з цієї теми, вміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я.

Доречність. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення – це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень. По-іншому цю вимогу можна назвати *комунікативною доцільністю*. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Наприклад, стандартні типові вислови-кліше доречні у діловому мовленні, але зовсім не доречні в розмовному. У наукових текстах недоречною буде експресивна, емоційно-образна лексика, адже там панують терміни, мова формул, графіків, схем і т. ін. Доречність – це і вміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним. Мовознавець Н. Бабич пропонує розкривати поняття *доречність* з усвідомлення значення часто вживаної сполуки “до речі”: „Кожний історичний і кожний конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і кожен співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого вираження. Тому мовлення має бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним”⁴⁴ Стильова, контекстуальна, ситуаційна доречність свідчитиме про правильну мовленнєву поведінку.

Багатство. Показник багатства мовлення – великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре освічена – 6–9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше. Порівняймо: словник мови Т. Шевченка – понад 20 тис. слів. Багате мовлення – це естетично привабливе мовлення, що відображає вміння застосувати тропи, образно-емоційну лексику, стійкі вислови, урізноманітнити мову синонімами, знання синтаксичних виражальних засобів. Мати “дар слова” означає вміти так організувати своє мовлення, щоб воно вплинуло на людину не лише змістом, а й своєю формою, чуттєвим моментом, щоб принести задоволення тим, на кого це мовлення спрямоване.

Виразність. Ця невід’ємна частина культури мовлення означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Великою мірою – це вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення – логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне сприйняття. Технічні чинники виразності – дихання,

⁴⁴ Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – С. 133.

вимова, інтонація, темп, жест, міміка. Виразність мовлення – це “душа” мовлення, засіб самовираження.

Чистота. Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми. Що “каламутить” і засмічує чистоту української мови? Зайві слова, т.зв. слова-паразити, які заповнюють паузи у мовленні, коли людині важко чітко висловити думку. Найчастотніші з них: *ну, от, значить, там, як це, чуєш, знаєш, так сказати, типу, розумієш* та ін. Їх можна легко позбутися самоконтролем.

Недоречним є вживання діалектизмів, надмірне захоплення просторічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Для вживання цих слів може бути відповідний стиль чи ситуація, а вжиті без потреби, вони роблять мову незрозумілою і важкою для сприйняття.

Не варто “пускати” у свою мову вислови жаргонні, особливо лайливі, треба поставити їм стійку перепону, основу на глибокому переконанні, що вони мають руйнівний вплив на нашу мораль і духовність. І не тільки цуратися недобрих слів самому, а не дозволяти цього робити у твоїй присутності, адже втратиш повагу до себе. Грубі слова, що звучать в мові людини, можуть засвідчити лише одне – що ти повівся не з тим.

Чистота мовлення – це вміння уникати **суржику**.

Суржик означає штучно змішану, нечисту мову, гібрид української і російської мов, що, безперечно, є загрозою для існування рідної мови, соціальним злом. Назва сучасного терміна метафорична, адже первісне значення слова *суржик* – суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було невисоким за якістю і вживалося у важкі голодні роки. Примітно, що аналогічне мовне явище (суміш білоруської і російської мов) є в Білорусі. Воно має назву *трасянка*, так називали неякісний корм для худоби, в який до сіна додають (“натрушують”) соломку. Спільне одне – ці змішані субмови є низьковартісними.

На жаль, суржик – давнє явище. Ще наприкінці XIX–XX ст. звучало застереження інтелігенції щодо поширення цієї скаліченої мови Україною як “збитку і згуби слов’янського добра”. Характеристики суржику – лише негативні – “мішана й ламана мова”, “мовний покруч”, “здеградована під тиском русифікації форма українського мовлення”, “мовний безлад”, “низька мова”, “напівмовність”, “кровозмісне дитя двомовності”, “бур’ян”. Причинами такого всеохопного впливу однієї мови на іншу науковці вважають цілеспрямовану мовно-культурну політику, тобто мовний тиск однієї мови на іншу, а також велику зовнішню подібність і тісну спорідненість лексичного складу й граматичної системи української і російської мов⁴⁵. Наприкінці XX ст. українські мовознавці, відчувши загрозу тотального розмивання норм української літературної мови, розпочали рішучу боротьбу проти наступу суржику. Б. Антоненко-Давидович, Є. Чак, О. Сербенська, С. Караванський, О. Пономарів, М. Лесюк у своїх працях подали практичні поради щодо правильного слововживання, розподіляючи їх за мовними рівнями та сферами функціонування, створили реєстри ненормативних слів і словосполучень і їх правильних відповідників. Промовиста назва одного з посібників „Антисуржик” за загальною редакцією О. Сербенської свідчила про активне протистояння зросійщенню рідної мови.

Суржик охоплює всі мовні рівні. Особливо потерпає від нього усне українське мовлення, а отже, вимова слів. Мовознавець Л. Масенко зазначає, що 90 % лексики цієї змішаної мови становлять російські слова, які, однак, вимовляються по-українськи. М. Лесюк зауважує, що така цифра більше стосується мовлення східних українців, у Галичині ступінь ураження може становити лише 30–40 %⁴⁶. На фонетичному рівні ці “непрохані гості” відрізняються від автентичних українських своїм звучанням (*ноль, регістратура, двійка, хожу, сижу* замість *нуль, реєстратура, двійка, ходжу, сиджу*), запозиченим наголосом (*одинадцять, чотирнадцять, новий, восьмдесят* замість

⁴⁵ Лесюк М. Доля моєї мови. – Івано-Франківськ, 2004. – С.142.

⁴⁶ Там само. – С. 143.

одинадцять, чотирнадцять, новий, вісімдесят), порушують словотворчі закони (*англічанка, лікарство, зварурик, осінню, весною* замість *англійка, ліки, зварювальник, восени, навесні*), мають російські граматичні форми (*у продажі, два студента, по магазинах* замість *у продажу, два студенти, по магазинах*). Надзвичайно багато лексичних кальок, напр.: *не дивлячись на, фамілія, учбовий, рахую, на рахунок, любий* замість *незважаючи на, прізвище, навчальний, вважаю, щодо, будь-який*. Інколи мовець і не підозрює про своє ураження суржиком, хоч і послуговується ним тривалий час (*всьо, здача, тоже, все рівно, куда, сюда, тудам* замість *все, решта, теж, все одно, куди, сюди, туди*). Але частіше – це ознака байдужості, адже той, хто промовляє слова *вроді, вообщє, тіпа, ладно, ужас, кошмар, привітєк*, добре знає, що це неправильно. „То як маємо трактувати наш суржик? – наголошує О. Сербенська. – Не як нашу вину, а як нашу органічну слабкість, хворобу, яку треба лікувати. Нашою виною, моральною хибою є хіба загальне ліниство, крутість та лизунство (І. Франко) і, як неодноразово підкреслював І. Огієнко, небажання пильно й ненастанно вчитися рідної мови, невизнання того, що існує складна наука рідної мови”⁴⁷.

Потрібно усвідомити, що розмовляти суржиком – це ознака мовленнєво-мисленнєвого примітивізму, неосвіченості, провінційності, байдужості до своєї мовної поведінки, а отже, неповаги до української мови, свідчення неможливості професійного зростання.

До виділених ознак можна додати й інші, що свідчать про бездоганність і зразковість мовлення, уміння використовувати дар слова з усією повнотою, це – достатність, стислість, чіткість, нестандартність, емоційність, різноманітність, внутрішня істинність, вагомність, щирість та ін.

Ставлення до мови, потреба розвивати культуру мовлення формується передусім в сім’ї. Батьки закладають найпевніші основи поваги й любові до рідного слова. Школа додає теоретичних знань і практики, а далі у рамках суспільних впливів, культурного оточення, навчання, засобів масової інформації приходиться досвід користування словом, збагачується лексика, поліпшується чистота мовлення. Але за однієї умови – подолання байдужих лінощів, бажання наполегливо працювати над самим собою, над своєю особистістю.

Мовна характеристика – невід’ємна частина індивідуальної характеристики людини, віддзеркалення її загальної культури. Рівень мовної культури людини свідчить про її духовність чи бездуховність, інтелект чи невігластво, повно- чи меншовартість. Володіння культурою мовлення – важлива умова успіху у навчанні, праці, складовою психології бізнесу. Високу культуру мовлення можна вважати найбільш надійною опорою та рекомендацією для фахового зростання.

Усі шляхи підвищення особистої культури мовлення означають тільки наполегливу і віддану працю. Їх можна визначити як тверді принципи і як звичайні практичні поради:

- свідомо і відповідально ставитися до слова;
- стежити за своїм мовленням, аналізувати його, контролювати слововживання, у разі потреби перевіряти за відповідним словником; навчитися чути себе, таким чином виробляти чуття правильного мовлення;
- створити настанову на оволодіння нормами української літературної мови, на удосконалення знань. Для цього звертатися до правопису, посібників, довідників, учити самостійно, стежити за змінами норм;
- читати художню літературу – джерело збагачення мовлення, записувати цікаві думки майстрів слова, вчити напам’ять афоризми, вірші. Таким чином можна збагатити лексичні запаси, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі, набути досвіду образно-стилістичного слововживання. Так проникають у скарби мови, шліфують стиль, підвищують словесно-естетичний рівень;

⁴⁷ Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. – С. 7.

- оволодівати жанрами інших стилів. Потрібно однаково добре вміти написати вітальну листівку, заяву, доручення, лист для електронної пошти, підготувати науковий реферат чи публічний виступ та ін.;
- активно пізнавати світ, культуру, розвивати здібності до наук – це підвищує інтелектуальний рівень особистості і віддзеркалюється у мовленні;
- удосконалювати фахове мовлення, для цього читати фахову літературу (наукові статті, фахові газети і журнали), постійно користуватися спеціальними енциклопедичними і термінологічними словниками, набувати практики публічних виступів із фахової тематики (використовувати нагоду виступити з рефератом чи з доповіддю на студентській науковій конференції);
- прислухатися до живого слова високих авторитетів на сцені, на трибуні, за кафедрою, у храмі та в інших сферах і наслідувати найкращі зразки;
- не піддаватися впливам “модних” тенденцій, аби прикрасити мовлення екзотичним чужомовним словом, “демократизувати” жаргонізмом; уникати мовної агресії;
- намагатися не впадати в крайнощі – не бути ні сором’язливим маломовним мовчуном, ні велемовним самовпевненим балакуном, а говорити тільки тоді, коли є що сказати.

Праця над своїм мовленням викликає повагу і, без сумніву, дає результати. Шляхів вдосконалення є безліч, а процес триває усе життя.

§ 3. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури

У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, – **лексикографія** (від грец. *lexis* – слово і *grafo* – пишу).

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники – скарбниця народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітитель початку XVI ст. Феофан Прокопович: „Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань”.

Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Збірники глос – *глосарії* були першими і найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі 1282 року. До другої половини XVI ст. глосарії – основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії, зокрема, налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників.

Наведемо, для прикладу, першу пам'ятку, яка містила лексикографічне опрацювання слів, і словники, що стали значним явищем для української культури:

“Изборник Святослава” (1073)

Визначна пам'ятка давньоруського книжкового мистецтва. Понад 400 статей цієї рукописної книги присвячені тлумаченню малозрозумілих слів Святого Письма, літератури, фактів історії, відомостей про коштовне каміння.

Лаврентій Зизаній Тустановський. „Лексис. Сирьчъ реченія въкратць събранны и из Словенскаго языка на просты(и) Рускій Діалектъ Истолкованы” (Вільно, 1596)

Перша друкована словникова праця в Україні, видана як додаток до граматики слов'янської мови цього ж автора. Подано 1061 церковнослов'янське слово, яке пояснено “мовою простою”. У наш час словник перевидано: „Лексис” Лаврентія Зизанія. Синоніми словеноросская / Підгот. текстів пам'яток і вступні статті В.В. Німчука. – К., 1964.

Памво Беринда „Лексикон славеноросскій и Имень тлъкованіс...” (Київ, 1627)

Праця лаврського друкаря, поета і філолога. У словнику 6982 слова. Складається із двох частин. У першій подано 4980 загальних „словенських” слів, у другій – „Имень тлъкованіс” (2002 слова) – власні імена, назви місцевостей, слова з грецької міфології, назви наук, предметів церковного вжитку, мір, звірів, птахів та ін., взяті з єврейської, латинської, грецької та інших мов. „Словник цей мав великий вплив, і його друковано майже по всіх слов'янських землях”⁴⁸. Сьогодні його перевидано і він доступний усім: Лексикон словеноросскій П. Беринди / Підгот. тексту і вступна ст. В.В. Німчука. – К., 1961.

Борис Грінченко „Словарь української мови” у 4-х томах (1907-1909)

Найбільша подія в українській лексикографії кінця XIX – початку XX ст. Вершинна праця відомого письменника, вченого, публіциста, громадського діяча . Перекладний

⁴⁸ Огієнко І. Українська культура: Коротка історія культурного життя українського народу. – С. 34.

українсько-російський словник, який налічує близько 68000 слів. Матеріали до словника тривалий час збирали відомі українські науковці, письменники, культурні діячі, але систематизував їх та відредагував Б. Грінченко, вклавши у це титанічні зусилля („Більше працював, ніж жив”, – так висловився про нього письменник М. Чернявський). Працю було відзначено академічною премією. Цей словник для української науки і культури має таке саме значення, як словник В. Даля для російської, словник Лінде для польської, словник Гебауера для чеської. Він став словником української живої мови і досі не втратив свого значення як цінний документ з історії та діалектології української мови.

Залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання розрізняють два типи словників: **енциклопедичні** і **філологічні**. Суттєва відмінність між ними саме в характері матеріалу, що підлягає опису у словниковій статті: об’єкт опису в енциклопедичному словнику – поняття, у філологічному – слово.

Коли Анатоль Франс зазначав, що словник – це цілий світ в алфавітному порядку, він мав на увазі, очевидно, саме енциклопедичні словники. Вони в концентрованому вигляді описують предмети, явища, події з найрізноманітніших галузей (економічної, історичної, фізичної, біологічної, хімічної та ін.), розповідають про українських та світових видатних діячів історії, науки, культури, а отже, пояснюють і загальні, і власні назви, окрім цього, для повноти опису подають схеми, таблиці, карти, діаграми, малюнки, репродукції, фото тощо.

Слово „енциклопедія” (з грец. – коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторичку, логіку, геометрію, арифметику, музику та астрономію. Праці енциклопедичного характеру створювалися ще до нашої ери у Давній Греції і Давньому Римі, Китаю, а також у країнах арабської писемності. У X ст. н.е. перша енциклопедія, складена за алфавітним принципом, з’явилась у Візантії. У 1751–1780 роках передові мислителі Франції – Дені Дідро, Жан Д’Аламбер, Вольтер, Шарль Монтеск’є, Жан-Жак Руссо та ін. – підготували 35-томне видання „Енциклопедії, або Тлумачного словника наук, мистецтв і ремесел”.

Першою українською енциклопедією стала „Українська Загальна Енциклопедія” у трьох томах, видана у 1930–1935 роках у Львові за редакцією Івана Раковського. Вона мала підзаголовок – „Книга знання”. У 1930-х роках в УРСР планувалося видання 20-томної енциклопедії, але через репресії проти української культури і її діячів цього не відбулося. Наступні науково вагомі українські енциклопедичні праці з’являються за межами України. Завдяки об’єднанню найкращих наукових сил української діаспори підготовлено і здійснено видання 10-томної „Енциклопедії українознавства” (1952–1985) за редакцією професора Володимира Кубійовича. У наш час її перевидано зусиллями НТШ у Львові (1993–2000). У далекій Аргентині протягом 1957–1967 років була створена і видана так звана Українська Мала Енциклопедія. Восьмитомну працю підготував один автор – професор Євген Онацький. Ці енциклопедії стали значним інформаційним явищем, адже поширювали у світі правдиві знання про Україну.

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на **загальні** та **спеціальні** (або **галузеві, тематичні**).

До сьогочасних **загальних** енциклопедичних словників належать:

Українська Радянська Енциклопедія: У 12 т. – 2-е вид. – К., 1977–1984.

Український Радянський Енциклопедичний Словник: У 3 т. – К., 1986–1987.

УСЕ Універсальний словник-енциклопедія / Гол. ред. чл-кор. НАНУ М. Попович. – К., 1999.

Спеціальні енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузевих ділянок. Це, для прикладу, такі словники:

Енциклопедія історії України: У 4 т – К., 1969–1972.

Шевченківський словник: У 2 т. – К., 1983–1985.

- Українська географічна енциклопедія: У 3 т. – К., 1989–1997.*
Соціологія: короткий енциклопедичний словник / Уклад.: В.І. Волович та ін. – К., 1998.
Юридична енциклопедія: У 6 т. / За заг. ред. Ю.С. Шемчушенка. – К., 1998–2004.
Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В.М.Русанівський, О.О.Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. – К., 2000.
Червяк П.І. Медична енциклопедія. – К., 2001.
Філософський енциклопедичний словник. – К., 2001.
Геодезичний енциклопедичний словник / За ред. В. Літинського. – Львів, 2001.
Енциклопедія сучасної України / Кер. наук.-ред. М.Г. Желєзняк. – К., 2001. – Т.1; К., 2004. – Т.2, Т.3.
Політологічний енциклопедичний словник. – 2-ге вид. – К., 2004.

Численні сучасні **економічні енциклопедичні словники** відображають важливі зміни в економічній системі України за останнє десятиліття і відповідають великій потребі у сучасній систематизованій конкретній економічній інформації. Фахові словники допомагають здобути глибокі економічні знання, знайомлять з новими реаліями економічного буття держави, з надбанням світової економічної науки та практики. Розглянемо основні з них докладніше.

Банківська енциклопедія / За ред. проф. А.М. Мороза. – К., 1993.

Словник містить характеристику термінів і понять, що стосуються банківських операцій, у тім числі – економічного інструментарію, що використовується в діяльності Національного банку України і комерційних банків. Розглянуто сучасні положення науково-теоретичного і практичного характеру, які розкривають зміст грошових, фінансових та кредитних категорій і банківських операцій. Рік видання зумовив часті поклики у розкритті понять до реалій “колишнього СРСР”. Словник містить додаток у вигляді довідників: інформацію про тогочасні українські банки та вимоги до оформлення банківських документів.

Зразки словникових статей:

Імідж -- формування і підтримання сталого позитивного враження про товар, послуги, підприємство, яке виготовляє або реалізує товар. Створення сприятливого образу товару, послуги, підприємства – це запорука надійного становища на ринку.

Таємниця вкладу – одне із основних прав, що надаються вкладникам статутами банків. Установи банків зберігають у таємниці відомості про вкладників, такі відомості даються за письмовими запитами нотаріальних, слідчих, судових органів дізнання у встановленому законодавством порядку. За порушення Т.в. працівники банків несуть дисциплінарну або кримінальну відповідальність.

Гривна – 1) грошова і вагова одиниця Стародавньої Русі. Походить від назви обруча з золота чи срібла, що носився на шиї як прикраса. Для зручності обручі рубались на частини, які самостійно вступали в обіг і послужили основою для нової грошової одиниці – рубля; 2) грошова одиниця Української народної республіки, в якій у 1918 р. Випускались кредитні білети Державного банку УНР. У зв'язку з проголошенням в 1991 р. Акту про незалежність України є рішення назвати гривнею власну грошову одиницю Української держави.

Ринки золота – центри торгівлі золотом, де концентрується в значних розмірах попит і пропозиція та відбувається купівля і продаж цього металу. Золото продається переважно у вигляді злитків, монет, листків, пластин, проволочи, медалей, медальйонів тощо. Розрізняються світові та місцеві, вільні, контрольовані та “чорні” ринки золота.

Найбільш вільними світовими ринками золота є Лондон, Цюрих, Нью-Йорк, Гонконг. Через них золото вільно переміщується шляхом купівлі і продажу між країнами. Великі світові “чорні” ринки золота є в Бомбеї, Тайбеї та ін. місцях. Найбільші місцеві ринки золота знаходяться в Парижі, Стамбулі, Мілані, Каїрі, Афінах тощо.

Колишній СРСР широко користувався світовими ринками перш за все в Цюриху, для реалізації свого золота. Україна не мала свого золотодобування, тому не має зв'язків з світовими центрами торгівлі золотом.

Економічний словник-довідник / За ред. проф. С.В. Мочерного. – К., 1995.

Одне з перших видань із словникової серії, що має назву “Nota bene!” (з лат. „Добре з'ятея, зверни увагу”). Його мета – дати глибокі знання з економічної теорії. Це перша спроба осмислити нові економічні реалії Української держави, розширити категоріальний апарат економічної науки шляхом осмислення раціональних надбань західних економічних шкіл. Серед головних принципів написання словникових статей – принцип історизму. Видання підготувало ґрунт до появи 3-томної „Економічної енциклопедії”.

Зразки словникових статей:

Стагфляція (від *стагнація* + *інфляція*) – застійний стан виробництва, торгівлі, високий рівень безробіття, які супроводжуються одночасним зростанням цін (інфляцією). У той або інший період С. здатна охопити економіку будь-якої країни чи навіть групи країн. У 1992–1994 рр. Не уникла С. і економіка України. Традиційно кризові процеси в економіці промислово розвинених країн зумовлювали скорочення споживання та відповідне зниження цін на товари й послуги. Проте в сучасних умовах зміни у відтворювальному процесі зумовили появу нових ознак. З одного боку, підприємці отримали можливість регулювати масштаби виробництва, зберігаючи і підвищуючи при цьому загальний рівень цін. З іншого боку, антикризові заходи урядів, управління попитом призводять до зростання видатків держави на соціальні потреби. Для фінансування структурних зрушень в економіці все ширше використовуються засоби податкової й бюджетної політики. Все це загалом призводить до збільшення бюджетного дефіциту, зростання емісії і загальної маси неотоварених грошових знаків. Як наслідок, спад виробництва супроводжується невпинним зростанням цін.

Інтелектуальні інвестиції – вклад коштів у підготовку спеціалістів на курсах, вивчення досвіду, ліцензії, “ноу-хау”, спільні наукові розробки.

Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С. Фінансовий словник. – Львів, 1996.

Словник містить тлумачення близько 1500 понять і термінів, що охоплюють такі теми: фінансова система держави, фінанси підприємств, фінансування і кредитування підприємницької діяльності, цінні папери й фондовий ринок, грошовий обіг, фінансове планування, аналіз фінансового стану підприємства, фінансовий менеджмент, міжнародні фінанси та ін. Одне з перших видань такого типу, тому є певною мірою експериментальною спробою. Має додатки: Таблиці процентних значень теперішньої та майбутньої вартості активів; Грошові одиниці країн світу; Словник грошових знаків країн світу.

Зразки словникових статей:

Перепис дивідендний – перепис усіх тримачів акцій, котрі одержують дивіденди. Звичайно дата П. Д. Оголошується за 3-4 тижні до дати виплати.

Рабат – зниження продавцем ціни товару в разі закупівлі його великими партіями.

Словник фондового ринку / Автори-укладачі: А.Т. Головка, В.Ф. Кобзар, О.О. Науменко та ін. – К., 1999.

Перше видання, що започаткувало серію “Бібліотека фахівця”. Містить поняття і терміни з питань організації і функціонування фондового ринку. Словник врахував реалії сучасного стану українського фондового ринку як за змістом, так і за кількістю термінів (понад 3200). Як додатки має: Показчик законодавчих та нормативно-методичних документів; Довідник адрес та телефонів державних органів, міністерств і відомств, організацій, які здійснюють відповідну діяльність на ринку цінних паперів.

Зразки словникових статей:

Брокер електронний, компанія, яка забезпечує для фізичних та юридичних осіб здійснення операцій з цінними паперами через *Інтернет*. Б. е. фактично означає ланку, яка пов’язує інвесторів в усьому світі. Їх поява сприяє створенню глобальної світової системи торгівлі цінними паперами, котра покликана замінити систему біржових торгів. Основна кількість електронних брокерів – в США, що пов’язано з наявністю розвинутої системи Інтернет.

Українська Фондова Біржа (УФБ), створена 1991 р. У формі АТ, зосереджує попит і пропозицію на ринку ЦП, сприяє формуванню їхнього біржового курсу та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства; з червня 1995 р. провадить продаж А.ВАТ, створених у процесі приватизації. Зареєстрована як СРО, від 11.06.98 р., свідоцтво №6. Об’єднує 140 членів.

Сліпущко О. Політичний і фінансово-економічний словник. – К., 1999.

Вийшов у рамках нової серії „Сучасні словники України”. Задекларував політико-економічний синтез в економіці як науці ХХІ століття. Запропоновано нові способи подачі та організації матеріалу, представлено терміни і поняття, персоналії та організації зі сфер політики, економіки і фінансів (понад 3000). Кожна словникова стаття має довідково-інформаційний характер, містить основні дані про об’єкт. У кінці словника є додатки: Економіка у таблицях; Маркетинг і менеджмент у таблицях; Загальноприйняті скорочення, що використовуються у міжнародній торгівлі; Назви держав та офіційні назви валют.

Зразки словникових статей:

Автаркія – економічна політика відокремлення держави від економіки інших країн з метою створення самодостатнього, замкнутого господарства в межах окремої держави.

Креатура – ставленик впливової особи, слухняний виконавець волі свого покровителя.

Кошик споживчий – розрахунковий набір, асортимент товарів, що характеризує типовий рівень і структуру місячного (річного) споживання людини чи сім’ї.

Менсарії – банкіри у Стародавньому Римі, які займалися торгівлею грішми.

Рантьє – особа, яка живе за рахунок доходів від цінних паперів чи на проценти від наданого у кредит капіталу

Економічна енциклопедія: У 3 т. / За ред. проф. С.В. Мочерного. – К., 2000.

Це перша в Україні за всю її історію оригінальна тритомна енциклопедична праця, яка охоплює відомості з майже 50 економічних дисциплін, а також репрезентує науковий доробок окремих зарубіжних учених.

Зразки словникових статей:

Вакансія (лат. *vacans* – порожній) – наявність незайнятого робочого місця, посади, на яку може бути прийнятий новий працівник. У розвинутих країнах світу налічується до 750 тис. В. і мільйони безробітних. Наявність В. зумовлена швидкими змінами в межах технологічного способу виробництва, зокрема, інтенсивним характером ринків праці й робочої сили та іншими факторами.

Нобелівська премія з економіки – повна назва “Премія шведського банку пам’яті Альфреда Нобеля в галузі економічної науки”. Заснована в 1968 за ініціативи шведського банку на честь 300-річчя його заснування. Н. п. з е. Нагороджують за найвидатніші дослідження в економічній науці; вручає її король Швеції в концертному залі Стокгольмської філармонії. Імена лауреатів оголошують у день народження А. Нобеля (21 жовтня), а премії вручають у день його смерті (10 грудня). Оскільки економічна наука охоплює кілька десятків конкретних економічних дисциплін, Нобелівську премію присуджують за досягнення в різних її ланках. Зокрема, в 1969 її лауреатами стали Я. Тінберген та Р. Фріш за розробку математичних методів аналізу економічного процесу; в 1970 – П. Самуельсон за внесок у підвищення рівня економічного аналізу в економічних науках; в 1971 – С. Кузнец за емпіричне дослідження економічного зростання; в 1972 – Д. Хікс і К. Ерроу за розробку теорії загальної економічної рівноваги та економіки добробуту; в 1973 – В. Леонт’єв за розробку методу “витрати-випуск”; в 1974 – Ф. Хаек та Г. Мюллер за розробки у сфері теорії грошей, кон’юнктурних коливань та аналізу взаємозалежності економічних, соціальних і структурних явищ; в 1975 – Т. Купманс та Л. Канторович за обґрунтування теорії оптимального використання ресурсів; в 1976 – М. Фрідмен за дослідження у сфері споживання, історії та теорії грошей; в 1977 – Б. Олін та Д. Мід за праці у сфері міжнародної торгівлі та руху капіталів; в 1978 – Г. Саймон за вивчення процесів прийняття рішень в економічних організаціях та інші.

„Ніша економічна” – незайнятий або недостатньо освоєний ринок товарів і послуг, освоєння якого забезпечить продавцю високі доходи.

Нувориш (франц. *pouveau riche* – новий багач) – людина, яка швидко розбагатіла, вискокка, який проник у вищі верстви суспільства.

„Перегрівання економіки” – надмірне фінансування економічного зростання, надлишкове вкладення державних коштів в економіку, що загрожує надмірним дефіцитом державного бюджету та інфляцією.

Словник сучасної економіки Макміллана / Пер. з англ. – 4-е вид. / Гол. ред. Девід В. Пірс. – К., 2000.

Сучасний авторитетний довідник, написаний професорами економіки зі США, Великобританії, Польщі для, за їхнім висловом, “середніх студентів” економічних спеціальностей. Вийшов у видавництві Макміллан Прес. Має старовинний епіграф: “Упорядкування словників – важка нудотна праця” (Семюель Джонсон, 1735). Дає стисле пояснення економічних термінів, міжнародних банківських інститутів, біографії видатних економістів. Як додатки вміщує довідкові таблиці: Темпи зростання реального національного доходу; Темпи інфляції; Стандартизований рівень безробіття.

Зразки словникових статей:

Європейський банк реконструкції і розвитку (European Bank for Reconstruction and Development) – організація, заснована у 1991 році з капіталом у 10 млрд. ЕКЮ з метою створення сприятливих можливостей для розвитку країн колишнього Східного блоку. Завдання банку включають надання технічної допомоги, кредитів та інвестування, останнє часто разом з приватними західними інвесторами або міжнародними організаціями. Не

більше 40 % його інвестицій повинні йти в державний сектор, тому що основна діяльність банку повинна бути спрямована на сприяння розвитку приватного сектору і ринкової економіки.

Майже гроші (near money) – БАГАТСТВО в такій формі, що його легко і швидко можна перетворити в ГРОШІ. До цієї категорії належать депозити БУДІВЕЛЬНОГО ТОВАРИСТВА. “Майже гроші” не мають властивостей ЗАСОБУ ОБІГУ, тому що їх спочатку необхідно перетворити в гроші тоді, коли треба здійснити платіж.

Директор компанії (company director) – особа, обрана акціонерами для участі разом з іншими директорами в керуванні КОМПАНІЄЮ. Директор може або обмежуватися своєю часткою відповідальності за реалізацію загальної політики компанії, або нести додаткову відповідальність за конкретну ділову роботу фірми, наприклад, за МАРКЕТИНГ.

Енциклопедія бізнесмена, економіста, менеджера / За ред. Р. Дяківа. – К., 2000.

Перше в Україні комплексне видання. Словник містить 12 тисяч найуживаніших термінів, визначень, тлумачень слів, словосполучень з теоретичних і практичних загальноекономічних, фінансово-кредитних, банківських, аудиторських, торговельних, бухгалтерських, інформаційних дисциплін, права, державного управління, менеджменту та інших, дотичних до них науково-практичних понять. Є переклад термінів на російську мову, а до слів іншомовного походження, що входять у термін, – етимологічна довідка.

Зразки словникових статей:

Легітимація (легитимация) (від латин. legitimus – законний, узаконений) – узаконення, визнання або підтвердження законності прав і повноважень фізичних і юридичних осіб, а також підтвердження законності відповідними документами.

Фора (фора) (італ. fora – вперед) – пільга, перевага, що надається сильнішим слабшому.

Якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то **філологічні** заглиблюють у слово. Саме про це – відомий заклик Максима Рильського:

*Не бійтесь заглядати у словник –
це тишній яр, а не сумне провалля,
збирайте, як розумний садівник,
Добірний овоч у Грінченка й Даля.*

Поки що не вироблено однозначного критерію розподілу лінгвістичних словників. Їх класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними. Однак, яким би не був поділ, для всіх лінгвістичних словників характерні такі ознаки, як: 1) заголовне слово; 2) реєстр; 3) словникова стаття; 4) тлумачення, дефініція і т. ін.; 5) системність подання матеріалу⁴⁹.

У філологічних словниках слово характеризується з найрізноманітніших сторін. Тому їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

Тлумачні словники пояснюють, витлумачують значення слова та його відтінки, характеризують граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

Словник української мови: В 11 томах. – К., 1970–1980.– Т. 1–11.

⁴⁹ Війтів Г.В. Лексикографія // Записки перекладацької майстерні. – Львів, 2001. – Т. 1. – С. 158.

Найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить 135 тисяч слів. Створив його колектив науковців Інституту мовознавства ім. О. Потебні Академії наук України на основі матеріалу з літературних, фольклорно-етнографічних та інших джерел у широких хронологічних рамках – з кінця XVIII і до кінця XX століття. Словник подає загальноживану лексику і фразеологію не тільки активного, а й пасивного фонду (діалектизми, архаїзми, розмовну лексику та ін.). Уживання слів і фразеологізмів проілюстровано цитатами з творів художньої літератури, преси, наукових видань. Словник має тлумачно-нормативний характер. Науковці висловлюють думку про те, що цей словник, безперечно, є досягненням лексикографії радянського періоду, проте сьогодні не відповідає потребам часу.

Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Уклад.: В. Яременко, О. Сліпушко; наук. ред. Л. Андрієвський. – К., 1998.

Словник містить 42 тис. слів, які відібрано із Словника української мови в 11-ти томах. Усунуто ідеологічно маркований ілюстративний матеріал, у деяких словникових статтях розширено синонімічний ряд, хоча дефініції залишено ті ж, що й в одинадцятитомнику.

Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпінь, 2001.

Словник містить 170 тис. слів та словосполучень. У словник додано лексеми, що не були включені до одинадцятитомного словника, а також нові слова, які з'явилися в українській літературній мові в останнє десятиліття.

Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення чужих слів. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово, який мало вигляд у ній. Якщо значень декілька, наведено усі.

Наведемо приклади таких словників:

Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. – К., 1974.

Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові / Наук. ред. Л.І. Андрієвський. – К., 1992.

Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – К., 1999.

Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М.Морозов, Л.М. Шкаранута. – К., 2000 (10 тис. слів).

Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О. Пустовіт, О.І. Скопенко, Г.М. Сюта, Г.В. Цимбалюк. – К., 2000 (23 тис. слів).

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають загальними та вузькоспеціальними, крім того, можуть бути тлумачними і перекладними (або водночас і перекладними, і тлумачними):

Рогачова Г.Г. Російсько-український словник економічних термінів. – К., 1992 (2 тис. слів).

Російсько-український загальнотехнічний словник: Близько 113000 слів / Уклад. Л.І. Мацько, І.Г. Трегуб, В.Ф. Христенюк, І.В. Христенюк. – К., 1994.

Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки /Андерш.Й.Ф., Воробйова С.А., Кравченко М.В. та ін. – К., 1994.

Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина / Вассер С.П., Дудка І.О., Єрмоленко В.І. та ін. – К., 1996.

Боярова Л.Т., Корж О.П. Російсько-український словник сучасних банківських, фінансово-кредитних та комерційних термінів. – Х., 1997.

Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів/ Уклад. С.Я.Єрмоленко та ін. – К., 1998.

Російсько-український словник наукової термінології. Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / Гейченко В.В., Завірюхіна В.М., Зеленюк О.О. та ін. – К., 1998.

Новий російсько-український словник-довідник: Близько 100 тис. слів / Уклад. С.Я.Єрмоленко та ін. 2-е вид., доп. і випр. – К., 1999.

Українсько-англійський словник бізнесових термінів / Уклад. Дарлін П.М. Кларк. Перекл. М. Комолова-Романець за участю П. Войтковської та К.Микоти. – Чернівці, 1992.

Кілієвич О., П'ятницький В., Андрощук В. Англо-українсько-російський словник економічних термінів: Мікроекономіка: Понад 2 тисячі термінів. – К., 1995.

Короткий словник з економіки та менеджменту: Українсько-російсько-англійсько-німецький / Уклад. О.І. Лесюк. – К., 1996.

Існує велика кількість тлумачних термінологічних словників економічного спрямування:

Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник / В.М. Лінніков, В.В. Борковський, В.В. Рокоча та ін. – К., 1992.

Словник банкіра / За ред. М.М. Гунько, Т.С. Смовженко. – Львів, 1992.

Словник ділової людини / Уклад. Р.І.Тринько, О.Р. Тринько. – Львів, 1992.

Англо-український тлумачний словник фінансових та економічних термінів: для студентів зовнішньоекономічних і комерційних спеціальностей / Київ. торг.-економ. ін-т; Уклад. Л.І. Бербенець. – 1992.

Довідник підприємця / Уклад.: М.Ф. Черенок, Т.Ф. Зайченко. – К., 1993.

Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Павлішевський І.В. Податки: Термінологічний словник. – Львів, 1996.

Словник термінів ринкової економіки / За ред. В.І. Науменка. – К., 1996.

Войналович О., Моргунюк В. Словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). – К., 1997.

Українсько-російсько-англійський Тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів / Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу; Уклад. П.Г. Зеленський, О.П. Зеленська. – Вип.1. – К., 1998.

Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написання. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо. Відомі сучасні орфографічні словники:

Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О.Тараненко. – К., 1994 (120 тис. слів).

Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад.: В. Бусел та ін. – К.; Ірпінь, 2003 (253 тис. слів).

Карачук В. Орфографічний словник наукових і технічних термінів / Наук. ред. Л.І. Андрієвський. – К., 1999.

Орфоепічні словники є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

Приклади таких словників:

Українська літературна вимова та наголос: словник-довідник / За ред М.А. Жовтобрюха. – К., 1973.

Орфоепічний словник / Уклад. : М.І. Погрібний. – К., 1984.

Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пещак та ін. – Т.1. – К., 2001.

Акцентологічні словники – це словники, у яких подано нормативне наголошування слів.

Найновіші словники наголосів такі:

Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К., 1995.

Головащук С.І. Словник наголосів української мови. – К., 2003.

Перекладні словники бувають двомовні і багатомовні. Це один із найрозвиненіших напрямів словникарства. Російсько-українські словники, що з'являлися протягом 50-80-х років (6-томний, 3-томний, одностомні), були тенденційними, не відображали багатства питомої української лексики. Для поліпшення культури ділового мовлення можуть стати корисними такі перекладні словники:

Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, С.В. Шевчук. – К., 1995.

Російсько-український словник-довідник „Порадник ділової людини” / Уклад.: О.М. Коренга та ін. – К., 1995.

Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К., 1996.

Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К., 1996.

Перхач В., Кінаш Б. Російсько-український науково-технічний словник. – Львів, 1997.

Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – К., 1998.

Українсько-російський словник / Уклад.: Г.П. Іжакевич та ін. – К., 1999.

Українсько-російський словник: Близько 40 тис. слів. – К., 2000.

Непийвода Н. Практичний російсько-український словник-довідник. Найуживаніші слова і вислови. – К., 2000.

Зубков М.Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. – Х., 2004.

Сьогодні в Україні є багато перекладних словників з різних мов світу: англійської, французької, німецької, болгарської, польської, чеської, іспанської, італійської, турецької, китайської та ін. Деякі з них мають тематичний характер, особливо часто стосуються власне ділової сфери, наприклад:

Гаврилишин Я., Каркоць О. Словник ділових термінів: Англо-український і українсько-англійський. – К., 1993.

Даниленко Л.І. Чесько-український словник: Сучасна ділова мова. – К., 2000.

Словники скорочень подають складноскорочені слова та аббревіатури, розшифровують їх, вказують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах. Приклад такого словника:

Словник скорочень в українській мові/ За ред. Л.С. Паламарчука. – К., 1988.

Активна поява великої кількості нових аббревіатур, їх поширеність у пресі ускладнювала сприйняття тексту, правильне розуміння. Тому з'явився ще один словник, у якому вміщено найновіші аббревіатури та скорочення і їх розшифрування:

Зінкевич-Томанек Б., Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник аббревіатур та скорочень української мови. – Краків, 1997.

Етимологічний словник подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму, зазначає, чи слово споконвіку належало нашій мові, чи воно запозичене, яким шляхом йшло слово до нас, містить наукові припущення щодо того, як слово утворилося і яка ознака покладена в основу назви:

Етимологічний словник української мови: У 7 т. – Т.1.– К., 1982; Т. 2. – К., 1985; Т. 3. – К., 1989; Т. 4. – К., 2003.

Історичний словник – це один із різновидів тлумачного словника, в якому подаються слова певної історичної епохи, зафіксовані в тогочасних писемних пам'ятках, з'ясовується їх значення, наводяться ілюстрації, напр.:

Словник староукраїнської мови XIV–XV ст.: У 2 т. / Ред. кол.: Л.Л. Гумецька (гол.), та ін. – К., 1977–1978.

Словник української мови XVI – першої половини XVII ст.: У 28 вип. / НАН України. Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича; Редкол.: Д. Гринчишин (від. ред.), У. Єдлінська, Я. Закревська, Р. Керста та ін. — Вип. 1–11. – Львів, 1994–2004.

Діалектні словники з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту чи групи діалектів.

Приклади таких словників:

Онишкевич М.Й. Словник бойківських говірок: У 2 ч. – К., 1984.

Словник поліських говорів / Уклад. П.С. Лисенко. – К., 1974.

Словник полтавських говорів. Вип. 1 / Уклад. В.С. Ващенко. – Х., 1960.

Брилинський Д. Словник подільських говірок. – Хмельницький, 1991.

Фразеологічні словники містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їхнє значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти у живому мовленні. Фразеологічні словники бувають одномовні тлумачного характеру (тлумачать значення стійкого вислову) і перекладні (подають фразеологічної одиниці певної мови і фраземи-відповідники з іншої мови), напр.:

Олійник І.С., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний словник. – К., 1971.

Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській літературній мові. – К., 1975.

Прислів'я та приказки: У 3 т. / Упор. М.М. Пазяк. – К., 1989–1991.

Фразеологічний словник української мови: У 2 т. / Уклад.: В. Білоноженко та ін. – К., 1998.

Фразеологія перекладів М. Лукаша: Словник-довідник / Упор.: О. Скопенко, Т. Цимбалюк. – К., 2000.

Вирган І.О., Пилинська М.М. Російсько-український словник сталих виразів. – Х., 2000.

Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.

Ономастичні словники є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо. Іноді вони мають науково-популярний характер, напр.:

Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ. – К., 1968.

Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей: Словник-довідник. – 2-е вид., випр. і доп. – К., 1996.

Янко М. Т. Топонімічний словник-довідник Української РСР: У 3 т. – К., 1973.

Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімі прикметники). – К., 2001.

Коваль А.П. Знайомі незнайомці. Походження назв поселень України. – К., 2001.

Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням:

Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. – Львів, 1993.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 1993.

Словник синонімів української мови: У 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук. – К., 1999-2000.

Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням:

Демська О.М., Кульчицький І.М. Словник омонімів української мови. – Львів, 1996.

Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів (“фальшиві друзі перекладача”). – К., 1997.

Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення:

Полюга Л.М. Словник антонімів. – 2-е вид., доп. і випр. – К., 1999.

Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням:

Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.

Словники мови письменників містять слова і звороти, які використав той чи інший письменник у своїй творчій спадщині. Це словник тлумачного типу, бо в ньому розкрито всі значення слів, з якими вони функціонують у мові письменника. Також подано частоту використання слів і типові ілюстрації з творів:

Словник мови Шевченка: У 2 т. / За ред. В.С. Ващенко. – К., 1964.

Словник мови творів Квітки-Основ'яненка: У 3 т. – К., 1978–1979.

Морфемні та словотворчі словники. Морфемний словник подає структуру слова, словотворчі – словотвірні гнізда і словотвірні ряди.

Прикладами таких словників можуть бути:

Яценко І.Т. Морфемний аналіз: Словник-довідник: У 2 т. / За ред. Н.Ф. Клименко. – Т.1-2. – К., 1980-1981.

Полюга Л.М. Морфемний словник української мови. – К., 1983.

Сікорська З.С. Українсько-російський словотворчий словник. – К., 1985.

Частотні словники засвідчують частоту вживання слів у певний час. Існує понад 600 опублікованих і комп'ютерних (на дискетах) частотних словників для 40 мов світу. В українській лексикографії відомий:

Частотний словник сучасної української художньої прози: У 2 т. / Гол. ред. В.С. Перебийніс. – К., 1981.

Інверсійний словник – це словник, в якому слова розташовані за алфавітом кінця слова. Він є корисним для вивчення словотвору і фонетики:

Інверсійний словник української мови / За ред. С.П. Бевзенка. – К., 1989.

Словники-довідники з культури мови допомагають закріпити лексичні, морфологічні та ін. норми української літературної мови, адже подають саме проблемні випадки слововживання. Деякі з них мають форму посібника, оскільки вміщують широкі коментарі, наукові і науково-популярні статті, напр.:

Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-е вид. – К., 1984.

- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.*
Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.
Словник-довідник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1992.
Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.
Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика). – Івано-Франківськ, 1993.
Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. – Львів, 2003.

Звичайно, зазначені словники не вичерпують філологічного напрямку української лексикографії, а є лише основними сучасними зразками опрацювання слова. „Щодо повноти словників, – зауважує М. Рильський, – то слід зазначити, що повний словник будь-якої мови – це ідеал, до якого можна лише прагнути і якого ніколи не можна досягти, бо кожен день і кожна година приносять людям нові поняття і нові для тих понять слова”⁵⁰.

⁵⁰ Рильський М. Ясна зброя: Статті. – К., 1971. – С. 87.

РОЗДІЛ 2

КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

§ 1. Основні норми усного професійного мовлення

Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і є первинною формою існування мови.

Українське усне мовлення стало сьогодні засобом широких ділових контактів – у трудовому колективі, на зборах, нарадах, конференціях, з'їздах, а також під час бесід, переговорів з діловими партнерами тощо. Ця широта суспільних функцій стає основою для розвитку та вдосконалення усної літературної мови. Недостатній рівень культури усного ділового мовлення може стати причиною значних економічних втрат. Відомий економіст Г. Карпунін стверджує, що держава на міжнародних переговорах мала значні, мільйонні втрати через неправильно або неточно складені заявки, неточності в патентній формулі, мовне безкультур'я ділових людей. Сьогодні вносять пропозиції про те, щоб до характеристики ділових якостей людини додавати ще й мовну характеристику: вміє чи не вміє чітко та лаконічно висловлювати свої думки.

Живе усне переконливе мовлення – важливий засіб багатоманітного та різноспрямованого впливу на слухача. Правильне, унормоване усне мовлення може забезпечити швидкість взаєморозуміння між учасниками комунікативного акту.

У сучасному світі є багато шкіл, центрів, факультетів і кафедр, які займаються проблемами риторики, ораторського мистецтва, ділової комунікації, мистецтва вести полеміку, дискусію тощо. Всесвітньо відомі імена Поля Сопера, Дейла Карнегі та їх послідовників, які формують риторику культуру політиків, бізнесменів, юристів, рекламних агентів, учителів, акторів. Українську школу мистецтва публічного мовлення представляють сьогодні вчені Г. Сагач, Л. Мацько, Н. Бабич, Н. Чибісова та інші. Видатними українськими риториками минулого були Ф. Прокопович, Г. Кониський, Г. Сковорода. Професор риторики Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав риторику „царицею душ”, „княгинєю мистецтв” і вказував на такі її функції, як соціально-організаційну (засіб агітації), культурно-освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки та ін.

Прагматично-інформаційне ХХІ ст. зараховує риторику до соціально активних наук, що мають забезпечити ефективну передачу інформації через канал мови, формувати гуманістично орієнтовану мовну особистість, толерантний мовний клімат у суспільстві⁵¹. Одного неточного, невдало сказаного слова або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати усе враження. „Головна складність в оволодінні усним мовленням, – наголошують автори сучасних посібників з ділової мови, – полягає у необхідності визначити на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку”⁵².

Відомий вислів, який приписують Сократові, „Заговори, щоб я тебе побачив” свідчить про те, що високий рівень культури усного, зокрема професійного, мовлення є яскравим свідченням високої загальної культури людини. Видатний український педагог В. Сухомлинський вважав мовну культуру „життєдайним коренем культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності”. Боротьба за чистоту усного мовлення, вправність і культуру вислову, за збагачення усного мовлення, за вільне оперування різноманітними словесно-виражальними засобами, боротьба за чіткість, виразність та економність ділової мови –

⁵¹ Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посіб. – К., 2003. – С. 4.

⁵² Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і допов. – К., 2003. – С. 201.

основне завдання, яке ставить сьогодні вища школа перед студентом – майбутнім фахівцем у галузі економіки, банківської справи чи будь-якого іншого фаху.

Неодмінною умовою успіху є дотримання загальних вимог, які визначають рівень культури усного ділового мовлення:

1. Ясність, недвозначність у формулюванні думки.
2. Логічність, смислова точність, небагатослівність мовлення.
3. Відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення.
4. Співмірність мовних засобів та стилю викладу.
5. Різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі мовця).
6. Самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлювань.
7. Виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Цілком очевидно, що ці вимоги мають базуватися на: а) бездоганному знанні норм літературної мови, передусім тих, що реалізуються в усній формі; б) чутті мови як здатності людини відчувати належність слова до певного стилю, доречність чи недоречність його вживання в певній ситуації; вони пов'язані з: в) ерудицією і світоглядом людини; г) культурою мислення; г) ступенем оволодіння технікою мовлення; д) психологічною та комунікативною культурою мовця.

Отже, можна стверджувати, що вміє говорити та людина, яка може висловити свої думки з повною ясністю, вибирати ті аргументи та мовні засоби, які найбільш доцільні в цьому місці і для цієї особи, надати їм оцінного характеру, який є найбільш переконливим.

Усне літературне ділове професійне мовлення – це різновид розмовно-літературного мовлення, яке близьке до писемного. Однак існують специфічні елементи та правила, що виявляються лише в ньому і дотримання яких зробить усне мовлення виразним, доступним і зрозумілим.

Важливим елементом усного мовлення є **інтонація**. За допомогою інтонації у текст вносяться різні смислові та емоційні відтінки. Так, фраза, проказана „перехідною інтонацією”, здається непереконливою та малозначущою. Правдивість, природність інтонації забезпечить можливість мовцеві не тільки сказати, але й бути почутим.

Інтонаційна виразність усного мовлення передбачає вміння використовувати різні види наголосу, враховувати темп мовлення, робити паузи, змінювати висоту тону.

Наголос – це основний елемент інтонації, який пов'язаний з виділенням складу у слові або слова у реченні, фразі.

Виділяють такі основні види наголосу – **словесний, логічний, фразовий**.

Словесний наголос служить для фонетичного об'єднання слова. Виділення одного із складів відбувається трьома способами – підвищенням тону, посиленням голосу, збільшенням тривалості звучання. Відповідно до цього розрізняють наголос – **тонічний, динамічний, кількісний**. В українській мові основним фонетичним засобом є посиленням м'язової напруженості, а кількісний елемент і довгота відіграють допоміжну роль. Оскільки основою складу є голосний звук, то усі ці характеристики в першу чергу стосуються саме їх. Наприклад, у слові *корисний* наголошеним є другий склад, порівняно з першим і останнім складами він промовляється з відчутними змінами в голосі – *корисний*, а також *одинадцять, тридцятьеро, черговий, новий, завжди, український* та ін.

На думку мовознавців, „правильне наголошування важливе для збереження не тільки внормованості, а й характерного для українця мелодійного, пісенно-плинного ладу мовлення”⁵³. Наголос у слові засвоюється природно, в поєднанні зі значенням та звучанням.

⁵³ Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – Львів, 2001. – С. 58.

Незважаючи на те, що наголос в українській мові не є фіксованим, тобто не закріплений за якимось складом у слові, як, наприклад, у чеській – на першому, у польській – на передостанньому чи у французькій – на останньому, особливих труднощів для носіїв мови він не викликає. Кожен українець підсвідомо розрізняє за допомогою наголосу значення слів **замок і замок, мука і мука** чи форми слів **слова і слова, сестри і сестри, дорога і дорога**. Однак, на жаль, помилки все ж таки трапляються і причиною цих порушень вважають значний вплив діалектного наголосу, напр.: **кажу, беру, беру** або інтерференція російського наголосу, наприклад, в українських словах **загадка, літопис, рукопис, подруга, приятель, уродженець, старий, стійкий, низький, заводити, полежати, посидіти** наголошено інший склад, ніж у відповідних російських.

У творах художньої літератури наголос виконує додаткову функцію, напр.:

Слова – полова, але вогонь в одежі слова – безсмертна чудотворна фея, правдива іскра Прометей (І. Франко) або У вас права, ми ж охоронці права (Л. Костенко).

Системність у наголошуванні українських слів, однак, існує і виявляється об'єднанні певних груп слів одним правилом, а саме:

1. Іменники із суфіксом -к- у формі множині мають, як правило, наголос на кінцевому складі, напр.: **книжки, голки, дошки, папки**.

2. Віддієслівні трискладові іменники на -нн(я) здебільшого зберігають місце наголосу дієслова, від яких утворилися, напр.: **читати – читання, писати – писання, пізнати – пізнання**. За аналогією до них **вигнання**.

Пам'ятаючи про смислорозрізнявальну функцію наголосу, не слід плутати слова **видання і видання, засідання і засідання, об'єднання і об'єднання**, що відрізняються значенням.

3. У префіксальних віддієслівних іменниках наголос падає на префікс, напр.: **виноток, випадок, виклик, виробіток, загадка, приказка, посвідка, позначка**, але: **вимова**.

4. Іменники, що поєднуються з числівниками два, три, чотири у формі називного відмінка множини, мають наголос родового відмінка однини, напр.: **два брати, три томи, чотири сини**.

5. Іменники з частинами -лог, -метр мають наголос на останньому складі, напр.: **монолог, діалог, некролог, каталог, кілометр, сантиметр, міліметр**.

6. Числівники другого десятка мають наголос на складі **на**, напр.: **одинадцять, дванадцять, тринадцять, чотирнадцять**.

7. Числівник **один, одно (одне)** у формах непрямих відмінків має наголос на останньому складі, напр.: **одного, одному, одним**. Місце наголосу змінюється у прийменниково-числівникових словосполученнях типу **один до одного, один на одного**.

8. Вказівні, присвійні займенники виявляють подібну до числівника **один** закономірність, пор.: **цього, того, мого, твого, свого**, але до **цього, до того**.

9. Варто запам'ятати місце наголосу деяких часто вживаних прикметників, напр.: **корисний, черговий, судовий, пересічний і пересічний**.

10. Особові форми дієслів теперішнього часу (1 особи однини і множини) часто мають наголос на кінцевому складі, напр.: **тишу, беру, кажу, несу, йдемо, несемо, беремо**. Наголос у дієслові **прошу** залежить від значення: **прошу** „будь ласка” і **прошу** „дія за значенням дієслова просити”.

11. Чоловічі імена типу **Андрійко, Василько, Семенко, Орест** також форма родового відмінка імені Тарас – **Тараса** мають наголос на другому складі.

У ряді випадків слова можуть мати подвійне наголошування, яке допускає літературна норма і фіксують лексикографічні праці, наприклад: **апостроф, користування, вітчизняний, помилка**. Існування таких груп слів вказує на те, що в галузі наголошення весь час відбуваються живі й активні процеси, що ведуть до витіснення одних наголосів іншими, до виділення одного основного наголосу і закріплення за іншим якихось семантичних,

стилістичних або навіть словотвірних функцій. З погляду звичайного літературного усного мовлення паралельні наголоси можна не розглядати як негативне явище, однак у разі усного монологічного мовлення чергування паралельних наголосів справляє враження неохайності мовлення і вибір одного основного наголосу є природним і абсолютно необхідним⁵⁴.

Наголос, пов'язаний з виділенням у реченні слова, яке несе особливе смислове навантаження, називають **логічним**. Від логічних наголосів (основних і побіжних) залежить логічна виразність висловлювання. Змінюючи логічний наголос, можна надавати висловлюванню різних смислових відтінків, напр.: *Андрій* їде до Києва, або Андрій *їде* до Києва, Андрій їде до *Києва*.

Варіантом логічного наголосу вважають **емфатичний наголос (емоційно-експресивний, виражальний)**, який робить виділене слово емоційно насиченим. Найчастіше він виражається подовженням наголошеного голосного (деколи приголосного) звука і передається на письмі повторенням тих самих букв, напр.: *Вона ду-у-уже симпатична! Розу-у-умний!*

Ступінь вираження смислових і стилістичних відтінків залежить від синтагматичного та фразового наголосу, який виділяють в межах синтагми, фрази. Ритмічно-інтонаційну та смислову єдність усного мовлення, що складається з одного чи кількох слів, називають синтагмою. Синтагма створюється мелодикою, темпом, паузами, наголосом. За допомогою пауз фраза членується на синтагми. Поділ речення на синтагми збігається з частиною мовленнєвого потоку, який вимовляється одним напором видихуваного повітря, без пауз. **Синтагматичний наголос** здебільшого падає на останнє слово синтагми, напр.: *Я добре знаю, | що твої спортивні успіхи великі | і ти скоро завоюєш титул чемпіона |*.

Близьким до синтагматичного є **фразовий наголос**. В емоційно нейтральному мовленні він стоїть на останньому слові фрази як основній одиниці мовлення, що часто відповідає реченню. напр.: *Я прийду пізніше*.

Існують певні правила логічного виділення слів у фразі⁵⁵:

1. Підмет і присудок (у непоширеному реченні – один з головних членів), напр.: *Сонце заходить, гори чорніють, пташечка тихне, поле німіє, радіють люди, що одпочинуть, і я радію...* (Т. Шевченко).
2. Протиставлення (явне або приховане), зіставлення, напр.: *Не шукай правди в інших, коли в тебе її немає* (Нар. творчість); *Важливим є не процес виконання роботи чи обсяг затрачених зусиль, а вклад в успіх банку в цілому*.
3. Нове поняття (стрижень інформації), напр.: *Запрошено відомих науковців. Побудували новий банк*.
4. Останнє слово у багатослівному понятті, напр.: *Львівський національний університет імені Івана Франка*.
5. Слова у функції порівняння, напр.: *Роботу в сучасному банку можна швидше за все порівняти з греблею, ніж зі спринтом*.
6. Повтори (частіше наголошується друге слово, рідше – перше), напр.: *Але ж він це знав, він знав це!*
7. Іменник в родовому відмінку, якщо разом з іншим іменником він виражає одне поняття, напр.: *єдність протилежностей, культура поведінки*.
8. Звертання, що стоїть на початку фрази, напр.: *Шановний колего, смію Вас запевнити...*

⁵⁴ Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення / Редколегія І.К. Білодід, Й.А. Багмут, В.С. Ващенко, М.А. Жовтобрюх, Г.П. Їжакевич – К., 1965. – С. 87.

⁵⁵ Бабич Н.Д. Основи риторики: Практикум. – Чернівці, 1999. – С. 32.

9. Постпозитивні означення, тобто ті, які стоять після іменника, напр.: *Рішення ефективні, зміни швидкі – це умови успіху. Бажання досягти мети, здатність повірити у свої сили – важливі риси для банківського працівника.*
10. Прислівник, якщо він пояснює дієслово, напр.: *Фірма самостійно планує свою діяльність.*
11. Пояснююче слово (чи слова) при дієслові. Саме дієслово, як правило, не наголошується, напр.: *Ми стежимо за змінами.*
12. Слова, що передають перелік. З двох однорідних членів речення – іменників, дієслів, прислівників – сильніше наголошується другий, з двох прикметників у ролі означення – перший, напр.: *Ми вітаємо і всіляко підтримуємо атмосферу довіри.*

Фразовий наголос не тотожний логічному. Відмінність насамперед полягає в тому, що перший керується законами граматичної логіки, а другий залежить від ситуації мовлення, тобто мовець вільно переміщає його в межах фрази (речення) з одного слова на інше, надаючи йому смислової ваги.

Темп мовлення разом із наголошуваністю та мелодією організують усне мовлення. Він виявляється в інтонуванні як окремого слова, так і групи слів. Наприклад, наголошені склади в слові вимовляються повільніше, а ненаголошені – дещо швидше.

Темп значною мірою залежить від раціональності **пауз** – зупинок у мовленні. Пауза виконує логіко-граматичні та інтонаційно-конструюючі функції. Вважають, що вона є виразником розуму і сигналом почуттів (психологічна пауза). На письмі паузи позначають різними розділовими знаками, кожен з яких передає різну тривалість „мовчання” (кома, тире, крапка, три крапки тощо).

Промовляння фрази супроводжує **висота тону**, яка допомагає правильно інтонувати її і відповідно позначати на письмі за допомогою розділових знаків. Наприклад, закінчення думки графічно позначається крапкою, а в усному мовленні – пониженням тону; внутрішній (інтелектуально-психологічний) процес піднесення передають на письмі знаком оклику, в усному мовленні – значним підвищенням тону тощо. Різною є тональність початку, середини та кінця речення (фрази), вставних слів (словосполучень, речень), однорідних членів речення. З увагою на зміст та структуру українського речення розрізняють сім інтонаційних конструкцій, зокрема інтонація завершеності/незавершеності, питання, заперечення, зіставлення, перелічення та ін.⁵⁶

Запорукою успішного усного мовлення є добре поставлений голос. **Голос** – це сукупність різних щодо висоти, сили і тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарату. Слід пам'ятати, що голос від природи є слабкий, тому його треба підсилювати за допомогою резонаторів – грудної клітки, піднебіння, зубів, ротової і носової порожнини, лобних пазух. Від здоров'я цих резонаторів, їх форми і розмірів, будови гортані залежить тембр голосу, якість його звучання.

Природними властивостями голосу є:

- *повнозвучність* – невимушена, вільна звучність голосу;
- *милозвучність* – чистота і свіжість тембру, вроджена краса звуків, яка є приємною для сприйманні на слух;
- *мелодійність* – здатність голосу підвищуватися і понижуватися;
- *злетність* – властивість зберігати звучність у великому приміщенні;
- *гнуцкість* – здатність змінюватися за висотою, силою, тривалістю і тембром;
- *висота* – використання мелодійного діапазону голосу;

⁵⁶ Докладніше про це див.: Навчальні мінімуми з української і російської мов для іноземців / Укл. Н.Ф. Зайченко, С.А. Воробйова. – К., 1995. – С. 12–13.

- *об'єм*, або *діапазон* – кількість доступних для відтворення нот;
- *сила* – повноцінність звуків, що визначається простором, який треба заповнити;
- *тривалість* – збереження властивостей голосу впродовж тривалого часу.

Досягти цих властивостей голосу допоможе правильне дихання. Професійне дихання – один з важливих чинників мовленнєвої діяльності та культури.

Умови правильного дихання⁵⁷:

1. Починати говорити можна тоді, коли в легені взято незначний надлишок повітря, потрібного для виголошення структурно-логічної частини тексту: це позбавить від „позачергового” вдиху, який порушує плавність і ритм мовлення, спричиняє уривчастість, поверхневність дихання.
2. Витрачати повітря слід економно і рівномірно. Не допускати, щоб повітря було витрачене повністю. Поповнювати запас повітря треба непомітно і своєчасно.
3. Пам'ятати, що від глибини вдиху залежить сила видиху, отже – сила звучання голосу.
4. Вдихати і видихати повітря слід непомітно для слухача, безшумно.

Умови, за яких дихання під час мовлення буде правильним, можуть бути реалізовані систематичним тренуванням, а також дотриманням деяких гігієнічних правил:

- надміру не напружувати голосових зв'язок;
- координувати роботу носової і ротової порожнини, дбати про їх здоров'я;
- враховувати можливості зміни голосу, особливо в підлітковому віці;
- зміну голосових властивостей здійснювати невимушено, без напруження;
- пам'ятати, що голос тісно пов'язаний з внутрішнім станом людини, її настроєм, фізичним здоров'ям.

Щоб добре говорити, треба не лише володіти своїм голосом, але й мати добре відпрацьовану дикцію. **Дикція** – це правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків. Забезпечити якість і чистоту вимови, допомогти подолати скованість органів мовлення, поспішність чи сповільненість вимовляння можуть систематичні вправи з артикуляції, а знання орфоепічних норм, які діють у конкретний час, є еталоном дикції.

До **орфоепічних норм** прийнято зараховувати правила вимови звуків і звукосполучень та наголошування складів у слові.

У сучасній українській літературній мові витворилися та усталилися такі основні правила вимови голосних та приголосних звуків:

1. **Голосні звуки [a], [o], [y], [e], [и], [і]** вимовляються повнозвучно, не зазнають редукції.

а) звуки [a], [y], [і] в усіх позиціях незалежно від наголосу чи місця в слові звучать виразно, напр.: [знати], [бувати], [д'ілити]⁵⁸;

б) голосний [o] перед складом з наголошеним звуком [y] або [і] вимовляється з наближенням до [y], напр.: [со^yйуз], [со^yбі];

в) голосні звуки [e], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються з легким відтінком [eⁿ], [и^e], напр.: [деⁿржава], [кни^eжки].

2. **Приголосні звуки** вимовляються виразно, чітко (за нечисленними винятками):

а) дзвінкі приголосні звуки [д], [б], [г], [ґ], [ж], [дз], [дж], [з] ніколи не втрачають своєї дзвінкості, напр.: [рад], [гриб], [міґ], [важ], [віз]. Втрата дзвінкості може призвести до спотворення змісту слова, пор.: [рат'], [грип], [ваш], [міх].

Винятком з цього правила є вимова звука [ґ], який перед наступними глухими у словах *легко*, *вогко*, *нігті*, *кігті*, *дьогтю* та кореневоспоріднених з ними вимовляється як парний йому глухий [х]: [лехко], [вохко], [н'іхт'і], [к'іхт'і], [д'охт'у].

⁵⁷ Див.: Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – С. 165.

⁵⁸ Жирним шрифтом у слові виділяємо наголошений звук.

Варто також звернути увагу на вимову дзвінкого приголосного [з] у складі префіксів **роз-**, **без-** чи самостійної префіксальної морфеми: перед наступними глухими звук [з] допускає подвійну вимову – він може зберігати дзвінкість, а може втрачати голос і переходити у відповідний глухий [с], напр.: [розказати] або [росказати], [безперечно] або [бесперечно].

Отже, вимова дзвінких приголосних в українській літературній мові здебільшого відповідає їх написанню.

б) глухі приголосні звуки [т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с] у середині слова перед наступними дзвінкими треба вимовляти як парні їм дзвінки, а саме:

[д], [б], [г], [р], [ж], [дз], [дж], [з]
[т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с]

Отже, в словах *боротьба*, *вокзал*, *хоч би*, *просьба* підкреслені літери на письмі позначають звуки [д'], [р], [дж], [з'], напр.: [бород'ба], [вогзал], [ходжби], [проз'ба].

в) звуки [в] та [й] в потоці мовлення змінюють свої артикуляційні властивості і наближають відповідно до голосних [у] та [і], тобто їх слід вимовляти як короткі нескладові звуки [ў] та [ї], якщо вони стоять:

- на початку слова перед приголосним, напр.: [ўчител'], [їти].

- у кінці слова після голосного, напр.: [знаў], [краї].

- у середині слова після голосного перед приголосним, напр.: [праўда], [знаїти].

Грубим порушенням є вимовляти у таких випадках звук [в] з наближенням до [ф], напр.: [знаф], [казаф], [просиф].

г) шиплячі звуки [ж], [ч], [ш], [дж] в сучасній українській літературній мові тверді, напр.: [жал'], [чого], [шчос'], [чудо], [черга], [плач], [джаз].

Тільки в позиції перед звуком [і] та при подовженні (перед графічним закінченням *ю*, *я*) шиплячі пом'якшуються (напівпом'якшені), напр.: [ш'істка], [ч'ітко], [облич'а], [запор'іж'а].

Для вироблення навичок правильної вимови спробуйте прочитати запропонований уривочок тексту, контролюючи вимову шиплячих:

Доц хлющить на зелен плющ,

Під плющем сховався хрущ,

Каже стиха хрущ плющу:

„Не боюся я дощу!”

г) шиплячі звуки зазнають асиміляції у позиції перед наступними свистячими [з], [ц], [с], [дз], тобто вимовляються як відповідні їм свистячі і навпаки, а саме:

шиплячі: [ж], [ч], [ш], [дж]

| | | |

свистячі: [з], [ц], [с], [дз]

Отже, у словах типу *безжурно*, *смієшся*, *в книжці* підкреслені літери позначають звуки [ж], [с'], [з'], і слова треба вимовляти: [бе^нж:урно], [с'м'ійес':а], [ўкниз'ц'і].

д) приголосні [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н], [дз] перед наступними м'якими з цього ряду вимовляються м'яко, однак їх м'якість, за винятком звука [л], відповідно до орфографічних норм, на письмі не позначається, пор.: *сьогодні* – [с'огод'н'і], *літні* – [л'іт'н'і], *на місці* – [нам іс'ц'і], *пальці* – [пал'ц'і].

На межі морфологічних частин слова – префікса і кореня асиміляція за м'якістю виявляється непослідовно, пор.: *розділити* – [роз'д'ілити] але *роздягальня* – [розд'агал'н'а].

е) зазнають змін у потоці мовлення приголосні [д], [т]: у позиції перед шиплячими вони уподібнюються до шиплячих відповідно [дж], [ч], а перед свистячими вимовляються як

[дз], [ц], напр.: *підживити* – [п'іджи^евити] і *квітчати* – [кв'іч:ати], *відзвук* – [в'ідзвук] і *здається* – [здайец'с'а] або [здайец':а].

е) звуки [дз], [дж] слід вимовляти як природні для української мови злиті, напр.: *сиджу* – [си^еджу], *піджак* – [п'іджак], *дзвін* – [дзв'ін], *дзеркало* – [дзеркало]. Вимова на їхньому місці інших звуків, зокрема [ж], [з] є грубим порушенням норм української мови і призводить до розхитування її фонетичної системи, яка складалася віками⁵⁹.

ж) правильно вживати звуки [ґ] і [г], пам'ятаючи, що саме вони можуть розрізняти значення слова, пор.: *ґніт* – *тніт*, *ґулі* – *тулі*, *ґрати* – *трати*. У реченні *Пішов на перші ґулі і набив собі ґулі* ця відмінність добре відчувається. Слів зі звуком [ґ] в українській мові чимало, його вважають „ознакою української мови”. Значно менше слів з проривним задньоязиковим звуком [г]. Він, як правило, є в українських та іншомовних власних назвах (прізвищах, географічних назвах), напр.: *Грецу́к, Гузь, Мамалита, Гете, Гданськ*; деяких загальноживаних словах, напр.: *ґрунт, ґудзик, аґрус, дзита*, в ряді діалектних слів, напр.: *танок, ґринджоли, ґердан, леґінь*. Звук [ґ] відповідно зберігається і в похідних від них словах, напр.: *обґрунтувати, ґратка, аґрусовий*. Важливо також пам'ятати, що звук [ґ] при словозміні чергується зі звуком [дз], напр.: *дзита* – *дзидзі*, *Мамалита* – *Мамалидзі*, а в прикметниках, утворених від таких прізвищ, має бути [дж], напр.: *Мамалита* – *Мамалиджин*, *Салига* – *Салиджин*⁶⁰.

Однією з орфоепічних вимог літературної вимови є **милозвучність (евфонія)** як здатність мови до плавності, мелодійності звучання. Суть милозвучності полягає в урівноваженні, послідовному чергуванні голосних, приголосних звуків та їх сполук, звукових повторів у межах слів, словосполучень, речень і тексту в цілому. Милозвучність спирається на повнозвучну вимову голосних звуків й насиченість української мови дзвінкими приголосними.

До евфонічних засобів сучасної літературної мови належать фонетичні та інші **варіанти** мовних одиниць і окремих їх форм, а саме:

1. Чергування прийменників **у – в – уві** та сполучників **і – й**:

- на початку речення перед приголосними вживають прийменник **у**, а перед голосними **в**, напр.: *У тексті трапляються помилки* але *В Україні розширюється сфера банківських послуг*;

- між приголосними, що закінчують і починають слово, використовують **у (уві)** та **і**, напр.: *був у брата, прийшов і переміг, бачив уві сні*;

- після голосного перед приголосним звуком (сполученням приголосних звуків) виступають **в** та **й**, напр.: *була в брата (школі), прийшла й побачила (спитала)*. Прийменник **у** вживають лише тоді, коли наступне слово починається звуком [в], [ф], напр.: *була у відпустці, прийшла у ваш дім, вся у фарбах*.

Аналогічні правила діють відносно початкових звуків [в], [й] слів, якщо чергування їх зі звуками [у], [і] не впливає на зміну значення слова (*вправа* – *управа*, *уроки* – *уроки*), напр.: *пришов учитель* але *прийшла вчителька, хотів іти* але *хотіла йти, знав увесь твір* але *зібралася вся родина*. Сполучник **і** поєднує слова з протилежним значенням, напр.: *любов і ненависть, війна і мир, теорія і практика*.

- після приголосного перед голосним вживають прийменник **в**, напр.: *зустріч в ефірі*. Сполучник **і** у такій позиції заміняє його фонетичний варіант **та**, напр.: *соціолог та економіст (соціологи та економісти)*.

⁵⁹ Що мусимо знати про українські звуки дж і дз? // Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. – С. 113–114.

⁶⁰ Докладніше про походження та вживання звука [ґ] див.: Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – С. 46–49.

2. Поява голосного звука [i] у префіксах та прийменниках у випадку збігу наступних приголосних, пор.: *з тобою але зі мною, із звуків, надходить але надійшов, збити але зібрати.*

3. Чергування часток **ж – же, б – би, хоч – хоча, ще – іще, сь – ся**, напр.: *він же знав але вона ж прийшла, хоча б раз але хоч би раз, здавався смішним але здавалась нав'язливою.*

4. Уживання паралельних морфологічних форм: іменників у формі давального відмінка (*ректорові – ректору*), дієслів (*читати – читать, ходімо – ходім*), прислівників (*знов – знову, по-українськи – по-українському, більш – більше*), займенників (*тому – тім*), числівників (*одному – однім*), прикметників (*зеленому – зеленім*).

5. Спрощення в групах приголосних як фонетичне явище, пов'язане із втратою одного із звуків у групах приголосних, які фіксує сучасний український правопис:

стн – сн: *пристрасть – пристрасний*

стл – сл: *щастя – щасливий*

здн – зн: *проїзд – проїзний*

ждн – жн: *тиждень – тижневий*

Українській мові властиве також спрощення, яке відбувається в групах приголосних лише в усному мовленні та не засвідчене на письмі:

[стч] – [шч]: *невістчин*

[нтс'к] – [н'с'к]: *студентський*

[сте'к] – [с'к]: *туристський*

[сте] – [с]: *шістсот*

[стн] – [сн]: *шістнадцять*

6. Вставлення голосних [o], [e] між приголосними, напр.: *сосон* або *сосен, вікон, весен* чи приголосних [в], [й] між голосними, напр.: *павук, геро[й]ка.*

7. Додавання приставних звуків [i], [г], [в] на початку слова, напр.: *іржа, імла, ігор, вузол, вулиця* – пор. рос. *ржа, мла, узел, улица.*

8. Добір і розташування слів у реченні, тексті.

Треба дбати, щоб на межі слів у реченні не виникали немилозвучні збіги звуків чи складів, напр.: *ці цікаві розповіді – ці розповіді цікаві.*

Не слід допускати римування слів у прозі, напр.: *любов людини до батьківщини – любов людини до рідної землі.*

Уникати набридливого повторення однакових чи близьких за вимовою звуків, звукосполучень та слів. Наприклад, у реченні „*Треба стимулювати самостійність, скромність, людяність, принциповість*” нагнітається звук [с]. У художній літературі звукові повтори служать певним стилістичним прийомом (алітерація, асонанс, анафора, епіфора тощо), напр.:

Осінній день, осінній день, осінній!

О синій день, о синій день, о синій!

Осанна осені, о сум! Осанна.

Невже це осінь, осінь, О! – та сама (Л. Костенко)

У діловій мові такі звукові ефекти не прийнятні.

Робота над технікою усного мовлення значно полегшується, якщо текст, призначений для виголошення, попередньо підготувати, тобто скласти **партитуру тексту**, зазначивши логічні та інші наголоси, зміни висоти тону, паузи тощо. Для цього застосовують систему спеціальних знаків, наприклад:

- ' – знак словесного наголосу (використовують у випадках його впливу на зміну форми чи значення слова);

- _____ – знак логічного наголосу (якщо він буде відчутно посилений, то підкреслювати слово слід подвійною лінією);

- / – коротка пауза;

- // – середня пауза;
- /// – довга пауза;
- – знак висоти тону: піднята стрілка засвідчує підвищення тону, спрямована вниз – зниження тону. Вони можуть писатися через усе слово (навіть групу слів) або над голосним звуком інтонаційно виділеного слова.

Наведемо приклад партитури поетичного тексту:

*Мов водопаду рев / мов битви гук кривавий /
так наші молоти гриміли раз у раз //
І п'ядь за п'ядею ми міся здобували /
Хоч не одного там калічили ті скали ///
Ми далі йшли / ніщо не спинювало нас /// (І. Франко)*

§ 2. Види і жанри усного професійного мовлення

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється – в суспільно-політичному житті, виробничій, науково-освітній, військовій, культурно-мистецькій галузях, дипломатії тощо. Виникають нові функціональні різновиди, жанри і форми усного мовлення, вдосконалюються засоби і технічні можливості усномовного спілкування.

Основними формами вираження усного ділового мовлення є монолог та діалог.

Усний монолог – це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення. Зважаючи на функціональні особливості, характер контакту мовця зі слухачами форми монологічного мовлення систематизують:

- за функціональними критеріями, наприклад, монолог публіцистичний, судовий, виробничо-службовий, науковий, навчальний;
- за ситуаційними ознаками виділяють два загальних різновиди – прямо контактний та посередньо контактний (різні форми монологічної мови по радіо і телебаченню).

Усне ділове монологічне мовлення з усіма його функціональними різновидами характеризується специфікою словесної організації, яка підпорядковується позамовним факторам та узгоджується із загальними етичними вимогами ділового спілкування.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічне монологічне мовлення**. В ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічного, образного) та мовних засобів їх вираження.

Діяльність людини, професія якої пов'язана з постійним виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри** усного публічного монологічного мовлення: *доповідь, промова, виступ, повідомлення*.

Доповідь – це один із найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

Політична доповідь – виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на масових зібраннях людей – з'їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Ділова доповідь – виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати *звітну доповідь*, у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

Наукова доповідь – узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховуються на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом*.

Промова – публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні*.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – „невелика доповідь на якусь тему”. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципових питань.

2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).

На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу треба зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Вибирати слід найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).

Пошук та опрацювання літератури неодмінно вимагає навичок конспектування. Варто дотримуватися таких основних правил складання конспекту⁶¹:

- Уважно прочитайте текст, супроводжуйте читання відмічанням незрозумілих або незнайомих слів, нових імен, дат.
- Запишіть на першій сторінці паспортні відомості книжки (статті), над якою працюєте.
- Поділіть текст на логічно-сміслові частини під час повторного читання.
- Читайте відзначені частини, дайте їм заголовок (складіть простий детальний план – послідовний перелік основних думок автора) і коротко запишіть.
- Намагайтеся виразити думки автора своїми словами. Цитуйте лише те, на що можна буде посперитися як на авторитетний виклад думки.
- Під час конспектування тексту великого розміру на полі вказуйте сторінки книжки, з яких законспектовано основні положення.
- На полях помічайте значення нових та незнайомих слів, понять, а також записуйте власні думки, коментарі, оцінки прочитаного.

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

При складанні плану треба пам'ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складного плану можна розбивати на підпункти. Пункти (підпункти) оформляють як розповідне, здебільшого односкладне називне речення, або питальне речення.

Основні правила складання плану такі:

- Попередньо перегляньте текст.
- Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
- Поділіть текст на смислові частини, визначте мікротеми.
- Сформулюйте пункти плану.
- Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

⁶¹ Див.: Культура ділового мовлення: Практикум / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1997. – С. 35.

4. **Складання тез виступу.**

Тези – це короткий виклад принципів положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

Порядок роботи над складанням тез може бути таким:

1. Прочитайте весь текст, якщо він невеликий, або розділ, якщо твір великий за обсягом.
2. Знайдіть і виділіть основні положення, сформульовані автором.
3. Викладіть основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез:

- формулювання думки повинно бути чітке і коротке (4–5 речень);
- кожне положення містить у собі лише одну думку;
- можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців;
- записуючи тези, краще їх нумерувати, хоча це не обов'язково.

5. **Складання тексту виступу.**

Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Виклад краще проводити дедуктивним методом, йдучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. Зрештою, можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки (положення).

Текст публічного мовлення відповідає тим вимогам, які ставляться до нього як до основного реквізиту будь-якого документа. Він має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Відмінність полягає в тому, що виголошуючи попередньо підготовлений текст, промовець враховує ситуацію, обставини, умови спілкування, пристосовуючись до яких може дещо модифікувати текст, вносити в нього багато усномовних елементів, вдаватись до повторів тощо.

Після виступу доповідач може відповісти на запитання (глибокі відповіді посилюють враження від виступу), дати додаткові пояснення, звичайно, подякувати за увагу.

Варто звернути увагу на зовнішні компоненти виступу:

- зачин;
- виклад;
- кінцівка.

Зачин (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний реалізувати насамперед психологічну мету – встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове.

На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

Своєрідний код взаємостосунків між промовцем і слухачем, на думку психологів, закладений вже у звертанні до аудиторії: „Вибір звертання – це вибір семантичного ключа спілкування, свідчення позиції автора стосовно слухача і навіть предмета промови”⁶².

Розрізняють кілька прийомів, які сприяють ефективному початку спілкування:

- яскравий епізод;
- цікавий факт;
- афоризм;
- цитата;
- питання до аудиторії.

⁶² Цит. за: Гамова Г.І., Загребельна Л.С., Ковальова Т.В. та ін. Риторика: Навч. посіб. / За заг. ред. П.О. Редіна. – Х., 2002. – С. 50.

Щоб знайти цікавий початок, треба багато працювати, думати, шукати. Важливо врахувати склад аудиторії, ступінь її підготовленості та зацікавленості. Добре, якщо контакт зі слухачами виникає на основі спільної розумової діяльності, тобто лектор (доповідач, оратор) і слухачі виконують однакові проблеми, обговорюють спільні питання. Таку розумову діяльність науковці називають *інтелектуальним співпереживанням*. Не менш важливим є *емоційне співпереживання*, тобто оратор і слухачі повинні мати подібні відчуття, що їх викликає тема виступу.

Виклад – висвітлення основних положень доповіді (промови, повідомлення), суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою тем (змістових частин). Варто подбати про зв'язки між частинами. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано, однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу.

Виклад може оживити „ліричний відступ” – коротка кумедна історія чи навіть анекдот, які треба вміло вплести у загальний зміст виступу. Існує і чимало інших засобів, які допоможуть поживити виступ – порівняння, метафори, прислів'я та приказки, цитати, приклади з життя, використання гумору та дотепів та ін.⁶³

Кінцівка – це повідомлення про закінчення виступу. Вона має „заокруглити” його, тобто зв'язати з початком. Кажуть, що закінчення хорошого оратора „сховане” вже у вступі. Не можна, як твердить Д. Карнегі, закінчувати виступ словами: „*Оце, напевне, і все, що я повинен сказати стосовно цієї проблеми. Тому я, мабуть, на цьому закінчу*”. **Закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте!**

Оберіть інший тип закінчення виступу залежно від теми та аудиторії, наприклад:

- резюме головних питань;
- заклик до дії;
- поетичне закінчення;
- цитування тощо.

Про наближення закінчення виступу слухачів можна попередити – це дещо загострить їхню увагу. Після цього справді треба закінчити протягом 2–3 хвилин.

Оскільки закінчення, як і початок, мають дуже важливе значення, то прикінцеві речення варто підготувати заздалегідь. Зробити це безпосередньо в аудиторії набагато важче або й взагалі неможливо.

Успіх публічного мовлення значною мірою залежить від майстерності доповідача. Батько риторики Цицерон зазначав, що найкращий оратор є той, хто своїм голосом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

У сучасних умовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на:

- *культури мислення* – самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість;
- *культури мовлення* – правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса;
- *культури поведінки* – ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність;
- *культури спілкування* – повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців, відповідальність за мовленнєвий вчинок.

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

1. Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.

⁶³ Томан І. Мистецтво говорити. – С. 243–251.

2. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів (бідність словника у мові публічних виступів є неприйнятною).
3. Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, уміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
4. Інтелігентність – тактовність, доброзичливість.
5. Вміння організовувати свої стосунки з аудиторією – дотримуватися принципів співробітництва, виявляти коректність у мовленні (не вживати виразів типу *Вам ясно? Ви цього не знаєте* тощо).

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка та жести, погляд, поза мовця.

Міміка – це вираз обличчя, пов'язаний зі змінами положення м'язів навколо рота, очей. А. Коні стверджував, що в гарного оратора обличчя говорить разом з язиком.

Жести – це рухи тулуба, голови, рук або ніг. Природна жестикуляція зближує промовця зі слухачами і робить зміст виступу більш зрозумілим. Однак для цього жести мають бути природними, стриманими, м'якими та узгоджуватися з рухами всього тіла, не бути різкими.

Наприклад, вчені-психологи розрізняють кілька видів жестів руками:

- Вказівним пальцем здебільшого показують на певну особу або предмет, напрям.
- Стиснутий кулак – це наголошення на певному аспекті якогось питання.
- Долоня, обернена догори, може мати кілька значень – промовець пропонує зважити якийсь план або оцінити якусь дію; обернена донизу – означає незгоду, відмову.

Існують різні рівні, на яких можна жестикулювати:

- нижній рівень (від попереку вниз) – жести виражають думки і почуття, пов'язані з опором, несприйняттям;
- середній рівень (між попереком і плечима) – супроводжують більшу частину виступу;
- верхній рівень (від плечей вгору) – жести супроводжують думки про високі ідеали.

Погляд – це контакт за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35–50 % усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд – це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію. Наприклад, тривалий погляд, спрямований на співрозмовника, свідчить про те, що людина говорить правду. Що складнішою є думка, то рідше людина, яка говорить, дивиться на слухача (бажання не розпорозити свою увагу).

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт, очей, одяг, косметика.
2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.
3. Тактико-кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок.
4. Ольфакторні – запах тіла, запах косметики.
5. Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Їх роль і значення особливо відчутні та важливі під час **приватного діалогічного** ділового мовлення, зокрема ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим чи розмови під час прийому відвідувачів тощо.

Ділова бесіда – це розмова, в якій бере участь небагато учасників. Мета ділової бесіди – отримання інформації, розв'язання важливих виробничих проблем, вирішення певних

завдань. Як і будь-яка розмова, – це „будівля, яку зводять спільними зусиллями” (Андре Моруа). Відбувається обмін репліками, питаннями і відповідями, думками й оцінками.

Ділова бесіда – це процес спілкування, який охоплює певні психологічні елементи соціальної взаємодії, а саме: тривалість мовлення, тривалість зустрічі, темп спілкування, владність, інтимність стосунків, співробітництво і змагання, емоційний тон, мету і предмет зустрічі⁶⁴.

У діловій бесіді є конкретні правила дотримання комунікативної етики. Треба бути уважним і тактовним до співрозмовника, вміти слухати його думку, враховувати погляд і докази, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо, стежити за реакцією партнера і відповідно коригувати свої дії, стимулювати зацікавленість розмовою. Успіх ділової бесіди залежить від ступеня готовності до теми розмови, психологічно сприятливої атмосфери, коректної мовної поведінки співрозмовників.

Основні моменти будь-якої ділової бесіди: встановлення місця й часу зустрічі, спосіб вступу в контакт (початок розмови), визначення мети бесіди (проблема, яку треба розв’язати, конкретне завдання), обмін думками, пропозиціями (оцінка, ухвала), фіксування домовленості і вихід із контакту (підсумки бесіди, взаємні зобов’язання).

Численні поради фахівців з ділової етики, соціоніки, психології стосуються правильного вибору години, дня тижня, часу для важливої ділової бесіди (найпродуктивніший працездатний період – з 9 до 14 і з 16 до 20 години), вибору місця зустрічі (власний кабінет, кабінет опонента, нейтральна територія), тривалості розмови тощо. Важливою і водночас найважчою частиною ділової бесіди, вважають вони, є початок. Розмову не варто починати з обговорення погоди. Початок бесіди – це встановлення контакту, побудова „мосту” між партнерами. Радять ставити запитання по суті, відповідати спокійно, виявляючи знання справи, аргументувати свою позицію, говорити докладно, але не багатослівно, створювати довірливу атмосферу, зацікавлювати співрозмовника, не втрачати у розмові ініціативи, уникати полеміки. “Ділова бесіда – це мистецтво, а починати потрібно з одягу та ерудиції”, – одна з порад. Ось, до прикладу, перелік того, чого не слід робити під час бесід: не нав’язувати розмови, не втручатися, не дорікати, не робити натяків, не зводити рахунки, не бути надто допитливим, не говорити про зв’язки, не давати порад про здоров’я, не дивитися впритул, не відводити очей убік. Н. Ботвина по-іншому узагальнює, яких саме помилок припускаються найчастіше співрозмовники під час ділової бесіди, як-от: виявляють авторитарність; не зважають на погляди інших; ігнорують стан співрозмовника; не враховують мотиви поведінки співрозмовника; не виявляють інтересу до проблем співрозмовника; перебивають мовців; говорять, не впевнившись, що їх слухають; говорять довго; обмежуються однією пропозицією⁶⁵. О. Корніяка формулює правила, які діють у межах комунікативного кодексу ділового спілкування (кодексу кооперативності та партнерства), так: правило необхідності і достатності інформації, правило якості інформації, правило відповідності темі і правило дотримання стилю⁶⁶. Звичайно, під час ділової бесіди потрібно виявляти вихованість, а це передбачає ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повагу до співрозмовника. Лише тоді ділове спілкування буде діяльно-практичним і успішним.

Спілкування керівника з підлеглим може відбуватися з різних причин та в різних ситуаціях:

- керівник віддає розпорядження, вказівки, рекомендує, радить;
- керівник отримує зворотну інформацію про виконання завдання;
- керівник дає оцінку завданню, яке виконав підлеглий.

⁶⁴ Томан І. Мистецтво говорити. – С.166-169.

⁶⁵ Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000. – С.56.

⁶⁶ Корніяка О. Мистецтво гречності. – К., 1995. – С.45.

У ситуації „розпорядження” значною мірою вибір форми впливає на виконання. Щоб розпорядження виконували охоче, воно має відповідати внутрішнім переконанням підлеглого, тобто:

- зміст розпорядження не суперечить принциповим поглядам підлеглого;
- підлеглий особисто зацікавлений у розв’язанні поставленого питання.

Керівникові варто пам’ятати, що підлеглий легше сприйме його позицію за умови позитивного емоційного ставлення до своєї персони. Психологічними прийомами досягнення прихильності підлеглих може бути часте промовляння вголос імені та по батькові співрозмовника. Запамятати ім’я допоможе кількаразове повторення його з якогось приводу, напр.: *Дуже приємно це чути, Маріє Іванівно!* Якщо колектив для керівника новий, то він змушений вивчати імена підлеглих вдома. Не зайвим буде сказати підлеглому і заслужений комплімент, напр.: *Знаю Вас як досвідченого фахівця.* Однак не варто акцентувати на компліментарних фразах і після компліменту робити антикомплімент, напр.: *Руки в тебе золоті, але язик – ворог твоїй!* Керівник мусить бути терплячим та уважним слухачем, цікавитися позаслужбовими турботами, інтересами підлеглого і використовувати їх в інтересах виробництва. Ці прийоми більше впливають на сферу підсвідомого, ніж на свідомість людини.

Не завжди розмова керівника з підлеглим може бути приємною, наприклад, ситуація „покарання” чи „звільнення”. І навіть у цих випадках керівникові слід дотримуватися певних етичних правил і норм:

- підготувати емоційний фон для сприйняття негативної чи критичної інформації, який має бути самостійним і не пов’язаним із вчинком;
- засудити негідний вчинок (дії) підлеглого і висловити вердикт (оголосити догану, усне попередження тощо);
- закінчити розмову, якщо це можливо, на позитивній ноті, напр.: *І надалі прошу мене звільнити від таких неприємних розмов.*

Приєм відвідувачів – це приватне ділове мовлення, що є засобом повсякденного спілкування людей у процесі виконання службових обов’язків. Мовлення керівника, який приймає відвідувачів, перестає бути його приватною справою – це мовлення офіційне, від імені установи, яку він представляє.

Під час розмови з відвідувачами керівник має дотримуватись низки вимог щодо культури усного мовлення, зокрема:

- темп мовлення узгоджувати з тематикою і ситуацією розмови, індивідуальними рисами мовця. Він повинен бути неспішним, але не надто млявим і байдужим;
- тон розмови обирати спокійний, діловий, стриманий. Керівник має уважно слухати, чітко давати поради;
- намагатися не напружувати голос і до кінця фрази помітно його знижувати;
- робити порівняно невелику кількість пауз. Кожна пауза має увиразнювати сказане, створювати психологічний підтекст. Вона, звичайно, може бути викликана потребою знайти влучне потрібне слово;
- слова вимовляти виразно, але менш старанно, ніж при публічному мовленні. Окремі звуки можуть послаблюватися. Надмірну ретельність в артикуляції сприймають як вияв агресивності, нетерпимості, бажання якнайшвидше „виставити відвідувача за двері”;
- мовлення керівника має відзначатися багатством слів та виразів (можна використовувати крилаті вирази та фразеологізми). Перевагу слід надавати загальноживаній та стилістично нейтральній лексиці. Абсолютно відсутні образливі, просторічні слова, жаргонізми та діалектизми.

Важливими є й вимоги, які ставлять до мовлення та культури поведінки відвідувача. Людина, яка прийшла на прийом, має назвати себе (прізвище, рід занять, посаду) і коротко викласти суть справи, подякувати за пораду, допомогу. В кабінет керівника не прийнято заходити і сідати без дозволу чи запрошення, а керівникові не личить годинами „тримати відвідувача за дверима”, чи не запропонувати йому сісти, чи не провести в кінці розмови до дверей або хоча б подати руку, особливо якщо це літня людина.

Особливим видом усного ділового мовлення є **телефонна розмова**. Це найпростіший і найефективніший спосіб встановлення ділового контакту. Тут не працюють міміка, жести. Візуальний контакт між співрозмовниками відсутній, тому дуже важливими є інтонація та лексичне вираження. Обмеженість у часі, можливість технічних перешкод знижують ефективність цього виду мовлення. Однак суттєвими перевагами телефонної розмови над іншими способами є оперативність передавання інформації, швидкість реагування на інформацію, можливість дистанційного керування діями, зручність.

Успіх ділової розмови по телефону залежить від уміння дотримуватися певних правил поведінки – телефонного етикету. „Не випускайте з уваги тієї обставини, що телефонна розмова – це великою мірою ваша візитна картка,⁶⁷ – зауважують фахівці школи бізнесу. Уміння ділових людей вести телефонні розмови сприяє й авторитету фірми. Організації, яку вони представляють.

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

- момент встановлення зв'язку (вітання, взаємне представлення);
- виклад суті справи (повідомлення мети дзвінка, ознайомлення з проблемою);
- обговорення ситуації, проблеми;
- закінчення розмови (резюме, прощання).

Охарактеризуємо деякі важливі аспекти ведення ділової телефонної розмови.

Часові межі. Кожна телефонна розмова у середньому триває 3–5 хвилин. Із часом виробляється вміння розмовляти по телефону коротко, висловлюватися чітко і стисло. Цьому сприяє володіння інформацією, попередня підготовка до розмови. Якщо передбачається тривала розмова, потрібно запитати, чи має співрозмовник достатньо часу для бесіди. Час ділових регулярних розмов краще узгоджувати з партнером. Завжди треба намагатися телефонувати у зручний час: не телефонувати до дев'ятої години зранку та після десятої ввечері.

Дотримання мовного етикету. Обов'язково потрібно вживати формули вітання (на початку розмови, а також тоді, коли до слухавки підійшов інший співрозмовник), прощання (у кінці розмови), подяки, вибачення – відповідно до ситуації. Важливе значення має взаємне представлення на початку телефонної розмови: треба назвати прізвище, ім'я, по батькові, посаду й організацію, яку ви представляєте. Говорити без поспіху, розбірливо (щоб можна було записати). Прохання, запитання потрібно формулювати тактовно і люб'язно (з ким хочете розмовляти, з якого приводу телефонуйте, прохання занотувати, переказати інформацію та ін.). Для цього існує низка обов'язкових етикетних реплік, якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони спілкування, напр.: *Чи не могли б ви запросити до телефону...? Будь ласка, покличте..; Чи можу я розмовляти з...?; Чи можу я зателефонувати пізніше?; Мені рекомендували звернутися до вас з питання... ; Зачекайте хвилинку, зараз я передам слухавку; Прошу зачекати; Зателефонуйте, будь ласка, пізніше, через двадцять хвилин, вона зараз дуже зайнята; Чи не могли б ви йому переказати...?; Перекажіть, будь ласка, інформацію та ін.*

Максимальна насиченість інформацією. Дотримання цієї вимоги характеризує співрозмовників як досвідчених ділових людей. Якщо це “вихідна” розмова, вона потребує продуманості й підготовки. Мати під рукою план розмови, порядок питань, документи, дати,

⁶⁷ Швальбе Б., Швальбе Х. Личность, карьера, успех: Перев. с нем. – М., 1993. – С. 186.

цифри, прізвища, потрібні номери телефонів, ключові слова розмови – означає подбати про те, щоб розмова була ефективною.

Конструктивність розмови. Також залежить від компетентності партнерів, умінні наголошувати на суттєвому, уникати непорозумінь, вести діалог, а не монолог, тобто уважно слухати співрозмовника. Якщо розмова довга, час від часу бажано підсумовувати досягнуті угоди, підтримувати розмову принагідними репліками. Варто записувати важливу інформацію, це допоможе дотримувати слова і виконати певні обіцянки чи домовленості. У разі виникнення складних питань можна запропонувати співрозмовникові зустрітися.

Позитивне емоційне тло. Одне з найважливіших правил ділової телефонної розмови. Потрібно бути доброзичливим, розмовляти привітно, звичним рівним голосом, спокійно, виразно, витримано, а не гучно й галасливо. Під час розмови варто називати співрозмовника на ім'я та по батькові, це завжди для нього приємно. Не перечити співрозмовникові, не перебивати, не виказувати своєї невдоволеності, не вдаватися до категорично-наказового тону, не погрожувати, уникати бурхливого вияву емоцій. Намагатися, щоб телефонна розмова не була монотонною чи, навпаки, хаотичною. Важливими чинниками творення позитивного тону телефонної розмови є голос, інтонація, паузи, логічний наголос.

Мова. Звичайно, лише літературна. Висловлюватися потрібно стисло, точно, стежити за логікою викладу думок, послідовністю, використовувати короткі, правильно побудовані речення. „Телефонну розмову не можна “переглянути” і стилістично виправити, – зауважує Н. Бабич, – у ній „не працюють” міміка, жести, але вона надзвичайно економна в одержанні інформації, для чого ефективно використовується лексичне й інтонаційне багатство мови”⁶⁸. Важливість розмови вимагає добору потрібних слів, переконливості аргументів, збільшує вагу реплік. Стель розмови залежить і від ступеня знайомства співрозмовників, їхнього віку, статі, посади тощо. Більша розкутість синтаксису, елементи гумору, веселий тон розмови мають бути доречними, тобто тільки допомагати, а не шкодити справі.

Технічні моменти телефонної розмови. Наведемо декілька правил телефонного ділового спілкування.

Набирайте номер телефону тільки тоді, коли переконані у його правильності.

Слухавку намагайтеся підняти між другим та четвертим дзвінком. Після п'ятого телефонного дзвінка спрацьовує автовідповідач.

Якщо вам зателефонували у той час, коли ви вирішуєте термінову справу, попросіть вибачення і пообіцяйте зв'язатися з тим, хто телефонує, пізніше. Обов'язково дотримуйте слова. Можна попросити партнера, щоб він сам зателефонував пізніше, коли ви будете вільні.

Якщо співробітника, якого просять до телефону, немає на місці, а питання, яке порушує адресант може вирішити інший співробітник, потрібно запросити його або дати відповідний номер телефону.

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

Закінчує розмову той, хто її почав. Якщо співрозмовник жінка, то ініціативу варто віддати їй.

Не ведіть дві розмови одночасно.

Ніколи не кладіть несподівано слухавки.

На помилковий дзвінок реагуйте ввічливо, за власний помилковий дзвінок просіть вибачення.

Пам'ятайте, що службовий телефон – для службового користування.

⁶⁸ Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – С. 34-35.

Отже, основні вимоги до мовця, що говорить по телефону, такі: 1) чіткість, чистота артикуляції, правильність дикції; 2) середній за силою голос мовлення; 3) лаконізм висловлювання (лексичний і синтаксичний), чіткість, виразність побудови фрази; 4) темп мовлення – середній; 5) тон мовлення – спокійний, ввічливий⁶⁹.

Культура ведення ділової телефонної розмови – ознака загальної культури людини. Вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні, дотримання соціально-психологічних вимог телефонного етикету не тільки характеризує людину як ділову, енергійну, цілеспрямовану, а й реально допомагає у веденні справи.

⁶⁹ Там само. – С. 35.

§ 3. Український мовленнєвий етикет

Життя людини в суспільстві регламентоване системою різних правил, законів. Правила соціальної поведінки людини, які виробилися протягом усієї культурної еволюції людства і враховують його соціально-історичний досвід, становлять зміст поняття „етикет”.

Етикет (франц. *étiquette*, від флам. *steeken* – встромляти) – вироблені суспільством норми поведінки. За ступенем ритуалізації поведінки виділяють різні види етикету:

1. Повсякденний.
2. Оказіональний.
3. Святковий.

Етикет має багаторівневу будову:

- *вербальний (словесний) рівень* (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);
- *паралінгвістичний рівень* (темп мовлення, гучність, інтонація);
- *кінетичний рівень* (жести, міміка, пози);
- *проксемічний рівень* (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

Своєрідним стрижнем етикету є словесний рівень. Він найповніше репрезентує етнічну самобутність. Кожна мова виробила свою систему спеціальних висловів ввічливості – мовленнєвий етикет.

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і виразів, що рекомендуються під час привітання, знайомства, звертання, висловлення використання в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема подяки, прощання тощо.

Засвоєння правил мовленнєвого етикету виступає не тільки показником зовнішньої культури людини, але й має безпосередній вплив на формування її особистості, на виховання високої моралі, духовності⁷⁰. Знання національного мовленнєвого етикету, вміння користуватися ним робить спілкування приємним і бажаним. Для ділової людини користуватися правилами мовного етикету відповідно до ситуації є конче необхідно.

Мовний етикет українців постає із живої мовної практики українського народу. Він вироблявся впродовж тисячоліть і відбиває культурні традиції українського народу, відповідає його духовним засадам. Без сумніву, в основі національних традицій спілкування лежать загальнолюдські морально-етичні цінності – доброзичливість, повага, привітність, гречність. Це засвідчує Я. Головацький у статті „Слова вітання, благословенства, чемності і обичайності у русинів”: „Його [народу] вітання, прощання, просьби, перепроси, понука, благословення дихають одним духом доброти, сердечні, ніжні, богобійні, а заодно чесні та гідні чоловіка”.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних виразів:

1. Звертання.
2. Вітання.
3. Знайомство.
4. Запрошення.
5. Прохання.
6. Вибачення.
7. Згода.
8. Незгода.
9. Скарга.

⁷⁰ Білоус М.П. Мовленнєвий етикет українського народу // Мова і духовність нації: Тези доп. регіон. наук. конф. – Львів, 1989. – . 99.

10. Втішання.
11. Комплімент.
12. Несхвалення.
13. Побажання.
14. Вдячність.
15. Прощання.

Відбором етикетних мовних формул у кожному виді мовленнєвого етикету створюється та чи інша **тональність спілкування**, тобто соціальна якість спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм у процесі комунікації. В європейському культурному ареалі виділяють п'ять видів тональностей спілкування:

1. Висока.
2. Нейтральна.
3. Звичайна.
4. Фамільярна.
5. Вульгарна.

Висока тональністю спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні – сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо); **нейтральна** тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; **звичайна** тональність реалізується в сфері побуту (магазин, майстерня, пошта, транспорт тощо); **фамільярна** – в сім'ї, дружньому товаристві; **вульгарна** – в соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування – **високої** та **нейтральної**.

Важливо добре засвоїти чинники, що впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування:

- 1) адресат (вік, стать, соціальний статус);
- 2) особисті якості співрозмовників;
- 3) комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування);
- 4) характер взаємин між співрозмовниками та ін.

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію *ввічливості*, а саме: звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання.

Звертання – найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією.

Система етикетних звертань української мови зазнала в своєму історичному розвитку найбільше змін, що пояснюється особливою залежністю від соціальної організації суспільства. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо; громадянине (громадянку, громадяни), товаришу*, які супроводжують етикетні означення *вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний; дорогий*, напр.: *високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пані та панове, дорогі друзі; високоповажна святочна громадо; шановні колеги*.

Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. Офіційна величальна функція закріпилася сьогодні за звертанням *пане (пані, панове)*. В офіційному, здебільшого усному, спілкуванні послуговуються цим звертанням у поєднанні з прізвищем або назвою особи за фахом чи родом діяльності, напр.: *пане Ткачук, пане професоре, пане ректоре*.

Це шанобливо-ввічливе звертання поширилось в українській мові під впливом польської, в якій воно має нейтральне значення. Як офіційне звертання до високопоставлених привілейованих верств суспільства „Словник староукраїнської мови XIV–XV ст.” фіксує з XIV ст. Пізніше воно узвичаїлося як ввічлива форма звертання до людей незалежно від їх соціального становища в інтелігентному, а потім селянському середовищі. Вживалося самостійно або в поєднанні з іменем, напр.: *Пані! Пані Інно!*. До речі, в Галичині було поширене звертання *пане-добродію, пане-товаришу*. У свідомості попередніх поколінь слова *пан* мало негативну конотацію, пов'язувалося з „гнобителями народних мас”. Насправді слово **Пан** у грецькій міфології означає „покровитель усієї природи; господар”. Тому вживання в народних українських піснях, колядках звертання *пане-господарю* є для багатьох природним і глибоко поважним. Прикро, якщо хтось зауважує на таке звертання: „У нас панів нема!”. Так це ж погано, що таки вдалося за сотні років неволі вичавити з нас ГОСПОДАРЯ, ПАНА свого життя, свого слова і діла! Варто реанімувати і повернути в український мовленнєвий етикет цю формулу звертання до високоповажних осіб під час зустрічей на найвищому рівні.

Звертання *добродію (добродійко, добродіи)* вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро. Як етикетне звертання фіксує „Історичний словник української мови” Є. Тимченка з XVII ст. Поширене було здебільшого на сході України. Вживалося у сполученні з етикетними означеннями *вельмишановний, вельмиповажний* та з прізвищем, ім'ям, іменем по батькові, наприклад: *вельмишановний добродію Олексію Петровичу*. У традиційному значенні варто вживати це звертання й сьогодні в різних сферах суспільного життя, зокрема діловій.

Звертання *товаришу* з'явилося в українській мові наприкінці XIX–поч. XX ст. і використовувалося в інтелігентському середовищі в значеннях „1. Людина, зв'язана з ким-небудь дружбою. 2. Людина, ідейно зв'язана з іншими людьми”. У радянський час це слово витіснило всі інші звертання, ідеологізувалося і функціонувало для називання людини-товариша по партії. Дискусія про те, щоб замінити звертання *товаришу (лейтенанте, полковнику)* на традиційне для українського війська звертання *пане* ще тільки починається. Більш поширеним є звертання *Товариство!*

Звертання *громадянине (громадянку, громадяни)* обмежується правовою, юридичною сферою і підкреслює рівність усіх членів суспільства перед законом як осіб, що користуються громадянськими правами і мають певні обов'язки.

Однією з форм звертання до незнайомих людей, яким наперед виказуємо „кредит довіри”, є слово *друзі (шановні, дорогі)*. У зв'язку з останніми подіями, пов'язаними з виборами Президента та Помаранчевою революцією в Україні, це звертання набуло особливого звучання через часте використання його Президентом Віктором Ющенком.

У розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації узвичаєною є форма звертання на ім'я та по батькові, напр.: *Вікторе Андрійовичу, Іване Степановичу, Юліє Володимирівно*. В Київській Русі ім'я по батькові виконувало функцію прізвища, наприклад, *Анна Ярославна*. І тільки тоді, коли узвичаїлося прізвисько, будова найменувань стала двокомпонентною, наприклад, *Ярослав (Володимирович) Мудрий*. Отже, легко відмовлятися від власне українських звертань на ім'я та по батькові, очевидно, не варто. Варто, однак, наголосити на тому, що не по-українськи звучить звертання *Олександрівно! Миколайовичу!* Така традиція звертання здавна відома російській мові й не варто без потреби її переймати!

Існує усталена система звертань до осіб духовного сану:

Згідно з церковною традицією існує три ступені священства. Вони співвіднесені з певними засобами титулування священників, дотримання яких обов'язкове у звертанні та рекомендуванні духовної особи.

У християнстві найвищий чин у церкві – **єпископ**, або архієрей (у католиків **кардинал**). Це спільна назва для єпископа, архієпископа, митрополита. Єпископів прадавніх столиць (Єрусалим, Константинополь, Рим, Київ) називали **патріархами**.

До патріархів і Папи:

Ваша святосте!

До архієпископа:

Ваша превелебносте!

До кардинала (найвищий духовний сан у католиків після Папи):

Ваша превелебносте!

Ваша яснорельможносте!

До єпископа (у Західній Україні):

Владико!

Нижчі чини духовного сану – священник, пресвітер (те саме, що священник у православних і католиків):

До священників:

Панотче!

Отче!

Найнижчий священницький чин – архідиякон (старший диякон при єпископові), диякон (помічник священника чи архієрея при Службі Божій):

У звертанні до осіб духовного сану:

Всечесні отці!

Всечесне духовенство!

Заслугує на увагу і вибір звертання до великої кількості слухачів на різноманітних зібраннях: зборах, нарадах, засіданнях, конференціях, симпозиумах тощо. Форму звертання звичайно визначає вид зібрання. Кожне звертання враховує своєрідність аудиторії, прагнення і можливість доповідача наблизитись до слухачів, напр.: *Вельмишановний пане ректоре! Вельмишановний пане голово! Шановні колеги! Дорогі друзі!* Найуживанішою на офіційних зібраннях є форма звертання *Вельмишановні пані та панове!*

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього починається спілкування, а часто ним же і обмежується як етикетним ритуалом. Цим пояснюється спеціалізований характер і певний автоматизм вітальних висловів.

Перше враження про людину складається від того, наскільки щиро і привітно вона вітається. У вмінні вибрати доречну форму вітання виявляється загальна і мовна культура людини. Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо⁷¹.

Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний і поліфункціональний, напр.: *Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже!* Існує цілий ряд сакральних вітань, напр.: *Христос воскрес! Христос рождається!*

Формул вітання в українській діловій мові порівняно небагато, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, напр.:

Добрий день! – найпоширеніше вітання, яке фіксують пам'ятки з XVI ст. Прикметник *добрий* вживається як синонім до слів *приємний, сприятливий*, а значення цілого виразу „побажання хорошого дня, удачі протягом дня”. Використовується у високій та нейтральній тональностях. Вітання *Доброго дня! (Добридень!)* обмежується фамільярною тональністю. Залежно від часу дня для привітання з колегами по роботі використовують також вітання *Доброго ранку! Добрий вечір!*

⁷¹ Коваль А.П. Слово про слово. – К., 1986. – С. 47–48.

Прощання – це слова і вирази, які говорять, коли розлучаються. Ритуал прощання може супроводжуватися певними рухами – уклін голови, рукостискання, помах рукою, обійми. Мовленнєва частина прощання простіша, ніж вітання. Переважно це співвідносні формули, що мають інколи антонімічний характер, напр.: *До побачення! Прощай! Будь здоров!*, або функціонують як самостійні вислови чи як репліки-відповіді на власне прощальні слова, напр.: *На все добре! Бувайте здорові! Щасливо!*

Вибір етикетних виразів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування.

Діловий, або службовий, мовленнєвий етикет допускає формули прощання, які лімітовані високою нейтральністю і є закритими для варіантності, наприклад:

До побачення! – вираз стилістично нейтральний, найбільш вживаний у високій тональності. За походженням його вважають калькою з російської *До свиданья!*. Разом із виразами *На все добре! До нових зустрічей!* обслуговує ситуацію розлуки в межах нейтральної тональності.

Прощайте! – це прощальний вислів, пов'язаний з ритуалом просити пробачення перед розлукою за можливі провини.

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. У висловах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Не раз вислови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію.

Вибір репліки-відповіді на подяку залежить від того, за що дякують. Наприклад, за істівне кажуть *На здоров'я!*; за річ, одяг – *Носи на здоров'я!* і т. ін. Універсальна, найбільш поширена відповідь на подяку це *Прошу! Будь ласка!*

Вибираючи формули подяки, треба враховувати значущість послуги, ситуацію. За незначну послугу можна сказати *Дякую! Спасибі!* Вважають, що слово *Дякую!* запозичене в українську мову з німецької через посередництво польської, а вислів *Спасибі!* вважають східнослов'янським явищем, яке виникло після прийняття християнства. Первинно це двослівна мовна формула вдячності **Сънаси богъ* з вихідним значенням побажання спасіння богом того, кому дякували. Цікаво, що в західнослов'янському аналогічному побажанні закладена ідея „Хай Бог заплатить тому, кому дякували” (порівняймо в польській мові *Bóg zapłaci*)⁷².

Посилюють вдячність слова *щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми*, напр.: *Дуже вдячний за Вашу турботу! Щиро Вам дякую!*

В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *дозвольте, прийміть, складаю (складаємо)*, напр.: *Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щиру подяку!*

Етикетні вирази подяки обмежено вживають у науковому мовленні в ситуаціях усного спілкування – після закінчення наукової доповіді чи лекції, практичного чи семінарського заняття, при захисті курсових, магістерських робіт чи дисертацій. Висловлюють вдячність за активну співпрацю, допомогу, корисні поради, напр.: *Дякую за увагу! Дякую за запитання! Дякую рецензентові за слушні зауваження! Дякую керівникові за допомогу та цінні поради!*

Рідко вирази подяки вживають у наукових статтях, монографіях, напр.: *Автор складає щиру подяку професорові С.І. Дорошенку за цінні зауваження й поради, висловлені під час обговорення матеріалів цієї статті.*

Вибачення означає усвідомлення своєї провини і намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів. Воно завжди супроводжується проханням вибачити, тобто виявити поблажливість, простити провину.

⁷² Коломиєц В.Т., Линник Т.Г., Лукинова Т.Б. и др. Историческая типология славянских языков. Фонетика, словообразование, лексика и фразеология / Под ред. А.С. Мельничука. – К., 1986. – С. 256–257.

У ситуації невеликої провини використовують у високій тональності конструкцію *Прошу вибачення, пробачення (вибачити, пробачити) за...* . Підкреслено ввічливим висловом є *Вибачте ласкаво за...* .

У нейтральній тональності вживають вислови:

Вибачте! – нейтральний вислів, який, вважають дослідники, запозичений з польської мови, де він означав „роздивлятися, побачити, розпізнати”. Вислів *Вибачаюсь!* за формою не відповідає змістові вибачення – дія скерована на самого мовця. Дієслово *вибачатися* позначає дію, яка не може бути спрямована на предмет, є неперехідним і функціонує в українській мові в значенні „просити вибачення, усвідомлюючи свою провину” безвідносно до об’єкта дії, відповідно може вживатися в контексті „*Не живу, а вибачаюся*”.

Пробачте! – поширилось під впливом слова польської мови *przebaczyć* „недобачити, пропустити”, однак розвинуло нове лексичне значення, вживають в українській мові як вибачення, вияв перепошення з XVII ст.

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою чогось домогтися від адресата. Мовні засоби прохання можуть використовувати як вислови привернення уваги, напр.: *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу!*; формулами позитивних реплік-відповідей на прохання, напр.: *Прошу! Будь ласка!*

Стрижневим є слово *ласка*, вживаючи його, ми виявляємо привітність, доброзичливість.

Серед форм висловлення прохання в ситуаціях ділового спілкування використовують формули:

Будь ласка! – функціонує в українській мові з XVI ст. для вираження прохання, запрошення, вибачення. В ситуації чемного звертання до незнайомих старших за віком осіб вживають вислови *Будьте (такі) ласкаві! Якщо Ваша ласка! З Вашої ласки!* в межах високої, нейтральної та фамільярної тональностей.

Прошу! – форма, яка, вживаючись з різною інтонацією, може обслуговувати кілька етикетних ситуацій: 1) *Прошу!* – прохання; 2) *Прошу!* – дозвіл; 3) *Прошу?* – спонукання до повторення сказаного при недочуванні. На думку Ю. Шевельова, другий і третій варіанти ілюструють галицький внесок у збагачення лексики української мови та етикетних мовних засобів.

Поширеними у діловій сфері є ситуації, які передбачають оцінку діяльності людини, висловлених думок тощо. Їх мовне забезпечення пов’язане з умінням вибрати та застосувати звичасні стандартні формули для вираження компліменту чи згоди.

Комплімент (франц. *compliment* – вітання) – слова, які містять невелике перебільшення позитивних якостей людини (розумово-вольових, морально-етичних), а також стосуються зовнішнього вигляду тощо.

Особливість компліменту як елемента мовленнєвого етикету – викликати симпатію співрозмовника, піднести йому настрій, зробити приємність. Він допомагає людям спілкуватися, жити разом, працювати. „Коли людину підтримати, похвалити, підкреслити щось хороше в ній, – зазначає дослідниця А. Коваль, – вона почуває себе впевненіше, намагається дорівнювати уявленню, яке про неї склалося. Особливо це потрібно молодій людині, яка не завжди буває впевненою в собі, потребує підтвердження своїх позитивних рис і починань”⁷³.

Вибір компліменту залежить від статі (здебільшого компліменти говорять жінкам), соціального становища адресата, характеру взаємин чи ступеня близькості (неввічливо, наприклад, казати компліменти малознайомим чи незнайомим людям), від ситуації спілкування і попереднього змісту розмови.

⁷³ Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 86.

Словесна люб'язність є одним із психологічних прийомів досягнення прихильності підлеглих, з одного боку, та керівника, з іншого. Наприклад, керівник може адресувати комплімент співробітникові під час роботи, напр.: *Мені приємно разом з вами працювати! Ви чудовий фахівець! Ви прекрасний майстер!* Вдалих комплімент завжди спонукає до зворотної люб'язності, напр.: *Я щасливий працювати під Вашим керівництвом!*

Відповідями на комплімент можуть бути вирази:

Дякую!

Дякую, але Ви перебільшуєте!

Я радий (рада) це чути.

Мені приємно це чути.

Своєрідним виявом наукового компліменту є стереотипні конструкції, які використовують у текстах рецензій для підкреслення актуальності конкретної праці, напр.: ... *є першою спробою ґрунтовного дослідження; нова довгоочікувана оригінальна праця.*

Комплімент повинен констатувати, стверджувати наявність характеристики, а не містити рекомендації щодо її покращення. Краще сказати людині добрі слова з авансом, ніж моралізувати. Вміння радіти чужим успіхам – це мірило шляхетності, доброго тону.

Згода – це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника.

Виражають переважно фразами *Так!; Звичайно; Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь!*

Репліка адресата на прохання щось зробити, яка має відтінок небажання, відмови чи сумніву, містить слова *доведеться (погодитись); очевидно (це саме так); правдоподібно (що так воно і є); не можна заперечувати, але...* та ін.

У системі наукового етикету єдність поглядів, наприклад, рецензента (опонента) й автора, виявляється через оцінку конкретних положень рецензованої праці, напр.: *Ми цілком погоджуємося з думкою автора; Як справедливо зазначає автор* тощо.

У разі незгоди етикет наукового спілкування передбачає виклад інформації у пом'якшеній формі. Доречно використовувати форми умовного способу дієслів, напр.: *доцільно було б; хотілося б;* або вставні слова типу *мабуть, напевне, можливо, очевидно, на мою думку.* Такі конструкції, звичайно, не використовують, якщо йдеться про принципові розбіжності з положеннями, які висуває автор. Однак і в цьому випадку науковий такт вимагає висловлювати незгоду без зайвої категоричності. Хоча треба дбати, щоб надмірна „дозованість” наукової критики не перетворювала її на „стильову барву”, що підмінює виважене, об'єктивне й вичерпне осмислення наукового доробку⁷⁴.

Досконале спілкування спроможне стати ключем до успіху в суспільстві та на етапах досягнення професійної кар'єри, тоді як неправильність його є причиною багатьох конфліктів між людьми. Подолати перепони на шляху до взаєморозуміння та визнання допомагає ретельне дотримання правил лінгвоетикету.

⁷⁴ Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К., 1998. – С. 436.

РОЗДІЛ 3

ЛЕКСИЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

§ 1. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови

Лексика (від грец. *lexikos* – словесний, словниковий) – це сукупність слів будь-якої мови, а також сукупність слів певної сфери вживання (професійної, офіційно-ділової, наукової, виробничо-технічної тощо).

Слово – це граматично оформлений звук чи звуковий комплекс, за яким у процесі суспільної мовної практики закріпилося певне значення.

Основна функція слова в мові – *називна*. Що таке назва? Відмітна ознака, що впадає в око і яку ми робимо представником предмета. „Чуттєве сприймання дає предмет, розум – назву цього предмета”, – стверджував Л. Фейєрбах. Ознака, за якою предмет одержав свою назву, може й не розкривати його справжньої природи. Наприклад, слово *атом* запозичене з грецької мови і буквально означає „неподільний”, хоч наука довела, що атом ділиться на дрібніші частини.

Значення слова співвідносне з поняттям як категорією мислення, що виникає внаслідок відображення та узагальнення у свідомості людини істотних ознак і властивостей предмета, являє собою сукупність людських знань про предмет. Слово матеріалізує поняття і тим самим робить його доступним і для інших людей. Однак слово не тільки матеріалізує поняття, а й формує його. Таким чином, воно – не умовне звукове позначення предмета, а мовний знак, що виникає внаслідок пізнання людиною ознак, властивостей предмета. Здатність слова називати поняття дає можливість у процесі спілкування користуватися порівняно невеликим запасом слів. Усвідомлення нерозривного зв'язку слова і поняття – запорука успішного глибокого оволодіння мовою свого фаху, вміння точно висловлювати думки, добираючи для цього відповідні лексеми. Поняттєвість як основна ознака наукового, професійного мовлення закріплюється і виражається у словах-термінах.

У процесі розвитку мови можуть виникати нові значення слова, тобто його семантичний обсяг змінюється – розширюється чи звужується. Але в кожний конкретний період семантична структура слова є величиною постійною, інакше неможливим було б мовне спілкування. Здатність слова вживатися в кількох значеннях називається *багатозначністю*. Багатозначність вважають могутнім джерелом і засобом збагачення словникового складу мови. Нові значення слова виникають на основі перенесення найменування з одних предметів, ознак, дій, станів на інші на основі подібності чи суміжності. Внаслідок цього створюється можливість одним словом позначати два і більше поняття. Так, іменники *механізм*, *приплив* шляхом метафоризації набували нового значення „сукупність заходів”, „надходження чого-небудь суцільною масою”, з яким вживаються в текстах професійного мовлення без будь-якого відтінку образності чи емоційності, напр.: *Кабінетові Міністрів України та Національному банку України розробити та запровадити механізм, який сприяв би припливу коштів населення до Ощадного та інших банків України*. В усній формі ділової мови слова в переносному значенні використовують ширше, пор.: *На біржах встановлюється так звана цінова стеля. Інколи ціна руйнує цю стелю.*

Для ділового мовлення багатозначність – явище небажане, оскільки провокує неточність, двозначність трактувань. В офіційно-діловому та науковому стилях мови слова використовують, як правило, в одному термінологічному значенні, яке не обов'язково є первинним. Наприклад, слово *каса* має п'ять значень, серед яких значення „назва кредитної установи, організації”, з яким воно функціонує у банківській справі (*ощадна каса, депозитна каса, прибуткова каса*), словник української мови подає третім.

Точно визначити кількість слів, які сьогодні вживають в українській мові, практично неможливо. Відомо, що найповніше засвідчує словникове багатство „Великий тлумачний словник сучасної української мови”, який містить близько 170 тис. слів і словосполучень. Одинадцятитомний „Словник української мови” подає тлумачення більше, ніж 135 тис. слів. Щодо термінологічних словників, то вони об’єднують 3–5 тис. слів, енциклопедичні (загальні чи спеціальні, галузеві) містять 2–3 тис. словникових статей.

Словниковий склад сучасної української літературної мови формувався протягом тривалого історичного часу. Лексика сучасної української літературної мови не однорідна за походженням. Виділяють **корінну** і **запозичену лексику**.

Корінна лексика – це слова, які успадкувала українська мова з індоєвропейської мовної єдності, праслов’янської мови, а також створені на власному мовному ґрунті. Вона складає приблизно 90% від загальної кількості слів.

Розрізняють різні пласти корінної лексики. Ядро її становлять слова, успадковані від **індоєвропейського лексичного фонду** (індоєвропейізм). Це слова, які й сьогодні вживають в усіх або в більшості індоєвропейських мов і дійшли до нашого часу найчастіше у вигляді коренів, напр.: *мати, брат, сестра, око, дім*.

Спільнослов’янська лексика – це слова, які виникли в період спільнослов’янської мовної єдності й іншим групам індоєвропейських мов невідомі. Слів, які успадкувала українська мова від праслов’янської і які вживають тепер, приблизно 2 тисячі, напр.: *чоловік, свідок; губа, палець, серце; пшениця, ожина, пиво; душа, пам’ять, відвага, правда, кривда; вікно, борона; боліти, читати, молотити, киснути; розумний, короткий, кислий, жовтий*. Вони належать до активного складу сучасної української мови, становлять найважливішу і найдавнішу частину лексики.

Спільносхіднослов’янська лексика – це слова, які виникли в період виділення східнослов’янських діалектів зі спільнослов’янської мовної єдності. Крім східнослов’янських, іншим слов’янським мовам не відомі, напр.: *батько, дядько, племінник; тулуб, щока; собака, кішка, жайворонок, снігур; гречка, смородина, молочай, хвоц, клюква; мельник, пивовар; зовсім, тепер, спасибі*. Варто зауважити, що спільносхіднослов’янські слова не однаково збереглися у східнослов’янських мовах. Наприклад, слово *митник* відоме сьогодні лише в українській та білоруській мовах, але не вживається в російській.

Власне українська лексика – це слова, які виникли на українському мовному ґрунті в період формування і розвитку української мови і виражають її специфіку. Це кількісно найбагатший та найбільш різноманітний пласт корінної лексики, який утворюють загальноновживані слова різних тематичних груп, наприклад: назви страв і напоїв, одягу та взуття, рослин, явищ природи, абстрактна лексика, напр.: *вареник, галушка, борщ, горілка, паляниця, млинець, юшка, узвар; штани, спідниця, черевик, чобіт, кожух, сорочка, хустка, стрічка; соняшник, суніця, шовковиця; гай, хурделиця; мрія, надія, поступ*, а також назви із суспільно-політичної, адміністративної, технічної, наукової, педагогічної сфер, напр.: *власність, громада, громадянин, галузь, держава, працівник, урядовець, підприємство, промисловість, кисень, питома вага, підручник, іспит, освіта*.

Крім корінних слів у лексичному складі української мови певне місце займають **запозичення** з інших мов (близько 10% усього її словникового складу). Цікавим є процес засвоєння слів з інших мов. Відбувається він, як правило, внаслідок культурних, економічних, політичних контактів з іншими народами. Безперечно, запозичені з інших мов слова відповідним чином пристосовуються до фонетичних, граматичних законів української мови, тобто відбувається їх фонетичне, графічне, лексичне, граматичне освоєння (адаптація). Тому не завжди легко встановити різницю між корінним та запозиченим словом, особливо давніми запозиченнями чи запозиченнями з інших слов’янських мов, напр.: *влада, власний, ганьба, гасло, праця, чекати* (з чеської), *місто, хвороба, кишень* (з польської), *пошланник*,

чиновник (з російської), бадьорий, дьоготь (з білоруської), левада, огірок, м'ята (з грецької), бульба, коляда (з латинської), козак, шаровари, табун, отара, гарбуз (з тюркських мов).

Більшість запозичених слів зберігають характерні фонетичні, словотвірні, морфологічні ознаки. Наприклад, для запозичень із грецької мови характерні голосні [a], [e] на початку слова: *афера, ера, епос*; звукосполучення *пс, кс* у середині слова: *лексика, псевдонім*; суфікси *-ад(а), -уд(а), -ід(а)*: *олімпіада, панахида, піраміда* та ін.

Своєрідним різновидом запозичень в українській мові є кальки. **Калька** – це слово або вираз, скопійований засобами української мови з іншої мови, тобто значуща частина оригіналу буквально перекладена і займає в перекладі таке ж місце, як і в оригіналі. Наприклад, українське слово *прамова* постало з німецького *Ursprache*, а слова *відмінник, співробітник* виникли під впливом російських *отличник, сотрудник*. Розрізняють кальки лексичні, семантичні, фразеологічні.

Калькування є одним із шляхів збагачення словникового складу мови. Однак у багатьох випадках калькування стає причиною порушень мовної норми на лексичному рівні. Наприклад, поширене в українській мові неправильне вживання слів *роздивляти, губити* у словосполученнях *роздивляти закон в першому читанні, губити впевненість* замість слів *розглядати, втрачати* виникло в результаті калькування російських виразів *рассматривать закон в первом чтении, теряют уверенность*. Невиправданим є використання таких кальок з російської мови, як *добрий чоловік, рахувати своїм обов'язком, дана проблема, біля тисячі сторінок, не дивлячись ні на що, директор знаходиться у відпустці*. Треба прагнути до використання українських слів і конструкцій, зокрема у цьому випадку *добра людина, вважати своїм обов'язком, ця проблема, близько тисячі сторінок, незважаючи ні на що, директор перебуває у відпустці*.

Питання про використання слів іншомовного походження в українській діловій мові є складним і вирішується неоднозначно. Вживання необхідних запозичених слів не вважають негативним явищем, але надмірне, неправильне їх застосування однозначно оцінюють негативно. Звичайно, безоглядний **мовний пуризм**, який веде до збіднення лексичного складу, обмеження виражальних засобів мови, не завжди бажаний. Цікаві щодо цього міркування академіка А. Кримського: „... не варто сперечатися про те, звідки взяли слово, а намагання усунути такі іншомовні слова, які вже міцно ввійшли до української літературної мови, є просто зайвим, бо тут нашої філологічної заборони ніхто не послухає”.

Добір, вживання слів іншомовного походження часто диктують обставини, умови та стиль спілкування. Недоречно вжиті слова, не лише з мов віддалених, але й близькоспоріднених, засмічують літературне мовлення. Однаково неприємно чути вирази „*прийняти міри*” чи „*є пропозиція припинити дебати, бо нас лімітує час*”. Різниця полягає в тому, що перше із них є суржиковим, а інше пересичене „замор'янками”.

Які саме слова іншомовного походження є необхідними в мові? Насамперед ті, які не можна точно перекласти рідною мовою. Здебільшого це загальноприйняті науково-технічні терміни. Серед запозичених слів-термінів виділяють пласт **інтернаціоналізмів** – міжнародних слів, які вживають з тим самим значенням не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах, і мають греко-латинську основу. Терміни-інтернаціоналізми залишаються єдиними назвами, як правило, тоді, коли були запозичені разом із поняттям, напр.: *конус, перпендикуляр, бланк, штраф, аванс*

Питання національної чи інтернаціональної основи термінології завжди було дискусійним. Механічне запозичення термінів без врахування особливостей мови-реципієнта призводить до збіднення, ослаблення виражального потенціалу мови, забуваються її власні засоби, які найповніше відповідають внутрішній природі мови. „Свої не гірші, за замор'ян”, – стверджує С. Караванський. „Страшидлом” називає він слова *паблік рілейшенс*, а також скорочення від нього *піар*. Англійській ідіомі *public relations* автор протиставляє український відповідник *зв'язки з громадськістю*, а скорочення *піар* пропонує передавати аббревіатурою

О.Г.Д. (обробка громадської думки), оскільки вважає, що саме на агітаційно-пропагандистській частині поняття наголошують американці. Знання буквального значення слів іншомовного походження допомагає пояснити зміст інших „страшидл”. Утворені за словотвірними моделями української мови, деякі похідні співвідносяться з власними твірними. Наприклад, слово *накапати* „донести на когось”, вживання якого обмежується розмовним стилем через його несхвальне забарвлення, запозичене з німецької мови *karren*, *saporen* і буквально означає „зраджувати, виказувати, доносити”, і не має формально-семантичного зв’язку з дієсловом *капати*; так само дієслово *лобіювати* „впливати на членів парламенту при прийнятті законів” пов’язане не з українським словом *лоб*, а з англійським *lobby* „кулуари, коридор”.

У новий час кількість запозичень з інших мов збільшується. Про це свідчить словник-довідник Д. Мазурик „Нове в українській лексиці”⁷⁵. Укладений за матеріалами української преси і частково зарубіжних періодичних україномовних видань 1991–2001 рр., словник відображає динаміку процесів, що відбуваються в сучасній українській мові, зокрема щодо запозичень. Уперше засвідчені серед неологізмів-запозичень слова *акредитувати*, *антиглобаліст*, *антидемпінг*, *ваучер*, *веб-сайт* та ін.

При використанні запозиченої лексики варто керуватися такими правилами:

1. Не вживати слів, які мають українські відповідники (не в термінологічному значенні), напр.:

аргумент – підстава, мотив, обґрунтування, доказ

авторитет – повага, пошана, вага

економія – ощадливість, заощадження

компенсація – відшкодування, оплата, покриття

експеримент – дослід, спроба

пріоритет – перевага, першість, переважне право

реальний – дійсний, справжній, можливий для виконання

ідентичний – тотожний, рівнозначний, однаковий

інцидент – випадок, пригода, непорозуміння, неприємна подія, okazія

лаконічний – стислий, короткий, небагатослівний

симптом – ознака, риса, прояв, знак

стимул – поштовх, причина, рушійна сила, заохочення.

2. Іншомовні слова повинні бути зрозумілими для тих, хто їх слухає або читає, напр.:

апелювати – звертатися

домінувати – переважати

координувати – погоджувати

лімітувати – обмежувати.

3. Вживати слова точно, відповідно до значення. Тоді не доведеться іронічно-жартівливо уточнювати: „*Це не ринок, це – базар*”. Зауважимо, що обидва із використаних слів – запозичені. Чи можна замінити слово *сервіс* українським *обслуговування*? Ні, оскільки значення його ширше. Перше пов’язане з діяльністю підприємств та організацій щодо побутового обслуговування на певній території, а друге називає дії, пов’язані із задоволенням чийх-небудь потреб, запитів.

4. Не вживати в одному контексті і запозичене слово, і український відповідник – зупинити вибір на одному із них, наприклад:

патент – авторське свідоцтво

санкція – порушувати постанову

⁷⁵ Мазурик Д. Нове в українській лексиці: Словник-довідник. – Львів, 2002.

Використання сучасної української літературної мови в різноманітних сферах суспільного життя зумовлює функціонально-стильове розрізнення її лексичного складу і виділення двох груп слів:

1. **Загальноновживана лексика**, стилістично нейтральна (міжстильова), яка вільно вживається в усіх стилях мови. У зв'язку з підвищенням загального рівня культури, освіти, наукових і технічних знань народу, активною участю його у політичному і суспільному житті та суспільному виробництві, корінних змін у побуті загальноновживана лексика поповнюється словами, які впродовж десятиліть складали спеціальну лексику з обмеженою сферою вживання, напр.: *радіо, лекція, конференція, ракета, електрика, премія, газ, актив, газета*;

2. **Лексика обмеженого вживання**, співвіднесена з функціональними стилями мови, яку поділяють на:

- **розмовну лексику**, тобто слова (вирази), поширені в розмовному варіанті усного літературного мовлення. Наприклад, сьогодні в теле- та радіопросторі можна почути дискусії стосовно приватизації металургійних гігантів України і намагання з'ясувати – це *злочин* чи *елегантна бізнесоперація*? Понятійний підтекст, закладений у цих назвах, цілком зрозумілий, а вибір однієї із них певним чином залежить від наміру мовця, ситуації мовлення. З погляду стилістичного забарвлення розмовна лексика не однорідна. Вона включає слова, які не мають додаткового семантичного чи стилістичного навантаження і сприймаються як звичайні в словниковій системі української мови, напр.: *ватман (ватманський папір)*; слова з додатковим стилістичним навантаженням – іронічним, жартівливим, фамільярним відтінком, напр.: *професор* „центральний процесор комп'ютера”, *проїхати* „не почути або не зрозуміти сказаного”. Існують також слова, які сприймаються як знижені, згрубілі або й вульгарні. Вони перебувають на периферії літературної мови і переходять у розряд позалітературних. Їх вживання навіть в усному мовленні ділових людей – факт неприпустимий. Зауважимо, що велика кількка такого типу слів – це прями запозичення з російської мови⁷⁶, напр.: *облом, бомж, чмо, бидло, козел, прокол*.

- **книжну лексику**, тобто слова, що вирізняються на тлі стилістично нейтральної та розмовної лексики літературної мови вузькою сферою вживання і вносять у спілкування відтінок офіційності, урочистості, науковості. Порівняймо книжні слова *усвідомлювати, вирушати* зі стилістично нейтральними *розуміти, піти* чи розмовним *кумекати, вишитися*.

До книжної лексики належать слова виробничо-професійної, наукової, суспільно-політичної, офіційно-ділової сфер, а також особливі поетичні слова (*розмай, вітровіння, приваба, надхмар'я*). Книжну лексику активно використовують у функціональних стилях, що мають писемну форму вияву, – науковому, офіційно-діловому, публіцистичному, художньому. Вона властива, звичайно, і тим стильовим різновидам усного літературного мовлення, що тематично і структурно зближуються зі стилями писемного мовлення, наприклад, наукова стаття, лекція, доповідь, повідомлення, виступи на зборах, ділових нарадах, конференціях, з'їздах тощо.

Мова професійного спілкування, зокрема фахівців з економіки, фінансової справи, передбачає широке використання виробничо-професійної та науково-термінологічної лексики.

Виробничо-професійна лексика – це слова чи словосполучення, які пов'язані з певною сферою виробництва (назви процесів виробництва, знарядь праці) та професії. Спеціальні слова та вирази, притаманні мові певної професійної групи, називають **професіоналізмами**. Виділяють науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні професіоналізми⁷⁷. Звичайно вони виступають як неофіційні, розмовні, а тому

⁷⁶ Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – С. 15.

⁷⁷ Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – С. 306.

часто емоційно забарвлені синоніми-еквіваленти до усталеної професійної номенклатури чи слів-термінів і виходять за межі літературної мови. Наприклад, у мові працівників банківсько-фінансової сфери можна почути професіоналізми *зняти касу, підбити (прикинути) баланс*; користувачі персональних комп'ютерів материнську плату називають *мама*, а клавіатуру *клава*; у друкарів та журналістів помилка – це *ляп*. Лише деякі із них часом входять у нормативне вживання, напр.: *двірник* „пристрій для очищення вітрового скла”, *ліхтарик, боковик* „підзаголовок, винесений за поля тексту”.

На думку деяких дослідників, „професіоналізми виникають, коли та чи інша спеціальність або вид занять *не має розвинутої термінології*”⁷⁸. Більш виваженою, однак, видається думка про те, що професіоналізми вживаються у певному професійному середовищі з метою „детальнішого членування дійсності в сфері спеціальних інтересів”⁷⁹. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони сприяють кращому взаєморозумінню.

Професійна лексика тісно пов'язана зі спеціальною термінологією окремих галузей науки, техніки, освіти. Вони мають велику кількість спільних елементів, але між ними є й істотні відмінності. При детальній диференційованості назв окремих предметів, їх частин та видових понять у професійній лексиці немає назв для широких категорій однакових чи подібних реалій, а кожна назва за своїм походженням і структурою звичайно ізольовані від інших, виникають стихійно на власній мовній основі, не мають чіткого наукового визначення. У термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів, галузеві терміни переважно творяться свідомо, часто з використанням іншомовних слів та словотворчих засобів.

Професіоналізми здебільшого застосовують в усному неофіційному мовленні, у писемній мові вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклети, інструкції, поради). Взагалі в офіційно-діловому та науковому стилях професіоналізми використовують з певним застереженням. Чим вищою буде мовна культура і більш організованим колектив, тим рідше з'являтимуться професіоналізми, особливо в діловому мовленні.

Науково-термінологічна лексика – один з основних лексичних компонентів таких функціональних стилів писемного мовлення, як науковий, офіційно-діловий, публіцистичний. Усі слова, які належать до термінологічної лексики, об'єднуються в мові загальною назвою „термін”.

Термінологічна лексика є важливою категорією лексики кожної мови. Становлення української спеціальної термінології відбувалося у досить складних умовах, викликаних різними обмеженнями суспільного функціонування української мови. Штучне гальмування її в різні періоди історичного розвитку позначилося на формуванні термінологічного словника. Однак, незважаючи на несприятливі попередні умови та завдяки активізації термінологічної роботи сьогодні, українська термінологічна лексика повно відбиває рівень сучасних наукових знань, технічного і суспільно-культурного прогресу. При НАН України працює Комітет наукової термінології, який апробує суспільно-комунікативну вартість наукових термінів. Розв'язання термінологічних проблем має не тільки лінгвістичне, а й державне значення, оскільки наявність термінології є однією з обов'язкових умов розвитку науки, техніки, освіти.

Термінологія становить окрему підсистему в складі лексичної системи, „для неї характерний двосторонній зв'язок з лексичною системою, оскільки одночасно вона є й донором, і реципієнтом – збагачуючи певною мірою лексику, вона сама перебуває під впливом тих процесів, що відбуваються у лексиці загальнонаціональної мови”⁸⁰. Кількість

⁷⁸ Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посіб. – К., 1999. – С. 38.

⁷⁹ Українська мова: Енциклопедія. – С. 500.

⁸⁰ Жданова Н. Активні процеси в сфері української економічної термінології // Лінгвістичні студії: Зб. наук. праць. – Вип. II. – Донецьк, 2003. – С. 462.

термінів з розвитком суспільства збільшується, оскільки вони перші фіксують соціально-економічні, державно-політичні, науково-технічні та культурні досягнення усєї людської цивілізації.

Важливо також, наголошують мовознавці, сформувати національну терміносистему у найсучасніших галузях, а саме, у галузях комп'ютерної техніки, штучного інтелекту, автоматизованого забезпечення, інформаційної служби, розширити присутність української мови в Інтернеті, тобто створити українську термінологічну базу сучасного постіндустріального суспільства⁸¹.

У лексичному складі української літературної мови виділяють слова, які виражають не тільки поняття, а й містять у собі відтінок емоційної забарвленості, образності (емоційно-експресивна лексика) або позбавлені цих властивостей (емоційно нейтральна лексика).

Емоційно-експресивна лексика – це слова, які у своєму значенні містять компонент оцінки, виражають почуття, позитивне чи негативне сприймання дійсності. Вона характеризує ставлення мовця до того, про що він говорить, до ситуації спілкування, виступає безпосереднім виразником людських емоцій.

Експресивна лексика з погляду реального значення і його співвідношення з емоційним забарвленням неоднорідна. Виділяють слова, що виражають емоційну оцінку позитивних або негативних рис людей, предметів, явищ, дій чи станів своїм лексичним значенням, напр.: *красень, потвора, радість, журба, веселий, сумний, тішитися, гніватися, rado, слізно*. Емоційність деяких слів цієї групи визначається контекстом: в одному вони стилістично та емоційно нейтральні, а в іншому – емоційно забарвлені, напр.: *питу воду* та *питу кров, солдати полку* та *солдати свободи*. Це властиво тим словам, які здатні вживатися в переносному значенні і відповідно набувати оцінного значення. Варто звернути увагу на слова і вирази, які вживають для емоційної негативної характеристики осіб чи явищ, вираження різко осудливого ставлення до них, напр.: *тихоня, мудрагель, паскуда, жерти, пащекувати, ляпати, влипнути*. Грубі, лайливі слова або звороти називають **вульгаризмами**. Вони не відповідають нормам літературної мови і є абсолютно неприйнятними в мовленні ділових людей. Вживання їх погано характеризує мовця, створює конфлікт ситуації.

Емоційне забарвлення слів може досягатися засобами словотвору, передусім суфіксами пестливості, здрібнілості чи навпаки згрубілості, напр.: *матінка, сестричка, тепленький, спатоньки* або *тюряга, старезний, довжелезний*.

Експресивна лексика відрізняється своєю стилістичною функцією, передбачаючи існування додаткових стилістичних відтінків та психологічних оцінок у конкретному слововживанні. Вживається в усіх емоційно-експресивних та окремих функціональних стилях мови (розмовному, художньому, публіцистичному).

⁸¹ Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – С. 88.

§ 2. Термін у системі професійного мовлення

Термін – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Слово *термін* відоме ще з античних часів. У латинській мові (*terminus*) воно означало “кінець”, “кордон”, “межу”. У середньовіччі набуло вже значення “визначення”, “позначення”. У старофранцузькій мові знаходять навіть номінацію *terme* – “слово”. В Україні ця назва поширюється вже у XVIII ст.

Від слова *термін* утворено слово *термінологія*, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання). Науку, що вивчає українську термінологію, називають *термінознавством*.

У витоках творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, В. Левицький, С. Рудницький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй та ін. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових і технічних ділянок, прагнучи до того, щоб термінологія була “всеукраїнська і поєднувала елементи власне національного і міжнародного”⁸².

Термін – це слово або словосполучення на позначення поняття будь-якої галузі знання. Термін – це спеціальне слово, яке має дефініцію. Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, стає зрозумілим лише завдяки цій дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Характерні ознаки терміна:

- а) належність до певної термінологічної системи;
- б) наявність дефініції (визначення);
- в) однозначність терміна в межах однієї терміносистеми;
- г) точність;
- д) стилістична нейтральність;
- е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- є) відсутність експресії, образності, суб’єктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках останніх видань.

Від XVIII ст. активно вживається слово *номенклатура* (від лат. *nomenclatura* – розпис імен). Воно стає поширеним після того, як шведський ботанік К. Лінней створює класифікацію рослин. Упродовж наступних століть це слово перетворюється у фактичний дублет *термінології*. Усе ж потрібно чітко розмежовувати ці поняття. В основі терміна лежить загальне поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничне. Сьогодні під номенклатурними назвами розуміють: 1) сукупність номенів (тобто назв); 2) сукупність умовних символів, графічних позначок, що нерідко складаються з цифр та букв; 3) сукупність термінів без дефініцій; 4) сукупність міжнародних (греко-латинських назв на позначення видів та елементів у біології, хімії, медицині тощо)⁸³. Отже, це серійні назви машин, приладів, верстатів, продукції, що випускається, назви рослин, звірів, найменування організацій, підприємств, географічних назв і т. ін.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. „Усяка наука – за словами І. Свенціцького, – це систематичне і дотепне окреслення (дефініція) певних явищ – особливою, тій науці належною мовою”⁸⁴. Загалом серед термінологічної

⁸² Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів, 1994. – С. 144.

⁸³ Там само. – С. 149.

⁸⁴ Цит. за: Панько Т.І., Кочан І.Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – С. 143.

лексики можна виділити: суспільно-політичну, науково-технічну, природничу, адміністративно-ділову тощо. Кожна з них має свої підсистеми. Наприклад:

політичну (демократія, інтеграція, уряд, соціал-демократ, центризм, фракція);

юридичну (законодавство, апеляція, позов, адвокат, прокурор, санкції);

фінансову (кредит, банк, вклад, кошти, депонент);

військову (плацдарм, переворот, зброя, полковник, контрудар);

філософську (діалектика, базис, парадокс, еkleктика, тотожність);

біологічну (клітина, суцвіття, генетика, рецептор, клонування);

геологічну (мінерал, кора, палеозой, шлейф, копаліни);

лінгвістичну (фонема, суфікс, дієслово, прийменник, граматики, синтаксис);

літературознавчу (сюжет, персонаж, алітерація, поема, епілог, кульмінація);

електротехнічну (люмінесценція, закорочення, конденсатор, запобіжник);

радіотехнічну (ретрансляція, діод, іконоскоп, декодер, осцилограф);

фізичну (спектроскопія, тиск, реостат, електрон, атом, протон);

математичну (ступінь, множення, трикутник, квадрат, інтеграл, куб);

хімічну (іон, каталізація, реактив, луг, кислота, лакмус);

медичну (хірургія, укол, термометр, тонзиліт, пеніцилін);

музичну (квартет, адажіо, соло, піанісимо, стакато, октава);

морську (лайнер, лоцман, катер, тоннаж, шлюз, баркас);

спортивну (тайм, аут, бокс, нокаут, ферзь, пенальті) та ін.

Послугується термінами і офіційно-діловий стиль мови, напр., *справочинство, рапорт, канцелярія, протокол, довідка, посвідчення* та ін.

Вимоги до використання термінів у діловому мовленні такі:

1) термін мусить бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, напр.: *діловодство/справочинство*, але не *діловедення, справоведення; автобіографія*, а не *життєпис, меню*, а не *стравоспис* та ін.

2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику. Наприклад, *циркуляр* – це лише директивний лист, а не лист будь-якого іншого типу;

3) якщо термін є багатозначним словом, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: *справа – особова справа, судова справа*.

Документ буде виконувати свої функції, якщо той, хто укладає його, і той, кому він адресований, точно і чітко бачать за терміном поняття, яке він називає.

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд: „Ізольованих терміносистем немає. Вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні”⁸⁵ Терміни також поділяють на *загальнонаукові* та *вузькоспеціальні*.

Загальнонаукові терміни – це звичайні слова, які набули значного поширення, найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ, які однаково використовуються в побутовій мові, художній літературі, ділових документах. Такі терміни прості, доступні, зрозумілі, вони ніякого спеціального змісту не мають (ідея, гіпотеза, процес, формула, аналіз, синтез, закон, документ, охорона). „Вони не завжди зручні, – зауважує А. Корж, – часто багатозначні, допускають різні тлумачення, можуть застосовуватися то в одному, то в іншому значенні. Тому використання таких термінів доцільне, якщо їх значення зрозумілі для всіх і не породжує ніяких сумнівів у певному контексті”⁸⁶.

Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад, юридичної: *правовідносини, юридична особа, речовий доказ, неправдиве свідчення, законопроект, свідок*; економічної:

⁸⁵ Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – С. 148.

⁸⁶ Корж А.В. Ділова українська мов для юристів. – К., 2002. – С. 90.

інвестиційні ресурси, комерційний банк, обіг коштів, прибуток-нетто, надкомпенсація тощо. Для цих термінів характерна семантична конкретність, однозначність.

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни розподіляють на:

- **однокомпонентні терміни**, напр.: *валюта, бюджет, файл, товарообіг, підприємництво, податок, бісектриса, чисельник, меридіан*;

- **двокомпонентні терміни**; найчастіше це словосполучення іменник + іменник, напр.: *еритема шкіри, швидкість запису, норма вартості, частини мови, недоторканість особи, принципи маркетингу, кон'юнктура ринку*; або прикметник + іменник, напр.: *нормативний акт, матеріальна відповідальність, земельна рента, приватна власність, виробничі фонди, обіговий капітал, ринкова інфраструктура*;

- **трикомпонентні конструкції**, до складу яких можуть входити прийменники; прикметник + прикметник + іменник, напр.: *пересувна телевізійна установка, цілинні приголосні звуки, необхідний робочий час, нова економічна політика, гарантований щорічний дохід*; прикметник + іменник + іменник, напр.: *структурний тип речення, типовий носій запису, міжнародний поділ праці, еквівалентна форма власності, вартісна будова капіталу, валютні фонди підприємств*; іменник + прикметник + іменник, напр.: *осердя магнітної головки, речення ускладненого типу, відтворення грошового капіталу, вартість робочого місяця, плинність робочої сили, податок на цінні папери*; іменник + іменник + іменник, напр.: *розширювач діапазону гучності, категорія числа іменника, інвентаризація в установах банків, кругооборот коштів підприємств, управління просуванням товару*;

- **багатокомпонентні аналітичні терміни**, що мають чотири і більше компонентів, напр.: *фонд оплати праці підприємства, попередня оплата товарно-матеріальних цінностей та послуг, резерв коштів на непередбачені роботи та витрати, середня квадратична похибка ряду вимірів, міжнародний комерційний арбітражний суд, повна відновна вартість основних фондів*.

За статистикою, понад 70% термінів у різних терміносистемах – це словосполучення. Вони становлять певну семантико-синтаксичну єдність, відтворюються в готовому вигляді.

У термінології представлено усі способи українського словотворення. Як і більшість слів української мови, терміни творяться морфологічним способом. У творенні термінів беруть участь суфікси: **-ни(я)** (*оподаткування, страхування, кооперування, знецінення, депонування, прикорочування, розжарювання*); **-ість** (*рентабельність, заборгованість, платоспроможність, самоокупність селективність, теплобарвність*); **-ач** (*підсилювач, переривач, вмикач, заломлювач*); **-ств(о)** (*підприємство, казначейство, банкрутство, законодавство, рабовласництво*), **-аці(я)** (*пеленгація, індексація, міграція, ревальвація*) та ін. Багато термінів із нульовим суфіксом, напр.: *обіг, примус, вклад, оборот, актив, пасив, перезаряд, випар, осад*. Інші способи творення – додавання префіксів (українських та іншомовних): *надприбуток, перевиробництво, перепродукція, непружний, під діапазон, протиструм, антидемократичний, ретрансляція, іммобілізація, дисбаланс, іррегуляція, дезінфекція*, або префіксів і суфіксів одночасно: *безстроковий, безготівковий, безвалютний, підважок, відосередник, сузір'я, бездротяний*. Активні способи творення термінів з різних галузей – осново- та словоскладання, напр.: *електрострум, ампер-секунда, автоколивання, держава-монополія, прем'єр-міністр, тест-матриця, лікар-терапевт, госпрозрахунок, високоприбутковий, супермаркет*; абрєвіація, напр.: *лавсан, піар, рація, біоніка*.

Аналіз термінів за походженням дав змогу мовознавцям зробити такий висновок: близько 40% у різногалузевих мікросистемах – слова, запозичені з інших мов. Багато термінів – слова інтернаціональної лексики з грецькими і латинськими коренями. З грецької мови прийшла значна частина медичних, природничих, суспільно-політичних термінів, хімічні назви, терміни астрономії та географії, математики і фізики, мовознавства і літературознавства (*біологія, бактерія, йод, озон, економія, політика, автономія, догма,*

галактика, клімат, теорема, метафора, драма). Запозичення з латинської мови також пов'язані з медициною, біологією, філософією, соціально-економічними науками, технікою, мовознавством (*вакуум, гербарій, еволюція, агітіція, інфекція, мотор, кримінал, модус, абрєвіація, інфінітив, станція, трансляція, оренда*). Запозичення із західноєвропейських мов можна узагальнити так:

а) з німецької мови прийшли слова на позначення військових понять (*штаб, гауптвахта, солдат, офіцер, юнкер*), торгівлі, виробництва, техніки (*шахта, бухгалтер, агент, акція, вексель, маклер, верстат, клапан, гвинт, ланцюг, сигнал*);

б) з французької мови українська запозичила терміни суспільно-політичного життя (*парламент, депутат, генерал, бюро, демонстрація*), мистецтва (*сюжет, увертюра, п'єса, сюїта, режисер, ансамбль*), військової галузі (*армія, авіатор, екіпаж, десант, парашут, арсенал, гарнізон*), техніки (*шасі, карбюратор, реле, зонд, ресора*);

в) з англійської прийшли слова на позначення понять з мореплавства (*ихуна, док, мічман*), спорту (*фініш, футбол, бейсбол, фрістайл, хокей, нокаут*), техніки (*трамвай, ескалатор, комбайн, блюмінг, бульдозер, тролейбус*), економіки (*менеджер, спонсор, бюджет, лізинг, консалтинг, дисконт, бартер*), інформаційної технології (*інтерфейс, кластер, драйвер, модем, файл принтер, сканер, хаб, джойстик, трекбол, тачпад*);

г) з голландської мови українська запозичила морські терміни (*боцман, киль, шлюпка, трап, пеленг, каюта, матрос, гавань, бакен, шкіпер*);

д) з італійської мови прийшло в українську багато слів-термінів музичного мистецтва (*віолончель, дует, соло, композитор, тенор, піаніно, фортепіано, адажіо, арія, опера, сопрано, бас*) та ін.

„Термінологія – це атрибут науки, а наукова сфера, як відомо, має міжнародний характер, – констатує І. Козловець. – Рухливість термінів, зміна їхнього статусу, термінологічна міграція – наслідок інтегративних процесів у науці. Питома вага запозичених слів у лексичній системі кожної мови постійно зростає внаслідок формування глобального інформаційного простору, суспільних та економічних процесів, спрямованих на світову інтеграцію. Відомо, що близько 90% нових слів, що з'являються в мові, – це терміни”⁸⁷.

Чужомовні слова українська мова засвоює по-різному: одні пристосовує відповідно до своїх правил, тоді вони “змінюються відповідно до її духу, набувають у ній громадянства”, інші – залишає незмінними, тоді вони “не заховують свої чужомовні прикмети”. Узагалі вся історія українського термінотворення пов'язана з вирішенням проблеми відбору національної чи чужомовної назви для того, щоб позначити конкретне наукове поняття. Вимоги творити терміни в душі народної мови, зрозумілі, доступні, звучали ще наприкінці XIX ст. Один із авторів журналу „Основа” (1861) М.Левченко свого часу писав, що „терміни наукові треба складати в душі народної мови” і пропонував словничок кількох десятків інтернаціональних слів та їх україномовний переклад, напр.: *арифметика – цотниця, астрономія – зірниця, автомат – самодрук, амплітуда – розмах*.

Однак існувала й інша думка, що опора на власні мовні ресурси не може відбуватися ізольовано від міжнародної практики термінотворення, чий вплив є закономірним і неодмінним для кожної природно сформованої мови. Зокрема, професор М. Грушевський 1917 року закликав: „Принципу крайнього етнографізму, єдино правильного в середині XIX ст., ми повинні тепер зрєктися”.

Отже, інтернаціональне не протистоїть національному, а втілюється в ньому. Цим пояснюється факт, що інтернаціоналізація термінологічних систем є одним із природних і вагомих шляхів їх самобутнього розвитку. „Сучасна українська термінологія, – на думку М. Жовтобрюха, – розвивається і нормалізується з урахуванням її національних та інтернаціональних функцій. Ігнорування однієї із цих функцій може негативно вплинути на

⁸⁷ Козловець І. Роль запозичень у формуванні української фінансово-кредитної системи // Лінгвістичні студії: Зб. наук. праць.. – Донецьк, 2003. – Вип. II. – С. 467.

нормалізацію термінології і стати гальмівним чинником у розвитку наукового стилю літературної мови”⁸⁸.

У 1918 р. українська мова стояла перед сумним фактором впливу російської мови. В умілих руках русифікаторів вона ставала часто макаронічною у науковій термінології та фразеології. Як відповідь на русифікацію виникає *пуризм* – російські слова замінюють на питоми українські, напр.: *контрабанда* – *перемитництво*, *в діаметрі* – *поперечно*, *конус* – *стіжок*, *атом* – *неділка*, *масштаб* – *мірило*, *прес* – *чав*, *гіпотенуза* – *протипрямка*, *піраміда* – *гостриця*, *фільтр* – *цідило*, *контур* – *обрис*, *маятник* – *хитун*, *сплав* – *стоп*, *басейн* – *водозбір* та ін. Тільки завдяки вагомим здобуткам наприкінці XIX – на початку XX ст., на думку науковців, 20-30-ті рр. XX ст. стали “золотим десятиріччям” українського словникарства⁸⁹.

Романтичні спроби утвердження власне української наукової лексики у словниках 20-30-х років підлягають суворому більшовицькому осуду, їх називають „самостійницькими проявами” і націоналістичними перекрученнями. Створену в цей час науково-технічну термінологію вилучають з наукового обігу. „Неважко уявити, – зауважують сьогодні науковці, – яких успіхів досягла б українська термінологічна наука й термінологічна практика, якби не репресії, що обрушилися на Інститут наукової мови у 1930 р. Звинувачення у зв’язках зі сфабрикованою „Спілкою визволення України”, підміна науково-лінгвістичного аналізу термінологічних словників тавруванням їх укладачів як “буржуазних націоналістів”, заміна наукових дискусій, без яких не розвивається жодна наука, статтями, що були на рівні судових вироків... на десятиліття загальмували розбудову української термінологічної лексики, заповнили її недоречними русизмами (передусім так званими подвійними кальками), не відповідними внутрішній структурі та евфонії української літературної мови”⁹⁰.

Кілька десятиліть українська науково-технічна інтелігенція перебувала в поняттєвому полі близькоспорідненої російської мови. Ця мова настільки ввійшла в свідомість українців, що розмежувати українські та російські форми може часом лише фахівець. З російської мови українська перейняла слова-терміни, які вживаються у невідповідному значенні, напр.: *рос. лошадиная сила* – це *робота*, а не *кінська сила*. З’являються кальки, побудовані з відхиленням від норм українського словотворення, наприклад, *лісовод* замість *лісівник*, *вітролом* замість *вітровал*.

Сьогодні скрупульозно зібрані з багатьох словників та інших джерел українські відповідники до запозичених слів-термінів з різних галузей є яскравим мовознавчим матеріалом, що засвідчує багатство українського мовного генофонду, напр.: *реклама* – *вихвала*, *таблетка* – *пігулька*, *комп’ютер* – *зачислячка*, *бокс* – *стусан*, *волейбол* – *відбиванка*, *хокей* – *гаківка*, *карате* – *система самозахисту*, *баскетбол* – *кошиківка*, *трамплін* – *польотопристрій*, *басейн* – *спортивна водойма*⁹¹. Вони мають характер “українських знадібок” та іноді з успіхом повертаються до вжитку, напр.: *часопис*, *світлина*, *летовище*, *руханка*.

Сучасний етап розвитку термінології, зазначають мовознавці, певною мірою подібний до періоду 20-х років саме пошуком того, як поєднати найкращі здобутки термінотворчості минулого, яка орієнтувалася не тільки на іншомовні джерела, а й на внутрішні ресурси української мови, із сучасною практикою широкого використання у науковій і технічній мові інтернаціональних термінів, запозичених за посередництвом російської мови. „Вихід можна

⁸⁸ Жовтобрюх М.А. Науковий стиль української мови // Мовознавство. – 1968. – № 1. – С. 8.

⁸⁹ Див.: Процик І. Українська фізична термінологія на зламі XIX–XX століть. – Львів, 2004. – С. 138

⁹⁰ Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – С. 121

⁹¹ Див.: Штепа П. Словник чужослів. – Торонто, 1977; Словник спортивної лексики / Уклад. В. Осінчук, Л. Левків. – Львів, 2002.

вбачати, – на думку Л. Масенко, – у тимчасовому паралельному використанні обох традицій із перспективою вибору єдиної норми після апробації варіантів у науковому обігу”⁹².

Термінологічні проблеми, а саме, створення наукових засад конструювання українських відповідників термінів на позначення нових понять, повернення термінів, заборонених у 30-х роках, збереження питомих в активному функціонуванні, є важливими у реалізації *екології мови*⁹³. Хибною є думка про те, що інтернаціоналізуючи термінологію, ми полегшимо собі шлях до економічного прогресу. Народи цивілізованих країн (німці, поляки, чехи, французи та ін.) давно вже стали на продуктивний шлях опрацювання своєї термінології. Пор.: у чеській мові – *divadlo* (театр), *sluchadlo* (радіо), *letadlo* (літак), *vahadlo* (маятник); у польській – *plik* (файл), *wzór* (формат), *drukarka* (принтер), *wkład drukujący* (картридж). Наявність власних відповідників до запозичених слів свідчить про багатство та самобутність наукової мови. На жаль, в пошуках відповідного терміна в різних галузях знань українці й сьогодні вдаються до перекладів російських слів та виразів. Це призводить до штучності багатьох термінів та термінологічних конструкцій, спричиняє певну невідповідність окремих терміноодиниць означуванним поняттям. Так, порушенням семантико-стилістичної відповідності можна вважати варіант перекладу російського юридичного терміна *оговор* українською мовою *обмова*. Термінологічного значення російського слова *оговор* „2. Показания, ложно изобличающие кого-н. (спец.) О. на допросе”⁹⁴ запропоноване як відповідник українське слова *обмова* не виражає. Зате внутрішній зміст терміна яскраво увиразнює німецький варіант перекладу *falsche Bezeichnung*⁹⁵. Тому краще в такому випадку за аналогією до німецької мови використовувати описовий зворот *неправдиве свідчення*. До речі, описовий зворот як варіант перекладу в системі термінів, зокрема юридичних, досить поширений, наприклад: рос. *(не)движимость* – укр. *(не)рухоме майно*⁹⁶.

Термінолексика – “каркасний словник” мови будь-якої спеціальності. Знання економічної термінології – умова високої професійності економістів різних профілів. Будь-яка термінологічна система є дуже мобільною з погляду реагування на ті чи інші соціально-економічні та політичні зміни. Українська економічна термінологія становить чутливу, динамічну, широко розгалужену терміносферу, що, з одного боку, перебуває під впливом загальнономовних тенденцій, а з іншого – має свої специфічні особливості. Незалежна Україна впевнено просувається до ринкових відносин. З’явилися такі явища, як підприємництво, вільний обіг товарів, грошей і цінних паперів, приватизація, створення комерційних банків тощо. У зв’язку з цим стали активно розвиватися біржова, фінансово-кредитна, комерційна, банківська підсистеми економічної термінології. З 90-х років в українській економічній термінології, за спостереженням Н. Жданової⁹⁷, діють такі активні процеси:

1) концептуально змінюються поняття у пізнавальному процесі: замість сфери “*Планове народне господарство*” провідною в українській економічній термінології стала сфера “*Ринкова економіка*”;

2) відбулася системна перебудова економічної термінології: замість термінів *народне господарство, соціалістичне виробництво, госпрозрахунок, капіталістична експлуатація* ядро терміносистеми стали займати терміни *ринкові відносини, акція, купівля-продаж*,

⁹² Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К., 2004. – С.88.

⁹³ Див.: Боднар О. Екологія українського слова: аспекти і проблеми // Мовознавство: Доп. та повідомл. IV Міжнар. конгр. українців / Відп. ред. В.Німчук. – К., 2002. – С.161.

⁹⁴ Див.: Ожегов С.И. Словарь русского языка. – 23-е изд., испр. – М., 1990. – С. 441.

⁹⁵ Російсько-українсько-англійсько-німецький юридичний словник / В.Г. Гончаренко, В.Ю. Залевська, І. Д. Кучеренко та ін. – К., 1995. – 240 с.

⁹⁶ Каспришин З., Кровицька О. Типологія українських перекладів юридичної термінології (за матеріалами перекладних словників) // Мова і культура нації: Зб. наук. праць. – Львів, 2001. – С. 131–135.

⁹⁷ Жданова Н. Активні процеси в сфері української економічної термінології. – С.462–463.

прибуток, ризик, попит, інфляція, безробіття. Слова менеджер, бізнес-план, маркетинг та ін. перестали в словниках іншомовних слів трактувати як атрибути капіталістичних країн;

3) різко зросла частотність вживання у мовленні таких економічних термінів: *ціна, клієнт, акціонер, акціонерне товариство, приватизація, торги* та ін.;

4) значна кількість економічних термінів перейшла з активного словникового складу до пасивного (*п'ятирічка, госпрозрахунок, колгосп, соціалістичне змагання* тощо) і, навпаки, з пасивного – до активного (*фермер, біржа, акція, земельний наділ, банкрутство, банкрут*);

5) значно розширився спектр лексико-граматичної сполучуваності багатьох економічних термінів з термінами інших галузей та загальноновживаними словами: *температура ринку, коливання цін, вексельний курс, банківська таємниця, цінова буря, фінансова криза, протест векселя, стомленість ринку, формат переговорів* та ін.;

6) з'явилася велика кількість нових економічних термінів, переважно запозичених з англійської мови: *маркетинг, лізинг, спот, трайм рейт, спред, флет, демпінг, хайринг*; українська мова не встигає їх засвоювати.

Виразною є тенденція до зростання термінів – інтернаціоналізмів (*аваль, ажіо, стагфляція, вальвація, ретроцесія*). Певну систематизуючу роль у запозичених термінах відіграють “інтернаціональні терміноелементи” – суфікси, які розподіляють ці терміни на семантичні групи, напр.: суф. **-ер** (значення особи за родом діяльності): *менеджер, брокер, дилер, андерайтер, копірайтер, іміджмейкер, мерчендайзер*; суфікси **-инг, -інг, -ація (-яція)** (значення процесу): *факторинг, консалтинг, інжиніринг, кліринг, форфейтинг, пролонгація, дефляція, реквізиція, девальвація* тощо⁹⁸. Серед термінів функціонує багатокомбінованих сполук, тобто органічне поєднання українського та запозиченого слова, напр.: *ощадний банк, масштаб цін, маса прибутку, грошова ілюзія, зустрічні векселі, золотий паритет*.

Багато запозичених економічних термінів мають невідмінювану граматичну форму, зокрема у банківській сфері, напр.: *ажіо, авізо, альпарі, банко, ембарго, інкасо, камбіо, лоро, ностро, манко, франко, сальдо, сторно* та ін. Важливо правильно узгоджувати з цими словами означення та дієслова-присудки, напр.: *документальне інкасо, дебетове сальдо* тощо.

Знання конкретного значення допомагає чітко розрізняти терміни одного широкого тематичного поля, напр.: *монополія, картель, синдикат, консорціум, трест, корпорація, концерн, конгломерат, холдинг; дилер, брокер, маклер, джобер, трейдер* тощо. Незначна частина термінів може вступати у синонімічні зв'язки, як-от: *ажіо – лаж, брокер – маклер, дотація – субсидія*. Частіше такими лексичними дублетами є запозичене та власне українське слово, напр.: *аванс – задаток, клієнт – замовник, інвестор – вкладник, контракт – договір, дебітор – боржник, дивіденд – прибуток* та ін. У синонімічні відношення вступають економічні терміни і на рівні словотвору, напр.: *індексація – індексування, пролонгація – пролонгування, експорт – експортування, обмін товарами – товарообмін, кредитна спроможність – кредитоспроможність*. Спостерігаються і терміни-антоніми; протилежного значення їм часто надають префікси чи суфікси, напр.: *ліквіди – неліквіди, ажіо – дизажіо, приватизація – реприватизація, валютний – безвалютний, готівковий – безготівковий, централізований – децентралізований, конвертований – неконвертований, лістинг – делістинг, монопольний – антимоніпольний; адресат – адресант, жират – жирант, регресат – регресант, трасат – трасант, ліцензіар – ліцензіат*.

Точність терміна зумовлюється і дотриманням орфографічних і морфологічних норм. Наприклад, потрібно передусім правильно писати, напр.: *агентство, субсидія, дивіденд, ноу-хау, зовнішньоторговельний, розрахунково-грошовий, ф'ючерські операції, кон'юнктура ринку, тратта, нетто, брутто, бєсса, тантьєма, рантьє* та ін., ставити правильну

⁹⁸ Див.: Кочан І.М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами в сучасній українській мові. – Львів, 2004; Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. – К., 1996.

відмінкову форму: (Р. в. одн.) *акредитиву, банку, бюджету, кредиту, фонду, надлишку, договору, продажу, торгу, дивіденду, кадастру*, але *векся, жиранта, варанта, буклета, активатора, цінника, лихваря, відсотка, дисконтера, брокера, аудитора*; (Р. в. множ.) *зрівень, статей, галузей, бандеролей, аліментів, коштів, фінансів, ярмарків* та ін. Інформацію про значення терміна, його правильне відтворення, граматичну форму черпають із численних фахових словників.

Українська економічна термінологія перебуває у процесі відпрацювання та розвитку. Упорядкування системи понять і термінів пов'язане з об'єктивною потребою трансформації економіки, прискореного формування ринкової інфраструктури, формуванням та використанням грошових фондів. В українській термінографії з'явилася за останній час чимала кількість спеціальних словників, довідників, які сприяють врегулюванню процесів термінотворення. Метою багатьох таких україномовних видань є переконливо засвідчити, що „українська мова цілком спроможна гнучко й точно перекласти, відтворити, по-своєму осмислити і власними фонетико-морфологічними засобами обробити те чи інше запозичене поняття”⁹⁹. Фіксуючи у словнику реальний стан сучасної економічної термінології, автори намагаються, не порушуючи змісту понять, коригувати окремі терміни і терміносполуки, узгоджувати їх зі словотвірними засобами української мови, уникати недоречних росіянізмів чи інших чужомовних впливів. Одночасно залишають можливість користувачам, зацікавленим у розвитку української фінансово-економічної думки, самим більше експериментувати і вдосконалювати термінологію на власній мовній основі, сміливіше впроваджувати нові відповідники, шукати розумної діалектики між запозиченим і власним.

⁹⁹ Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С. Фінансовий словник. – 2-ге вид., виправл. та доп. – Львів, 1997. – С. 4.

§ 3. Синоніми

Синоніми (від грец. *synonymos*) – це слова, що по-різному звучать, але близькі за значенням. Вони відрізняються відтінками цього значення, стилістичним забарвленням, можливістю поєднання з іншими словами або можуть бути тотожні за значенням. У зв'язку з цим синоніми можна поділити на такі групи:

а) лексичні синоніми, що відрізняються смисловими відтінками:

дивувати – приголомшувати, потрясати;

старий – старезний, старовинний, давній, колишній;

відомий – видатний, славетний, знаменитий;

стилий – короткий, лаконічний;

здобуток – досягнення, завоювання;

дефект – недолік, вада.

б) стилістичні синоніми, що відрізняються емоційно-експресивним забарвленням:

говорити – мовити, промовляти, ректи, верзти, балакати, базікати, теревенити;

іти – ступати, простувати, прямувати, шкандибати, плентатися, чвалати;

розуміти – осягати, метикувати;

щоб – аби;

оскільки – тому що, через те що, позаяк;

в) абсолютні синоніми, які не мають відмінностей у значенні:

століття – сторіччя;

процент – відсоток;

аплодисменти – оплески;

настурція – красоля;

півники – ірис;

площа – майдан;

шеф – керівник.

Абсолютних синонімів у мові небагато. Поступово вони розходяться у значенні або у вживанні, щоб не бути безцільними заміниками один одного. Серед таких слів-дублетів є багато українських відповідників до запозичених слів, часто термінологічних понять: *оксидация – окислення; лінгвістика – мовознавство; симптом – ознака; прерогатива – перевага; інвестор – вкладник; контракт – договір; апеляція – звертання; баланс – рівновага* та ін. Назву “абсолютні синоніми”, – зауважують науковці, – усе ж потрібно розуміти із певним застереженням, “оскільки в самій мовній практиці повних синонімів, як таких, по суті, немає, тому що за своїм фактичним становищем у стилістичній системі вони все-таки різняться, хоч і не завжди помітно на перший погляд”¹⁰⁰. Різнитися вони можуть частотністю вживання, певною стилістичною маркованістю, неоднаковою активністю використання в різних стилях, сполучуваністю тощо.

Синонімічне багатство мови передусім свідчить про її красу, можливість передавати всі відтінки значень слів та емоційно-експресивне забарвлення. „Багатство синонімів – одна з питомих ознак багатства мови взагалі”¹⁰¹ – наголошував М. Рильський. Ось яскраві приклади “рясноти синонімів” української мови:

завірюха – метелиця, хуртовина, курява, віхола, буран, заметіль, пурга, хуга, сніговій, сніговійниця, поземка, пороша, хиза, охиза, хурія, хурдига, хурделиця, шквиря, зав'юга, завія, кура, хвижа, хвища;

¹⁰⁰ Тараненко О.О. Синоніми української мови // Словник синонімів української мови: У 2 т. – К., 2000. – Т. 2. – С. 947.

¹⁰¹ Рильський М. Передмова до „Матеріалів до синонічного словника української мови” А. Багмета // Вітчизна. – 1959. – №2. – С.1.

горизонт – обрій, небозвід, небосхил, небокруг, крайнебо, круговид, кругозір, кругогляд, виднокруг, видноколо, виднокіл, виднокрай, небокрай, овид;

дорога – шлях, гостинець, путівець, путь, стежка, шосе, траса, магістраль, автострада, орбіта.

Кожен синонім має свою історію, традиції у вживанні, своє місце і роль. Синоніми називають "скарбами мови", "багатими самоцвітами", "фарбами в руках артиста-малювача", тому синонімія передусім є невичерпним джерелом стилістики. „Уміле користування синонімами, тобто вміння поставити саме те слово і саме на тому місці – невід’ємна прикмета доброго стилю, доконечна риса справжнього майстра”¹⁰². Синоніміка – один із найважливіших чинників, що зумовлюють своєрідність стилю будь-якого письменника. У художньому стилі синоніми є засобом естетичним.

Однією із важливих функцій синонімів у мовленні є урізноманітнення викладу, уникнення монотонності, повторів. Основуючись на певному значеннєвому нюансі слова, можна виділити, підсилити, уточнити, оцінити, а отже, висловити думку якнайдоречніше. Для цього у реєстрі словників синонімів є значні за обсягом синонімічні ряди, як-от:

відносини – стосунки, взаємини, взаємовідносини;

авторитет – повага, пошана, престиж, вага, репутація;

галузь – сфера, ділянка;

інцидент – випадок, пригода, непорозуміння;

стимул – заохочення, імпульс, поштовх;

старанність – пильність, ретельність, завзяття;

енергійний – активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний;

збільшити – підвищити, підняти, примножити, посилити;

турбуватися – піклуватися, клопотатися, дбати;

хронічний – затяжний, тривалий, довгий, постійний, довготривалий, довгочасний.

Синонімія пов’язана з культурою мови. Багатство синонімів дає змогу відшукати найдоречніше, найпотрібніше для контексту слово, а самі пошуки такого слова розвивають і збагачують думку, виховують навички правильного спілкування, підносять мовну культуру. У мові ділового спілкування є чимало різних мовних позначень одного й того ж поняття. До прикладу: *бажати – хотіти; властивий – притаманний, характерний; вживати – застосовувати, використовувати, користуватися; проживати – мешкати; одержувати – отримувати; потрапляти – попадати; змушений—вимушений* та ін. На перший погляд, це семантичні дублети. „Гадаєте, що це абсолютні синоніми? – зауважує на це Н. Бабич. – Але ж мова теж прагне до економії, тому вона не зберігала б в активному запасі так багато семантично тотожних слів”¹⁰³. Варто звернутися до тлумачного словника, прочитати готові ілюстрації в посібниках, але це той випадок, вважає авторка коли „власне відчуття мови, слова може бути тоншим, точнішим, ніж рекомендоване.”

Отже, багато слів з одного синонімічного ряду мають певні значеннєві відтінки, які потрібно врахувати, щоб висловитися точно, уникнути неоднозначного тлумачення висловлювання або зберегти нейтральний тон, зваживши на стилістичний відтінок. Наведемо приклади:

Замісник, заступник.

Замісник – посадова особа, яка тимчасово виконує обов’язки керівника.

Заступник – офіційна назва посади, друга особа після керівника.

Положення, становище, стан.

Положення – розташування у просторі (*горизонтальне, вертикальне*); певне теоретичне твердження чи думка (*основні положення вчення*); зведення законів, правил (*Положення про вибори*).

¹⁰² Там само.

¹⁰³ Бабич Н. Навчи мене, вчителю, розмовляти. – К., 1992. – С.13.

Становище – події, обставини, ситуації (міжнародне, офіційне, знайти вихід з певного становища).

Стан – сукупність певних явищ, процесів (стан рідини, стан здоров'я, стан економіки, стан справ).

Наступний, подальший.

Наступний – вживається з конкретними поняттями (зупинка, тиждень).

Подальший – вживається на означення абстрактного поняття (життя, доля).

Суспільний, громадський.

Суспільний – стосується суспільства (лад, клас, система, праця, становище, виробництво).

Громадський – стосується громади чи окремого колективу (обов'язок, діяч, робота, вигін, організація).

Закінчити, завершити.

Завершити – довести справу до остаточного кінця, успішно закінчити дії; відворює схвальний, урочистий тон оповіді (навчання, освіту, досліді, операцію, переговори, видання).

Закінчити – називає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, відрізка життя, навчання (оповідання, школу, університет, роботу).

Багато, чимало.

Багато – переважно писемного мовлення на позначення кількості, міри, часу.

Чимало – вживається здебільшого в художніх текстах, має відтінок розмовності.

Загальний, спільний.

Загальний – такий, що охоплює всіх, стосується всіх, поширюється на всіх (правила, збори, право, повинність).

Спільний – належить двом і більше, об'єднуючи їх (справа, мрії, турботи, засідання)

Зміст, значення, смисл.

Зміст – те, про що йде мова, розповідається; те, що описується, зображається (оповідання, речення); найважливіша ідея, основа, сутність чогось (буття, поведінки, поняття); стилістично нейтральне слово.

Значення – внутрішня особливість, сутність чого-небудь; є терміном (значення слова, граматичне значення).

Смисл – внутрішня основа, суть чого-небудь; має розмовний характер. Замість смисл слова варто вживати значення слова, замість: у смислі того – у розумінні того; в якому смислі – в якому розумінні, щодо того; є смисл – є рація, є сенс; немає смислу – немає сенсу; неправомірно слово смисл використовувати і у значенні “розум”, наприклад, тверезий смисл, здоровий смисл, нормативними будуть словосполучення тверезий розум, здоровий глузд.

Екземпляр, примірник.

Екземпляр – рідкісний предмет (або тварина, рослина).

Примірник – друковане видання, одне з тиражу.

Тепер, зараз.

Тепер – у наш час, останнім часом.

Зараз – цієї ж миті, вже, негайно.

Треба також бути уважним, вводючи слова із синонімічного ряду в текст, оскільки часто слова-синоніми вимагають після себе додатка в різних відмінках, напр.:

Навчатися (чого?) мови.

Вивчати (що?) мову.

Опановувати (що?) мову.

Оволодівати (чим?) мовою.

Зважати (на що?) на обставини.

Враховувати (що?) обставини.

Наголосити (на чому?) на питанні.

Підкреслити (що?) питання.

Присвячувати (чому?) події.

Приурочувати (до чого?) до події.

Процес утворення синонімів відображає рух мови, взаємодію літературної мови і діалектів, розподіл між функціональними стилями. Синонімія – це історія мови. Найдавніші рукописи при редагуванні, перекладі, навіть переписуванні збагачувались новими словами (чи то діалектними, чи то старослов'янськими), таким чином збагачуючи синонімічний фонд. Піком розвитку синонімії української мови науковці вважають XVI–XVII ст. і 20-ті роки XX ст. Водночас цей процес перебував під впливом негативних тенденцій у розвитку української мови, зокрема свідомої русифікації. Під час укладання перекладних словників з низки українських синонімів вибирали той, який копіював російський відповідник, а вилучали ті, які своєю звуковою семантикою відповідали українській мові. Зникали слова *летовище*, *малярство*, *відсоток*, *слухавка*, *підсоння*, *риска*, *садовина* та ін., на їхнє місце приходили *аеродром*, *живопис*, *процент*, *трубка*, *клімат*, *тире*, *фрукти*. Сучасна мовленнєва практика засвідчує повернення багатьох з них до вжитку.

На основі явища синонімії побудований такий засіб, як **евфемізм** (від грец. *добре говорю*) – слова або вислови, що пом'якшують або завуальовують зміст сказаного. У ділових текстах евфемізми вживають тоді, коли загальноживане слово надто експресивне або викликає небажані побутові асоціації. Такими висловами можуть бути: *у стані алкогольного сп'яніння*, *у нетверезому стані*, *під дією алкоголю* у значенні “п'яний”; *відійшов у інший світ*, *покинув нас*, *закінчив життя*, *навіки заснув*, *перестало битися серце*, *спочив* у значенні “помер”; *не хапає зірок з неба*, *немудрий* у значенні “дурний”; *це фантазії*, *ви помиляєтесь* замість “брехня” та ін. Аналогічні пом'якшувальні вислови можемо бачити на застережних написах, у яких немає категоричності, наприклад: *У нас не курять*; *Просимо не курити*; *Курити забороняється*; *Дякуємо, що ви не курите*; *Просимо без дозволу не заходити* тощо. Дослідники зауважують, що такі написи коректніші і набагато дієвіші. Можна навести й гумористичний приклад одного з таких написів на дорогах Франції: *“Якщо ви будете їхати через наше місто зі швидкістю 60 км за годину, то матимете нагоду ознайомитися з нашою новою тюрмою, швидкість понад 80 км приведе вас у нашу чудову лікарню, якщо ж ви перевищите 100 км – вам гарантовано задоволення спочивати в мирі на нашому гостинному кладовищі”*.

Образний рівень синонімії відображає ще одне явище – **перифраз** (від грец. *образна паралель*) – описовий зворот, за допомогою якого передається зміст іншого слова через підкреслення його особливості. Перифрази бувають загальномовні зі стертою образністю та оригінальні, індивідуально-авторські: *біле золото*, *чорне золото*, *близьке зарубіжжя*, *легені планети*, *голубе паливо*, *місто каітанів*, *місто Лева*, *країна з Чорнобилем у серці*.

Цей синонімічний засіб використано у творенні багатьох професійних висловів чи термінів в галузі економіки. Деякі з них є кальками чужомовних, наприклад, *білі краватки* – спеціальний прошарок найманих робітників – конторських служб та інженерно-технічного персоналу; *сині краватки* – наймані робітники, що займаються фізичною працею; *сірі краватки* – наймані робітники на державній соціальній службі; *бестселер* – акція, яка користується великим попитом; *бик у стійлі* – дилер або спекулянт у “довгій позиції” щодо цінних паперів чи іншого товару, який не знаходить покупців, внаслідок чого втрачає змогу вести торгівлю та ін. Економічні словники дедалі частіше вносять їх до свого реєстру.

Мовно-синонімічна культура – свідчення культури мислення, знання мови, ерудиції. Вміння вибрати найдоречніше слово дає змогу побороти одноманітність мовлення, невиразність, побачити багатство і барви слова.

§ 4. Омоніми

Омоніми (від грец. *homos* – однаковий, *опута* – ім'я) – це слова, які однаково звучать, але мають різне значення. Явище омонімії – наслідок випадкового збігу звучання, у значенні ж два слова-омоніми не мають абсолютно нічого спільного. Наприклад: *дід¹* – батьків або материн батько; *дід²* – будяк; *дід³* – сніп соломи чи очерету; *дід⁴* – їжа з пшона та борошна; *дід⁵* – назва танцю; *стан¹* – стоянка; воююча сторона; *стан²* – талія; *стан³* – умови, ситуація; *стан⁴* – пристрій.

Джерелами омонімії є:

- випадковий збіг неспоріднених слів: *деркач* (птах) – *деркач* (віник); *термін* (слово) – *термін* (строк);

- розпад багатозначного слова: *переказати* (переповісти) – *переказати* (гроші); *сісти* (про людина) – *сісти* (про батарею)

- словотворчі процеси: *винний* (вина) – *винний* (вино); *безділля* (неробство) – *безділля* (відсутність долі); *компостувати* (компостер) – *компостувати* (компост); *ВАК* (Вища арбітражна комісія) – *ВАК* (Вища атестаційна комісія);

- збіг абрєвіатури та вже наявного в мові слова: *СУМ* (Словник української мови – сум (смуток); *СТО* (станція технічного обслуговування) – *сто* (100);

- збіг українського та іншомовного слова: *лава* (предмет для сидіння) – *лава* (іт., розплавлена вулканічна маса); *клуб* (дим) – *клуб* (англ., товариство, приміщення);

- засвоєння з різних мов: *ліга* (фр., асоціація) – *ліга* (іт., знак над нотами у вигляді дуги); *клинкер* (нім., спечені глиняні вироби у вигляді цегли) – *клинкер* (англ., вузький довгий спортивний човен).

Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання. Тому основна вимога до тексту з омонімом – чіткість, виразність, повнота інформації, точність контексту.

Існує також явище **міжмовної омонімії** – продукт взаємодії близькоспоріднених мов, сплутування однакових за звучанням слів, що позначають різні поняття у різних мовах. Це дало змогу називати міжмовні омоніми “фальшивими друзями перекладача”, “підводними рифами у мовленні”, “ключами, що відмикають зовсім різну дійсність”. За словами І. Фаріон, „...різність супроти однаковості звучання – це згущений вияв окремішності кожної мовної системи на тлі спільнослов'янських закономірностей; це можливість крізь однакову форму побачити зовсім інший зміст; це, врешті, звукова омана, яка ніби навмисне приховує національно-мовні смисли, що властиві тільки тому, а не іншому народові”¹⁰⁴.

Провокаційна близькість слів – однаковість (чи приблизна однаковість) звучання – створює проблему в міжкультурній комунікації, є причиною двозначних ситуацій або словесною пасткою під час перекладу. Наведемо приклади з різних слов'янських мов, напр.: **польської:** *pogrzeb* (похорон) – *погриб* (укр.); *charakterny* (відважний, рішучий) – *характерний* (укр.); *grzywna* (штраф) – *гривня* (укр.); *duma* (гордість, пиша) – *дума* (укр.); *dywan* (килим) – *диван* (укр.); *sielanka* (легке, безтурботне життя, ідилія) – *селянка* (укр.); *waza* (супниця) – *ваза* (укр.); **чеської:** *biograph* (кінематограф) – *біограф* (укр.); *buchta* (булка) – *бухта* (укр.); *holka* (дівчина) – *голка* (укр.); *čerstvý* (свіжий) – *черствий* (укр.); *huba* (рот) – *губа* (укр.); *zachod* (туалет) – *захід* (укр.); *rozog* (увага) – *позор* (рос., ганьба); *plennik* (грабіжник) – *пленник* (рос., полонений); *socha* (статуя) – *соха* (рос., плуг); **сербської:** *сад* (зараз) – *сад* (укр.); **хорватської:** *домовина* (батьківщина) – *домовина* (укр.); *вреднота* (надбання) – *вреднота* (укр.); **російської:** *пыльный* (від пилу) – *пильний* (укр., ретельний); *наглый* (раптовий) – *наглий* (укр., нахабний); *неделя* (тиждень) – *неділя* (укр., день тижня); *мешкать* (бути повільним) – *мешкати* (укр., проживати); *орать* (кричати) – *орати* (укр.,

¹⁰⁴ Фаріон І. Оманливість омонімії //Аудиторія. – 2002. – 15–21 лютого. – С. 9.

землю); *рожса* (морда, пика) – *рожса* (укр., мальва, троянда); *человек* (людина) – *чоловік* (укр., одружений); *запомнят* (забути) – *запам'ятати* (укр.) та ін.

Результатом досліджень явища російсько-української міжмовної омонімії став словник, який нараховує близько 2,5 тисяч омонімічних пар¹⁰⁵. Наведімо приклади сплутування слів, однакових за звучанням у російській та українській мові, які є причиною прикрих помилок у щоденному мовленні. Дібрала та докладно пояснила їхнє правильне вживання І. Фаріон: “Ми часто *боліємо* за „Карпати” (замість уболюємо); називаємо по *фамілії* (замість на прізвище, а фамілія живе у селі); *губимо* чужу долю (замість занапащаємо, а губимо речі); *мішаємо* працювати (замість заважаємо, а мішаємо кашу); їмо обід з трьох *блюд* (замість із трьох страв на різних блюдах); *лишаємо* когось прав (замість позбавляємо, а лишаємо напризволяще); *відказуємо* у послугі (замість відмовляємо, а відказуємо на запитання); *дурно* себе почуваємо (замість погано, зле, але дурно кудись йдемо); *смутно* згадуємо (замість нечітко, ледве, а смутно хіба від цього на душі); приїздимо зі *свитою* (замість із поштою, але у старій свиті); *путаємо* терміни (замість плутаємо, а путаємо коней); *заказуємо* квитки (замість замовляємо, але заказуємо туди їхати); *заставляємо* щось робити (замість змушуємо, а заставляємо хату меблями і річ у ломбарді); *доказуємо* теорему (замість доводимо, а доказуємо казку до кінця); цілу *неділю* ходимо на роботу (замість тиждень, а в неділю відпочиваємо); заїжджаємо когось у *рожу* (замість у пику, а рожі зацвітають у саду); *поступаємо* до університету (замість вступаємо, а поступаємо когось шмат городу); гойдаємо дитину в *люльці* (замість колисці, а люльку куримо); зачинаємо *калітку* (замість хвіртку, а калитку ховаємо); йдемо до *книжного* магазину (замість книжкового чи книгарні, але знаємося на книжному стилі); *являюся* найбільшими знавцями (замість є, а являюся хіба що у сні); їздимо на *рибалку* (замість на риболовлю, але з рибалками); *гадаємо* на кавовій гущі (замість ворожимо, а гадаємо, що знаємо українську мову...)”¹⁰⁶.

Міжмовна омонімія може стосуватися й віддалених від української мов. Найчастіше це зумовлює помилки під час перекладу текстів. Перекладачі залишають поза увагою окремі відтінки значень слів, до прикладу, з **англійської**: *accurate* (точний), *magazine* (журнал), *figure* (цифра), *dramatic* (несподіваний, яскравий), *decade* (десятиріччя), *formal* (офіційний), *nation* (народ, країна), *sabotage* (диверсійний акт), *popular* (народний), з **французької**: *artiste* (художник) та ін. Звичайно, для того щоб уникати таких помилок, треба знати предмет перекладу, досконало володіти мовою оригіналу та його лексико-граматичними особливостями у зіставленні з рідною, частіше звертатися до перекладного словника.

Омоніми можуть застосовуватися у різних функціональних стилях, але лише в художньому – з певною стилістичною метою. Науковий і офіційно-діловий вимагає точності контексту, тому омоніми у них не мають стилістичних функцій.

Омоніми подають у тлумачних словниках в окремих словникових статтях як самостійні лексичні одиниці.

¹⁰⁵ Кочерган М. Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов. – К., 1997.

¹⁰⁶ Фаріон І. Оманливість омонімії. – С. 9.

§ 5. Пароніми в діловому мовленні

Пароніми (грец. *para* – біля, поруч, *opuma* – ім'я) – слова, які дуже близькі за своїм звучанням, але різні за значенням і написанням. Саме ця близькість, незначна звукова різниця у мовленні спричиняє труднощі у засвоєнні і призводить до помилок. Паронімія – явище, поширене у всіх сферах мовної діяльності. Опису цієї групи слів присвячений словник: *Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К., 1986*, який містить понад 1000 паронімів, що трапляються у періодиці, науково-популярних виданнях, побутовому мовленні.

Слова можуть мати спільні корені, але відрізнятися різними префіксами або наявністю / відсутністю префіксів. Найчастіше це дієслова або похідні від них утворення, напр.:

ознайомити – дати відомості, інформацію (зі станом справ, з планом, з проектом);
познайомити – представити, рекомендувати (з приятелем, зі співробітниками);
вирізнятися – виділятися серед інших, бути помітним (*зростом, силою, голосом*);
відрізнятися – характеризуватися особливостями, які не властиві подібним іншим (*від своїх колег, один від одного*);

засвоювати – сприймаючи нове, робити його звичним і звичайним для себе (*матеріал, ідеї, правила*)

освоювати – робити придатним для використання, використовувати (*землі, космос, кошти*), за допомогою навчання опановувати щось (*виробництво, нову техніку*);

зумовлювати – бути причиною чогось, створювати передумови (*перемогу, тенденції, якість*);

обумовлювати – визначати умови, обмежувати певною умовою (*пунктом договору*);

заснований – закладений, розпочатий будівництвом, організований (*університет, товариство*);

оснований – який ґрунтується на чомусь (*на принципах, на вченні*)

виплата – видання плати за що-небудь; сплатування боргу (*авансу, відсотків, гонорару*);

оплата – внесення плати, платіж, вид плати (додаткова оплата праці, умови оплати);

плата – винагорода за виконану працю, послуги; віддяка, відшкодування (*заробітна плата, квартирна плата, за навчання*);

витрати – кошти, гроші, витрачені на що-небудь (*на соціальне забезпечення, на ремонт*);

втрати – марне витрачення чогось, збитки (*фінансові втрати, при транспортуванні*); жива сила, а також військова техніка, втрачені під час війни (*великі втрати, бойової техніки*);

затрати – гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця, затрачені на що-небудь (*часу, матеріальних і фінансових ресурсів*).

Паронімічна пара (або й більша кількість слів) може відрізнятися суфіксами, напр.:

адресант – той, хто посилає лист, телеграму, відправник;

адресат – той, кому адресується лист, телеграма, одержувач;

відносини – стосунки, взаємини, зв'язки;

відношення – зв'язок між одиницями-поняттями (числами, словами) у математиці, мовознавстві, філософії тощо;

дипломант – особа, відзначена почесним дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі;

дипломат – службова особа, яка займається дипломатичною діяльністю;

дипломник – студент навчального закладу, який виконує дипломну роботу чи проект;

дільниця – адміністративно-самостійний об’єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, залізниці тощо;

ділянка – частина якої-небудь поверхні, земельної площі, зона військових дій; галузь, сфера діяльності;

експонат – предмет, продукція, що їх показують на виставці або виставляють у музеї для огляду;

експонент – особа чи організація, що виставляє на виставці для огляду експонати;

ожеледиця – тонкий шар льоду на поверхні землі;

ожеледь – кристали льоду-снігу, якими обростають стовбури та гілки дерев, дроти тощо;

паливо – горюча тверда, рідка або газоподібна речовина, яка служить джерелом теплової енергії, тепла;

пальне – паливо для двигунів внутрішнього згорання (бензин, солярка тощо);

пам’ятка – предмет матеріальної культури минулого, який зберігся;

пам’ятник – архітектурна або скульптурна споруда в пам’ять чи на честь когось, чогось;

україніка – сукупність чого-небудь, крім наук, що стосується історії, культури України;

україністика – сукупність наук, які вивчають мову, літературу, культуру, історію українського народу.

Серед слів-паронімів, що відрізняються суфіксами є дуже багато прикметників. Знати їхні значення або й невеликі значеннєві відтінки важливо, тому що можна допустити помилку тоді, коли вони вступають у зв’язки з іншими словами, на рівні синтаксичних сполучень. Прикметники тут є важливим засобом уточнення інформації. До прикладу:

виборний – орган, посада, особа;

виборчий – округ, дільниця, комісія, бюлетень, голос, кампанія;

військовий – комісаріат, патруль, частина, госпіталь, квиток, звання;

воєнний – стан, кампанія, тактика, стратегія, період, роки, маневр;

гарантійний – лист, паспорт, талон, ремонт, кредит, договір, зобов’язання;

гарантований – заробіток, оплата, право, свобода, доходи;

громадський – активіст, діяч, орган, діяльність, думка, робота, доручення;

громадянський – обов’язок, позиція, свідомість, права, свободи, почуття;

інформативний – характер, лекція, функція, перевантаженість;

інформаційний – агентство, бюро, служба, новини, канал, технології;

книжковий – видавництво, магазин, графіка, полиця, шафа, форум;

книжний – мова, стиль, лексика, зворот, вислів, відтінок, забарвлення;

методичний – допомога, робота, література, рекомендації, поради, рада;

методологічний – принцип, засади, спрямованість, рівень, концепція;

первинний – продукція, обробка, ознака, організація, ланка;

первісний – епоха, люди, тварини, суспільство, редакція, варіант;

перекладацький – праця, практика, майстерність, талант, техніка;

перекладний – література, текст, поезія, словник, мова;

писемний – різновид літературної мови, форма мовлення, пам’ятка;

письменний – людина, населення, народ, бути письменним;

письмовий – екзамен, твір, переказ, розпорядження, стіл, приладдя;

професійний – рівень, кваліфікація, компетентність, майстерність, обов’язок;

професіональний – диктор, розвідник, футболіст, театр, виконання;

хронікальний – жанр, матеріал, запис, розповідь, фільм, кадри;

хронічний – хвороба, запалення, криза, безробіття, відставання;

хронологічний – рамки, відрізок, таблиця, цикл, порядок, поділ;

чисельний – склад, перевага, більшість;

численний – армія, група, виступи, факти, зразки, статті, праці, фактори;

числовий – ряд, функція, величина, знак, послідовність, пряма, вісь.

У мовній практиці відбувається змішування паронімічних пар, слова в яких відрізняються наявністю / відсутністю постфікса *-ся*. Для прикладу:

вибачати – виявляти поблажливість до когось, прощати провину;

вибачатися – просити вибачення, усвідомлюючи свою провину;

додержувати – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (*слова, обіцянки, порядку*);

додержуватися – бути прихильником якихось думок, певних поглядів (*курсу, переконань*);

нервувати – хвилювати когось;

нервуватися – хвилюватися самому.

У паронімічні ряди можуть поєднуватися споріднені слова і випадково співзвучні. У багатьох випадках вони відрізняються голосними чи приголосними звуками, звукосполученнями, наявністю / відсутністю закінчення, напр.:

в'язи – шийні хребці, задня частина шиї; шия;

м'язи – тканина живого організму, здатна скорочуватися, забезпечуючи функцію руху;

глуз – уїдливе насміхання з когось, з чогось; глузування;

глузд – розум, розумний зміст чого-небудь; смисл;

талан – доля, щастя, удача;

талант – видатні природні здібності, високий ступінь обдарування;

їда – споживання їжі;

їжа – харчі;

група – сукупність осіб, істот, предметів, речовин, об'єднаних чимось спільним;

трупа – колектив артистів театру або цирку;

ступінь – добуток двох, трьох і більше однакових співмножників;

ступінь – порівняльна величина, що характеризує що-небудь, міра ; посада, чин, звання; складова частина ракети;

показчик – напис, стрілка або інша позначка, що вказує на напрям руху, розташування чого-небудь; довідкова книжка чи довідковий список, доданий до книжки; контрольно-вимірний прилад;

показник – доказ, ознака чого-небудь; дані про результати якоїсь роботи, якогось процесу.

Серед таких близькозвучних слів багато запозиченої лексики, як-от:

адрес – письмове, переважно ювілейне вітання, звернене до особи чи установи;

адреса – місце проживання чи перебування особи, місце знаходження установи;

афект – короткочасне бурхливе переживання людини, сильне нервово збудження;

ефект – результат, наслідок дій, заходів; сильне враження;

бювет – будівля над мінеральним джерелом, обладнана для приймання лікувальних вод;

кювет – водостічна канава вздовж шляху чи залізничного полотна;

кампанія – сукупність заходів для здійснення важливих громадсько-політичних, господарських або культурних завдань;

компанія – група осіб, об'єднана певними інтересами; товариство; торговельне або промислове об'єднання, спілка;

коледж – вищий або середній навчальний заклад у зарубіжних країнах; середній спеціальний навчальний заклад в Україні;

котедж – невеликий заміський житловий будинок з ділянкою землі;

леґіон – вища військова організація в Стародавньому Римі; у XVII – XVIII ст. – в багатьох країнах назва різних військових формувань з добровольців; переносно – надзвичайно велика кількість;

реґіон – територія, що характеризується комплексом ознак (фізико-географічних, економічних, етнографічних тощо);

сервіз – повний набір столового або чайного посуду, розрахований на певну кількість осіб;

сервіс – обслуговування побутових потреб населення.

Якщо орієнтуватися на широке розуміння паронімії, до таких паронімічних пар можна зарахувати й такі, у яких близькозвучність сумнівна, але частотність вживання у невластивому значенні велика, напр.:

виключно – лише, тільки (*виключно для працівників банку*);

винятково – дуже, особливо, надзвичайно (*практика має винятково важливе значення*);

завдання – те, що вимагає виконання; складне питання, проблема, яка потребує вирішення, дослідження;

задача – справа, яку розв'язують шляхом обчислення та умовиводів.

Якщо значення близькозвучних слів розмежовуються повністю, їх вважають повними паронімами. Однак є й такі, у яких процес розмежування за значенням не завершився, вони можуть навіть взаємно замінюватись, напр.: *міфічний / міфологічний; заклик / поклик; виноградний / виноградовий; психологічний / психічний* та ін.

Отже, пароніми одночасно можуть бути:

- синонімами, напр.: *повінь – повідь; будівля – будинок* ;

- антонімами, напр.: *прогрес – регрес; еміграція – імміграція*;

- словами, семантично близькими, напр.: *свідчення – свідоцтво; суперечка – суперечність; людський – людяний; черепаховий – черепашачий*;

- словами однієї тематичної групи, напр.: *ніготь – кіготь; квіш – кіш; боцман – лоцман*.

Неправильне вживання слів-паронімів у повсякденному мовленні призводить до непорозуміння, іноді створює комічний ефект (сплутування слів *уява/уявлення, компанія/кампанія, плутати / путати*; поява незрозумілих слів, замість *фотогенічний – фотогієнічний* та ін.). Наведімо приклади неправильного слововживання: *Стан хворого задоволений* (замість *задовільний*); *Посольство Японії в Україні засвічує* (замість *засвідчує*) *свою повагу і має честь повідомити про Програму надання грантів... Посольство також висловлює прохання уважно познайомитись* (замість – *ознайомитись*) *з умовами і донести інформацію усім зацікавленим; Класична “економічна людина” найчастіше являється нам* (замість – *ми уявляємо класичну “економічну людину”*) *в образі підприємця, що максимізує прибуток*.

Спорідненим з паронімією є явище **парономазії** – спеціальний стилістичний прийом, що передбачає навмисне зближення слів, які мають звукову подібність. Підібрані спеціально, такі слова стають засобом створення ритмозвукового образу, увиразнення, створення афоризму, каламбуру, напр.: *Маріє, мріє, мрієчко моя, моя Марієчко тривожна* (М. Вінграновський); *Навчаючи, люди вчаться* (Сенека). Але такого стилістичного засобу немає в науковому, офіційно-діловому стилях, які вимагають точного формулювання думки.

Явище паронімії вимагає точного знання значень близькозвучних слів, можливостей сполучення з іншими словами та їх формами, лише тоді можна досягти адекватного їх вживання.

§ 6. Аббревіатури в діловому мовленні. Правила скорочення слів

Явище **аббревіації** полягає у скороченні довгих мовних формул і згортанні їх у семантичну єдність – аббревіатуру. Це порівняно новий спосіб словотворення, але досить продуктивний у сучасних мовах. Серед неологізмів – значна кількість саме аббревіатур.¹⁰⁷ Це явище поширилося на початку ХХ ст. і відповідало суспільній потребі мови, а саме – тенденції до уникнення надлишкової інформації, економії мовної енергії, уникнення повторів, упорядкованості та регламентації. Активізація процесу творення аббревіатур зумовлена передусім суспільно-політичними чинниками, а відтак, – соціолінгвістичною ситуацією – появою чи оновленням назв державних, громадських, адміністративно-управлінських, політико-економічних, міждержавних і світових утворень.

Отже, **аббревіатура** (італ. *abbreviatura* від лат. *abbrevio* – скорочую) – скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових літер чи початкових слів, на основі яких твориться скорочення. Суттєві ознаки аббревіатур: “стабільна вимова за назвами букв (рідше звуків) та – як результат її – лексикалізація графічних скорочень, якої з часом набувають частовживані й загальнозживані довгоживучі аббревіатури”¹⁰⁸ (*Кабмін, ЖЕК, НАТО, ООН* тощо). Основні умови їхнього функціонування – доцільність, зрозумілість, стандартність. Їх ще деколи називають лексичними скороченнями¹⁰⁹.

Класифікація аббревіатур залежно від їхньої структури та вимови має такий вигляд:

1. Ініціальні аббревіатури – утворені з початкових літер (звуків) слів, які входять у вихідне словосполучення:

а) *буквені* – їх вимовляють як букви: *СНД – Співдружність Незалежних Держав; МЗС – Міністерство закордонних справ; СБУ – Служба безпеки України; МВФ – Міжнародний валютний фонд; ЛНУ – Львівський національний університет; Тзов – Товариство з обмеженою відповідальністю; СП – спільне підприємство; ТСН – Телевізійна служба новин;*

б) *звукові* – їх вимовляють як звуки: *ЄШКО – Європейська школа кореспондентської освіти; НАН – Національна академія наук; ЧАЕС – Чорнобильська атомна електрична станція; ВАТ – Відкрите акціонерне товариство; ДАІ – Державна автомобільна інспекція; ЗМІ – засоби масової інформації; ЦУМ – центральний універсальний магазин; СНІД – синдром набутого імунного дефіциту.*

2. Аббревіатури складового типу – утворені усиченням основ двох (або більше) слів, з початкових складів мотивуючого складного найменування: *інтерпол – інтернаціональна поліція; Бенілюкс (об’єднувальна назва трьох європейських держав – Бельгії, Нідерландів і Люксембургу); військкомат, нардеп, торгпред, міськком, держстрах, нардеп.*

3. Аббревіатури змішаного типу – утворені з початкової частини або частин слів і повного слова. Це дуже поширений тип аббревіатур у сучасній українській мові: *держмито, спецзамовлення, госпрозрахунок, дипкур’ер, генпрокурор, держсекретар, начштабу, техогляд, медсестра, турбюро, Донвугілля, Нацбанк, Галсервіс.*

4. Комбіновані аббревіатури – утворені одразу двома зазначеними вище способами: *НДІБудильяхмаш, НДІторгмаш, ХарБТІ, АвтоЗаЗ.*

Аббревіатури широко використовують у засобах масової інформації, політичній, діловій сферах. Серед ініціальних аббревіатур найбільшу групу становлять назви установ та організацій. З відновленням незалежності в Україні виникло багато нових партій, громадсько-політичних організацій, що звичайно мають два найменування: одне – повне, яке

¹⁰⁷ Стишов О. А. Нові аббревіатури в мові мас-медіа кінця ХХ ст. // Мовознавство. – 2001. – № 1. – С. 33 – 40.

¹⁰⁸ Мацько О. М. Аббревіатури як згорнені мовні формули в дипломатичних текстах// Мовознавство. – 2000. – №1. – С. 33.

¹⁰⁹ Див.: Зубков М. Українська мова: Універсальний довідник. – Х., 2004. – С. 156.

є словосполученням, інше скорочене – абrevіатурне. Ознакою євроінтеграційної стратегії України є поява в українському політико-економічному дискурсі великої кількості абrevіатур із компонентом *євро* чи основою *Європа* (*єврокредит, єврооблігація, європарламент, євроринок, єврочек, ЄВС (Європейська валютна система, ЄВБ – Європейський валютний банк, ЄБРР – Європейський банк реконструкції і розвитку, ЄС – Європейський Союз)*).

За змістом абrevіатури можна поділити на:

- назви держав (*ПАР, ФРН, США*);
- назви міжнародних організацій (*МАУ – Міжнародна асоціація українців; ЮНЕСКО, ООН*);
- назви партій (*УРП, УНА, СДПУ(о), УХДП*);
- назви військових угруповань (*ВМФ, ВПС, УПА, УГА*);
- назви наукових, громадських, спортивних організацій (*НТШ – Наукове товариство імені Шевченка; ДНД – добровільна народна дружина; ФФУ – Федерація футболу України; НБА – Національна баскетбольна асоціація; МОК – Міжнародний олімпійський комітет*);
- назви телевізійних агентств і програм (*УТ, УТН, УНІАН – Українське національне інформаційне агентство новин*);
- назви підприємств, установ, організацій, банків (*Укрсоцбанк, Промінвестбанк, ЛОРТА, РЕМА, Карпатбуд, НаУКМА – Національний університет “Кієво-Могилянська академія”*);
- назви літературних об’єднань (*ВАПЛІТЕ – Вільна академія пролетарської літератури, Бу-Ба-Бу – Бурлеск – Балаган – Буфонада*);
- назви видавництва, видань, газет і журналів (*УРЕ, БУЛ – Бібліотека української літератури, СУМ – Словник української мови; “ПіК” – “Політика і культура”; “СіЧ” – “Слово і час”, “ГУ” – “Голос України”*);
- назви відділів, відділень, факультетів (*райвспоживспілка, облно, фінвідділ, біофак, журфак, юрфак*);
- назви посад (*завкафедри, генсек, санінструктор*);
- назви документів (*спецзамовлення, спецпроект, техплан*);
- назви матеріалів, виробів, машин, пристроїв (*лавсан, тикональ – титан+кобальт+нікель+алюміній, копол – кобальт+молібден, колінвал, апарат УЗД, ГАЗ-51, Ту-154, Ан-24*) та ін.

Творення складноскорочених слів мусить відповідати таким вимогам: а) слово має легко “розгортатися” в повне найменування; б) не має збігатися зі словом або скороченням, які вже є в мові; в) відповідати нормам українського правопису. Невдалими можна вважати немилозвучні абrevіатури (*СЄХЛ – Східноєвропейська хокейна ліга; СФУЖО – Світова федерація українських жіночих організацій; ЄФВС – Європейський фонд валютної співпраці; ТКЛТБ – Телекомпанія Львівського телебачення; ЗЗБВ – завод залізобетонних виробів*), співзвучні з якимось звичайним словом (*КІНО – Київський інститут народної освіти; УХО – Українська християнська організація; ЛАК – Ліга арабських країн*), незрозумілі (*молзавод, індошив, промпродукти*). Наслідком тривалої взаємодії української та російської мов є ненормативні сьогодні абrevіатури, напр.: *вуз* (а треба – *внз* або *виш, зво*), *ОМОН* (а треба – *ЗМОП*), *ін’яз* (а треба – *інфак*). Як релікти сприймаємо запозичені з російської мови абrevіатури *самбо* (самооборона без озброєння), *бомж* (без определенного места жительства), *спецназ* (отряд специального назначения) та ін.

Окрім абrevіатури, які активно функціонують у сучасному суспільно-політичному житті українського суспільства, мова запозичила в готовому вигляді без перекладу з мов міжнародного спілкування (зокрема англійської): *НАТО (NATO – North Atlantic Treaty Organization) – Північноатлантичний блок; ЮНЕСКО (UNESCO – United Nations*

Educational, Scientific and Cultural Organization) – *Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури*. Частина аббревіатур – назв країн і міжнародних організацій, фондів виникла вже на основі перекладених номінацій: *UNO* – *ООН (Організація Об'єднаних Націй)*; *IMF* – *МВФ (Міжнародний валютний фонд)*; *USA* – *США (Сполучені Штати Америки)*. Деколи трапляються розбіжності в скороченні відомих назв, зокрема в українських діаспорних джерелах, наприклад, *США* в Америці й Канаді може звучати як *ЗДА (З'єднані Держави Америки)* або *ЗСА (З'єднані Стейти Америки)*.¹¹⁰

Вживаються аббревіатури й в електронному дискурсі: *WWW (World Wide Web)* – *всесвітнє інформаційне середовище*, *PC* – *personal computer*, *IRC (Internet Relay Chat)* – *спілкування в реальному часі*. Відмінна риса аббревіації в електронних текстах – скорочення не тільки термінів, а й слів, які часто вживають у розмовній мові, словосполучень і окремих речень (аж до 30-ти знаків). Ця система спілкування дедалі більше привертає увагу мовознавців¹¹¹.

В діловому мовленні аббревіатури виконують важливі функції – інформативної компресії та економії місця у ділових паперах. Вживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає документ. Тому при першому вживанні складноскороченої назви в тексті її потрібно розкривати в дужках, а потім уже вживати у скороченому вигляді (*УЦЕПД (Український центр економічних та політичних досліджень)*), потім тільки *УЦЕПД*)

Абревіатури є однослівним еквівалентом скорочення. Це самостійні слова-іменники, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних аббревіатурах буквеного типу рід визначається за головним словом мотивуючого словосполучення (напр., *НТР* – науково-технічна революція – жіночого роду). В інших аббревіатурах рід визначається граматично, за фінальною частиною скорочення (напр., *Донбас, загс* – чоловічого роду, бо закінчуються на приголосний).

Відмінюються аббревіатури:

1) які утворюються з початкового складу прикметника і повної форми іменника (напр., педінститут, медсестра), за зразком самостійних іменників, що входять до їхнього складу;

1) які утворюються з початкових звукосполучень або початкових звуків мотивуючого складного найменування (напр., *нардеп, жек, загс*), за зразком тих іменників, з якими вони збігаються за зовнішньою формою, тобто як іменники чоловічого роду другої відміни твердої групи);

Не відмінюються аббревіатури:

1) у яких другий елемент має форму непрямого відмінка: *завканцелярії, компроти, начштабу*;

2) ініціально-буквені чи ініціально-звукові, які не сприймаються як іменники, що мають визначений рід і тип відміни: *ПТУ, ЗАТ*.

Правильність написання, точність граматичної форми можна перевірити за спеціальними словниками скорочень української мови.

Правила скорочування слів

Окрім скорочень, придатних до вживання в усній і писемній формі мовлені, у діловому спілкуванні існують скорочення, призначені для зорового сприйняття, – **графічні**,

¹¹⁰ Зінкевич-Томанек Б., Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник аббревіатур та скорочень української мови. – Краків, 1997. – С. 40.

¹¹¹ Див.: Дьяконова І. Л. Лексичні характеристики електронного листування // Мовні і концептуальні картини світу: Зб. наук. пр. – №7. – К., 2002. – С.150-154.

текстові. Ці скорочення не є словами, їх використовують лише на письмі. На відміну від лексичних скорочень, їх можна розшифрувати та прочитати повністю. Зазвичай, це скорочення, позначені малими буквами. За написанням графічні скорочення є декількох типів:

- крапкові (*ім., див., с., м.*);
- дефісні (*ін-т, р-н, б-ка, з-д*);
- із скісною рисою (*а/с, в/с, в/ч*);
- нульові – на позначення фізичних, метричних величин, грошових одиниць та ін. лише після цифр (*20 хв, 5 кг, 300 грн*);
- комбіновані (*нд.-зах., пн.-сх.*) та ін.

Стандартними є такі типи скорочень:

- а) поштові назви, назви адміністративних одиниць: *м., смт, обл., р-н, ст., вул.*;
- б) назви посад і звань: *асист., доц., проф., канд. техн. наук, зав., зам., член-кор., акад.*;
- в) назви дат і календарних термінів: *н. е., в., ст., м-ць, р., рр.*;
- г) грошові одиниці та числові назви: *грн, коп., тис., млн, млрд*;
- д) форми звертання: *п., гром.*;
- е) фізичні, метричні величини: *т, га, г, кг, л, мл, км, хв, год.*;
- є) найменування документів: *квит., накл.*;
- ж) текстові позначення: *див., пор., напр., с., та ін., і т. ін., табл., іл.*

Усі скорочення слів мусять бути загальноприйнятими і зрозумілими, зафіксованими у державних стандартах і словниках. Не варто перевантажувати текст графічними скороченнями. Існують такі правила користування скороченнями:

- слово має закінчуватися на приголосну (за невеликими винятками – *о. – острів, отець, А – ампер*);
- слово має мати запас стійкості, щоб сприйматися однозначно (*філол., філос*);
- не можна скорочувати в тексті ключових слів;
- написання скорочення має бути уніфікованим у межах тексту.

Є багато окремих правил, що потрібні у процесі роботи з документами. Наприклад, варто запам'ятати правильні скорочення місяців року: *січ., лют., берез., квіт., трав., черв., лип., серп., верес., жовт., листоп., груд.*; не розділяти крапкою подвоєння *рр.* – роки; не можна скорочувати імена та імена по батькові (*І.—Іван, М. – Михайло*, а не *Ів., Мих.*); не скорочувати *стор.*, а лише правильно – *с.*; писати правильно – *напр.*, а не *Н-д*; чи *Н:* та ін.

Скорочення слів використовують і для стислого письма, під час конспектування. Скорочувати можна різні частини мови, намагаючись дотримуватися загальноприйнятих норм, а не власних правил.

Розділ 4

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

§ 1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок)

Іменник – це самостійна повнозначна частина мови, яка виражає значення предметності в граматичних категоріях роду, числа, відмінка і відповідає на питання хто? що?

Іменники української мови, які можна вживати у формі однини, мають рід – чоловічий, жіночий, середній.

Рід – це одна із найважливіших категорій іменника. Його визначають з увагою на значення та формальні показники (закінчення, суфікс).

Лексичне значення слова впливає на визначення роду іменників, що є назвами **осіб**:

- іменники **чоловічого роду** позначають осіб чоловічої статі, напр.: *батько, Микола, Ілля, вельможа, гульвіса, Коцюбинський, директор*. Показником роду цих іменників є закінчення *-о, -а (-я)*, нульове, а також прикметникового походження закінчення *-ий (-ій)*. Незмінні іменники значення чоловічого роду виражають лише лексично, напр.: *аташе, кюре, денді, рефері, рантьє, портъє, куртъє, круп'є*.

Варто зазначити, що назви осіб із закінченням *-о*, крім чоловічого, бувають ще середнього роду, напр.: *хлоп'ятко, дівчатко*. Іменники типу *ледащо, незнайко, громило, здоровило, забудько*, які, маючи формальний показник чоловічого та середнього роду (закінчення *-о*), є іменниками спільного чоловічого та середнього роду. Ця граматична характеристика означає, що в мовленні такі слова можна автономно вживати як іменники чоловічого роду і відповідно узгоджувати із залежними словами прикметникового типу (прикметниками, діеприкметниками, прикметниковими займенниками чи порядковими числівниками), а також координувати з формою роду дієслів минулого часу й умовного способу, напр.: *Цей великий ледащо, Андрій, уже всім набрид*, та іменники середнього роду для називання осіб жіночої статі, напр.: *Вона таке ледащо!*. Позначаючи особу чоловічої статі, іменники середнього роду *ледащо* набувають додаткового негативного відтінку, напр.: *Він таке ледащо!*, як і, зрештою, займенник *воно*, який вказує на дорослу особу обох статей, напр.: *Як воно буде вчитися далі?*

Визначаючи рід таких іменників, як *людина*, перевагу слід надавати формальному показнику роду – закінченню *-а*, яке вважають основним засобом вираження значення жіночого роду (усі назви неістот із закінченням *-а (-я)* – це іменники жіночого роду). Не треба забувати і про можливість добору означень прикметникового типу словозміни, напр.: *добра, мудра, смілива людина*.

Особливої уваги потребують назви осіб чоловічого роду з нульовим закінченням. Помилки щодо вживання часто виникають через неправильне розуміння їх функціонального навантаження: багато цих іменників є назвами осіб за професією, родом занять, посадою, званням, їх використовують для позначення чоловіків і жінок, напр.: *банкiр, викладач, декан, депутат, заступник, міністр, начальник, нотаріус, професор* та ін. Використання іменників чоловічого роду для називання осіб жіночої статі пов'язане з наявністю / відсутністю мовних засобів означення цієї статі, напр.:

*Шумне місто сказено вирує,
Я іду повз будинок „Вістей”,
І в вікні, де редактор працює,
Я не бачу блакитних очей (В. Сосюра).*

Якщо їх немає, то узгоджене означення та присудок мають форму чоловічого роду, напр.: **Наш** керівник **повернувся** з відпустки. Форми жіночого роду набуває дієслово-присудок за умови наявності власного жіночого імені чи прізвища, займенника *вона* чи інших синтаксичних показників, напр.: **Мій** керівник Марія Лозова першою **привітала** мене з призначенням на нову посаду.

Рідше трапляються у мовленні випадки, коли іменники жіночого роду, переважно це назви жіночих професій, використовують на позначення осіб чоловічої статі, напр.: *няня, праля, покоївка, стюардеса*. Граматична форма роду іменника не змінюється від реальної її спрямованості на чоловіка: порядок застосування їх аналогічний до іменників чоловічого роду, пор.: **Наша** няня *Марія захворіла* але **Наша** няня *Андрій захворів*.

Окремої уваги заслуговують іменники чоловічого роду прикметникового та дієприкметникового походження, утворені за словотвірною моделлю російської мови або запозичені з неї, напр.: *керуючий, завідуючий, командуючий, виступаючий, віруючий*. Якщо в українській мові є похідні іменники "із завершеною іменниковістю" стосовно граматичного роду, то немає потреба використовувати субстантиви, напр.: *завідувач, командувач*.

Іменників спільного (чоловічого і жіночого) роду із подібним значенням є мало, напр.: *голова, колега, листоноша, староста, суддя* та деякі інші. Їхня граматична форма цілком відображає пов'язане з позамовною дійсністю розрізнення статей, пор.: **Наш** листоноша *приніс пошту* і **Наша** листоноша *принесла пошту*.

Значно більше в мові є іменників цього граматичного типу, що виступають назвами осіб за їх внутрішніми чи зовнішніми ознаками і рівновіддалені від обох статей, напр.: *сирота, плакса, забіяка, непосида*.

Іменниками спільного роду слід вважати українські прізвища, які закінчуються на *-о*, приголосний звук або мають флексію *-а (-я)*, напр.: *Головко, Ткач, Сосюра, Краля*. У мовленні рід цих іменників визначає власне ім'я чи по батькові, інші загальні назви, які мають чітку вказівку на рід, напр.: **Володимир** *Сосюра* (чол. рід) але **Ольга** *Сосюра* (жін. рід), **депутат** *Ткач перейшов в іншу фракцію* (чол. рід) але **пані** *Ткач – депутат обох скликань* (жін. рід).

Не мають родових відповідників деякі відприкметникові іменники на *-ець*, напр.: *щасливець, умілець, мудрець*. Відсутність співвідносних форм роду можна пояснити тим, що спеціалізація іменників із значенням носія ознаки (стану) не створює такої потреби, оскільки похідні цього типу є не ідентифікуючими номінаціями, а найменуваннями, що містять у собі лише характеризуючу інформацію про означуваний предмет¹¹².

Виділяють кілька груп іменників, у морфологічній формі яких не закладене розмежування за статтю:

- 1) назви наукових ступенів і звань, напр.: *доктор, кандидат, професор, доцент*;
- 2) офіційні, адміністративні, посадові назви, напр.: *прем'єр-міністр, президент, дипломат, посол*;
- 3) назви осіб за військовими спеціальностями, напр.: *воїн, борець, офіцер, пілот, майор, капітан*;
- 4) інші найменування соціально-оцінного типу, напр.: *лауреат, інженер, консультант, інспектор* тощо.

Більшість мовознавців дотримується думки, що назви осіб за професією з нейтралізованою родовою віднесеністю на рівні окремих лексем є типовими **граматичними омонімами** і виділяють родостатеву кореляцію.

Не можна стверджувати, що в літературній мові взагалі відсутні нормативні співвідносні форми чоловічого – жіночого роду, напр.: *студент* → *студентка*, *аспірант* → *аспірантка*, *товариш* → *товаришка*, *робітник* → *робітниця*. Процес творення похідних

¹¹² Безпояско О.К. Іменні граматичні категорії. – К., 1991. – С. 89.

іменників жіночого роду не є простий. Треба уважно стежити за тим, щоб не порушити семантичної та формальної співвідносності, напр.: *друкар* і *друкарка*, *секретар* і *секретарка*. Слід зважати на контекст уживання таких назв професій, напр.: *Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Кравець Л.П.* і *Зарахувати на посаду друкарки-референта Кравець Л.П.*

Для виділення родостатевих протиставлень іноді послуговуються назвами типу *жінка-міністр*, *жінка-банкір*, *жінка-економіст*. Вживаючи такі складні найменування в мовленні, слід пам'ятати, що граматичну форму роду програмує основне слово, щодо якого прикладка є означенням, напр.: *У парламенті виступала жінка -міністр*.

З-поміж усього багатства суфіксальних словотворчих морфем із значенням жіночого роду треба вміти здійснити правильний вибір. Наприклад, співвідносні назви осіб жіночого роду за територіальною чи національною ознакою часто утворюються за допомогою суфікса *-к(а)*, який приєднується до усічених основ іменників чоловічого роду, напр.: *українець* → *українка*, *львів'янин* → *львів'янка*, *американець* → *американка*, але *поляк* → *полячка* і *полька*, *німець* → *німка* і *німкеня*. Зауважимо, що від багатьох назв населених пунктів, територій неможливо утворити однослівних назв осіб за ознакою місця проживання, а послуговуються розчленованим найменуванням, напр.: *Кривий Ріг* → *мешканець (мешканка) Кривого Рогу*.

Сучасною тенденцією родової категоризації іменників є збільшення кількості іменників жіночого роду, які утворюються від іменників-назв осіб чоловічого роду і поглиблюють їх розрізнення за ознакою статі. Показниками роду таких іменників здебільшого є словотворчі суфікси. За допомогою суфіксів утворюються співвідносні іменники жіночого роду від іменників чоловічого роду на позначення осіб за фахом, суспільною діяльністю, національністю, територіальною належністю тощо, напр.: *економіст* → *економістка*, *прем'єр* → *прем'єрка*, *депутат* → *депутатка*, *завідувач* → *завідувачка*. Особливо широко функціонують вони в розмовному мовленні, часто їх не фіксують словники. У мовленні, особливо діловому, неприйнятними є форми *професорка*, *викладачка*, *начальниця*.

Суфікс *-к(а)* витісняє в розряд пасивних формант *-ис(а)*, який раніше активно використовувався в процесі творення співвідносних родових форм, напр.: *директор* → *директриса*, *актор* → *актриса*. Він конкурував з суфіксом *-ш(а)* як носієм значення „дружина відносно свого чоловіка”, наприклад, *професор* → *професорша*. Випадків суфіксів-дублетів на позначення осіб жіночої статі за професійною ознакою небагато, напр.: *директор* → *директорка*, і *директриса*, і *директорша*. Усі сучасні словники вказують на розмовний відтінок у їх значенні. Процес активного поширення корелятивних форм жіночого роду загалом є позитивним явищем і сприяє вдосконаленню регулярних виявів родової ознаки.

- іменники **жіночого роду** позначають осіб жіночої статі, напр.: *Оксана*, *Марія*, *Задорожна*, *сестра*, *ткаля*. Єдиним показником жіночого роду є закінчення *-а (-я)*. Щодо іменника *мати*, то його слід запам'ятати разом з парадигмою відмінкових закінчень. Незмінні іменники іншомовного походження значення жіночого роду виражають лексично, напр.: *пані*, *леді*, *міс*, *місіс*, *мадам*, *мадемуазель*, *фрау*.

Семантика визначає специфіку роду і таких незмінних іменників, як *візаві*, *протеже*. Лише нейтралізація ознак статі дає підстави вважати їх іменниками спільного чоловічого та жіночого роду і використовувати в мовленні відповідно до ситуації, пор.: ***Мій візаві був впевнений*** і ***Моя візаві була впевнена***.

Поодинокими є іменники спільного (жіночого та середнього) роду, наприклад, *бабище*. Здебільшого вони мають негативний відтінок у значенні, їх використання обмежується розмовною сферою, напр.: *Вона така бабище* і *Вона таке бабище*. Варто зауважити, що граматичне значення роду впливає на характер відмінкових закінчень, тобто визначає тип словозміни (I або II відміна).

- іменники **середнього роду** є назвами осіб малих за віком (недорослих) незалежно від статі, напр.: *дитя, маля, хлоп'я, дівча* або *дитятко, малятко, хлоп'ятко, дівчатко*. Залежна від них прикметникова або дієслівна форма відповідно засвідчує це граматичне значення, напр.: *мале дитя (дитятко), це хлоп'я (хлоп'ятко), прийшло дівча (дівчатко)*.

Незмінні іменники іншомовного походження – назви неосіб, за незначним винятком, є носіями граматичного значення чоловічого роду, напр.: *поні, шимпанзе, кенгуру, колібрі*. Потреба уточнити стать тварини, звичайно, впливає на зміну роду синтаксично пов'язаних з ними дієслів, напр.: *Шимпанзе годувала своє дитя*. Таке слововживання підтверджує думку авторитетних українських мовознавців про те, що в групі іменників, звичайно співвідносних з формою чоловічого роду, „потрібно вбачати омонімічні форми чоловічого і жіночого роду, з граматичного погляду розщеплювані на дві родові форми й найчастіше диференційовані синтаксично узгоджуваними або координованими словами”¹¹³.

Принцип членування за родами назв **неістот** є суто формальним і виявляється без родових протиставлень.

- іменники **чоловічого роду** мають нульове закінчення у називному відмінку і закінчення *-а(-я)* або *-у(-ю)* в родовому відмінку однини, напр.: *біль – болю, ступінь – ступеня, степінь – степеня, нежить – нежитю, рукопис – рукопису*. У сумнівних випадках варто звернутися до словника.

В українській літературній мові, однак, є іменники, що мають співвідносні форми чоловічого та жіночого роду, які вважають нормативними і використовують паралельно, напр.: *клавіш – клавіша, зал – зала, хід – хода, одяг – одежа*. Для окреслення явища існування паралельних граматичних форм у мові існує термін „граматична надмірність”. Чи й справді зайвою, необов'язковою є одна із форм? На це запитання спробуймо відповісти, порівнявши два висловлювання: *Запрошуємо гостей до залу* і *Запрошуємо гостей до зали*. Очевидно, уявлення про розміри і затишність приміщення, куди запрошують, в гостей буде різним: *зал* „велике приміщення для багатолюдних зборів, засідань, нарад” і *зала* „простора, але порівняно невелика кімната”.

Більшість таких паралельних родових форм літературна мова не приймає, напр.: *літр* (не *літра*), *бензин* (не *бензина*), *маргарин* (не *маргарина*).

У процесі мовленнєвої практики, звичайно, одна із паралельних форм може втрачатися або перестає бути нормативною. Це засвідчують сучасні словники, подаючи такі слова зі спеціальним позначками, напр.: *книжн.*, *заст. метода*, *рідко посуда*, *заст. санаторія*. Загальноновживаним літературним варіантом залишається іменник чоловічого роду *метод, посуд, санаторій*.

Часто рід іменників з нульовим закінченням визначають неправильно, сплутують під впливом співзвучних форм російської мови, напр.:

Укр.	Рос.
Чоловічий рід	Жіночий рід
біль	боль
Сибір	Сибирь
накип	накипь
дріб	дробь
кір	корь
рукопис	рукопись
живопис	живопись
запис	запись
підпис	подпись

¹¹³ Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови. Академічна граматики української мови / За ред. члена-кор. НАН України І. Вихованця. – К., 2004. – С. 87.

Жіночий рід
путь

Чоловічий рід
путь

Трапляється, що в одній граматичній формі поєднано два значення – чоловічого та жіночого роду, напр.: *фальш*, *харч*, *купіль*. Розрізнення граматичних форм відбувається у непрямої відмінках, пор.: *фальш-у*, але *фальш-і* і т.д. Від них треба відрізнити лексичні омоніми, тобто слова, які, маючи різне значення, звучать однаково, напр.: *туш*¹ „фарба”, *туш*² „музична п’еса, яка виконується при врученні нагород”, *туш*³ „навмисне торкання до шарі під час гри в більярд”. Граматичні ознаки їх теж різні: перше слово - це іменник жіночого роду, а два інших – чоловічого.

Єдиним іменником чоловічого роду з предметним значенням, що має закінчення *-о*, є назва головної ріки України – лексема *Дніпро*.

- іменники **жіночого роду** мають у називному відмінку закінчення *-а (-я)* та нульове закінчення, напр.: *сторона*, *земля*; *річ*, *суміш*, *радість*. Особливої уваги потребує друга група іменників – назв неістот, оскільки однотипність нульового закінчення стає причиною сплутування значення чоловічого та жіночого роду, пор.: *біль*¹ „відчуття страждання” або *білля* „законопроект; назва деяких конституційних актів у Великій Британії, США” і *біль*² „білі нитки; яскраво-білий колір” або *біль*³ „хвороба рослин”. Усі наведені як приклади слова відрізняються значенням та граматичними формами роду: перші два *біль*¹ і *білля* є іменниками чоловічого роду і відповідно мають чоловічу парадигму відмінкових закінчень у непрямих відмінках, а омонімічні іменники *біль*¹ та *біль*² демонструють тип відмінкових закінчень іменників третьої відміни, пор.:

Р.в. *болю*; *білля*
О.в. *болем*; *біллям*

АЛЕ

*болі*¹; *болі*²
*білля*¹; *білля*²

Від дотримання граматичних норм, які регулюють творення морфологічних форм, залежить смислова точність будь-якого тексту, зокрема наукового чи офіційно-ділового. Тому слід бути надзвичайно уважним, коли йдеться про вибір граматичної форми, особливо близькозвучних слів.

Не менш складними є випадки **омонімії** граматичної форми, тобто коли в називному відмінку однини іменник однією формою виражає значення не одного роду, але подальша словозміна залежить від родової ознаки. Наприклад, слово *фальш* „підробка, обман; нещирість; неточність” як іменник спільного чоловічого та жіночого роду входить до різних типів словозміни – другої та третьої відміни.

- іменники **середнього роду** мають формалізовані родові показники – закінчення *-о*, *-е*, *-я* (друга відміна), *-а (-я)* у називному відмінку та суфіксами *-ат-* (*-ят-*), *-ен-* у непрямих відмінках (четверта відміна), напр.: *вікно*, *поле*, *обличчя*, *коліща*, *горня*, *ім’я*. Усі незмінні іменники іншомовного походження, які є назвами неістот, за незначним винятком, є середнього роду, напр.: *євро*, *обліго*, *сальдо*, *бюро*, *метро*. Винятки становлять ті, в яких під впливом українських відповідників – родових назв, змінився граматичний рід, напр.: *пенальті* (удар), *торнадо* (вітер), *солугуні* (сир) – чоловічий рід; *авеню* (вулиця), *гінді* (мова), *кольрабі* (капуста) – жіночий рід.

Особливістю іменників цієї групи є можливість виникнення дисгармонії між родовою належністю твірної основи та потенційними родовими характеристиками похідних іменників, які запрограмовані флексією як іменники середнього роду, а насправді в них паралельно функціонують два роди – середній та чоловічий, середній та жіночий, напр.: *морозище*, *ставище*, *пташище*, *ручище*, *бородище*. Вживання таких слів у діловій мові,

звичайно, обмежене. У художньому стилі вони є засобом емоційного впливу на читача, напр.:

*Бо хто ми, бо що ми без рідних могил?
Пташище безкриле, ставище безводе (Б. Стельмах).*

Про рід невідмінюваних власних назв та аббревіатур варто сказати окремо. Специфіка родових ознак примушує звернутися до роду тих слів, які його визначають:

а) рід незмінних власних назв визначає рід загальної (родової) назви, напр.:

чоловічий рід – *Капрі* (острів);

жіночий рід – *Калахарі* (пустиня), *Оріноко* (ріка);

середній рід – *Сочі* (місто), *Онтаріо* (озеро).

б) рід незмінних аббревіатур визначає рід стрижневого слова, напр.:

чоловічий рід – *НРУ* (Народний Рух України);

жіночий рід – *УПА* (Українська Повстанська армія);

середній рід – *ВАТ* (Відкрите акціонерне товариство).

Число іменників – словозмінна категорія іменника, в основі якої лежить поняття розчленованої кількості.

Більшість іменників позначають предмети, які піддаються лічбі. Формально семантика „рахованості” виявляється в існуванні співвідносних форм **однини** і **множини** іменників, які мають те саме лексичне значення, напр.: *банк* – *банки*, *стіл* – *столи*, *студент* – *студенти*.

Формальні показники числа деяких словоформ не збігаються з реальним кількісним виявом предметів:

- іменники у формі однини позначають не один предмет, а узагальнену множинність предметів, пор.: **Студент** зобов'язаний вчитися. – **Студент** Ковалюк добре вчиться; **Людину** пізнають у праці. – Я знаю цю **людину**;

- іменники у формі множини реально можуть виражати значення одиницності, напр.: *Чого тебе тільки по тих **університетах** вчать!*

Отже, під впливом контексту зміст форм однини і множини може змінюватися, переосмислюватися. На жаль, не встановлено типів контекстів, у яких відбувається така зміна. Можна говорити лише про значення визначеності/невизначеності граматичної форми числа: однина позначає невизначену узагальнену множинність предметів, сукупність *безликих одиниць*, а форми множини допускають вживання лексеми „*якийсь*”, що свідчить про відсутність реальної множини.

Ідея рахунку, відображена у формах числа, властива не всім іменникам. У цьому разі число, як і рід у назвах неістот, не виражає жодних об'єктивних властивостей предметів, а характеризує словоформи лише граматично. Конкретизувати значення реальної кількості, якщо це потрібно, допомагають числівники, напр.: *студент* – двоє *студентів*, два *студенти*, п'ять *студентів*; *одні двері* – двоє *дверей*. Значення означеності найбільшою мірою спрямоване на форму множини.

Отже, реально однина і множина не може виражатися самою словоформою. У такому разі число входить у сферу класифікаційних морфологічних категорій, тобто таких, що виражені формою різних слів, зближуючись з морфологічною категорією роду, а іменники вживаються **тільки в однині** (*singularia tantum*) або **тільки в множині** (*pluralia tantum*):

Тільки в однині вживаються іменники, які мають значення:

а) матеріально-речовинне, напр.: *папір*, *сталь*, *пісок*, *масло*;

б) абстрактне, напр.: *піднесення*, *відповідальність*, *здоров'я*;

в) збірні іменники, напр.: *молодь*, *студентство*, *професура*;

г) власні назви, напр.: *Київ*, *Дніпро*, *Львів*.

Іменники, які мають форму тільки множини, виражають значення:

- а) матеріально-речовинне, напр.: *консерви, парфуми, ласощі*;
- б) абстрактним, напр.: *гордощі, лестощі, пустощі, відвідини, перемовини*;
- в) збірності, напр.: *фінанси, гроші, кошти*;
- г) власні назви, напр.: *Чернівці, Суми, Карпати*;
- д) відрізки часу, свята, обряди, напр.: *канікули, роковини, іменини* тощо.

Виділені групи однинних іменників можуть утворювати форму множини, але насправді є різними словами, тобто перебувають між собою в різних семантичних відношеннях:

- а) дії і результату, напр.: *посів – посіви*;
- б) речовини і сортів, різновидів речовини, напр.: *вино – вина, сіль – солі*;
- в) речовини і великої маси речовини, напр.: *сніг – сніги, пісок – піски, вода – води*;
- г) абстрактна ознака і різні вияви ознаки, напр.: *потужність – потужності, швидкість – швидкості*;
- д) власне ім'я і сукупність однойменних осіб, узагальнення на ґрунті характеристичних ознак, сукупність осіб з однієї родини, напр.: *Тараси, Америки, Коцюбинські*.

Серед іменників, форми числа яких виявляють зв'язок із лексичним значенням, треба звернути увагу на слова, фактичне значення і вживання числових форм яких визначає контекст. Наприклад, іменники *кошти*(множ.) і *кошт* (одн.) функціонують у сучасній українській літературній мові як еквіваленти в значенні „за чий рахунок”: *на чий **кошти** (чий **кошт**)*, але диференціюються щодо вираження значень „1. Гроші, капітал, матеріальні цінності. 2. *рідко*. Те саме, що витрати; видатки” – перевага надається формі множини, напр.: *Держава виділяє великі **кошти** у вигляді кредиту для будівництва житла*. Форма однини є компонентом стійких виразів *власним **коштом**, невеликим **коштом***.

З іншого боку, в мові існують іменники типу *валюта*, які виражають подібне значення „золоті або срібні гроші, які використовуються в міжнародних розрахунках і які забезпечують золотий вміст паперових грошей, що мають обіг в межах певної країни” формою однини.

Особливо важливо правильно використовувати форми числа іменників, що позначають предмети, які можна порахувати, стежачи за тим, щоб не порушити змістової цілісності висловлювання і не спотворити ситуації мовлення. У реченні *Усі мають прийти з **паспортом*** треба вжити форму однини, оскільки йдеться про стосунок до однієї особи. Помилкове застосування форми множини *паспортами* природно може викликати в адресата запитання: „Де взяти ще один паспорт?”. Однину вживають і тоді, коли позначають багато предметів у їх цілісності, нерозчленованості, напр.: *урожай **вишні, картоплі, буряка***. У складі термінологічних сполук як одиниць наукового мовлення чи ділових паперів іменники із значенням речовинності часто мають форму множини, пор.: *сухі **вина, технічні масла, мінеральні води***.

Відмінок – це словозмінна категорія іменника, яка служить для вираження синтаксичного відношення іменника до інших пов'язаних з ним слів. Отже, відмінок виявляється на морфологічному (має формальне вираження – закінчення) та синтаксичному рівнях мови.

Категорію відмінка в сучасній українській літературній мові становлять сім відмінків: називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний.

Кожний відмінок є носієм певного комплексу значень, які актуалізуються в мовлення, тобто визначення обсягу значень відмінка здійснюється на рівні його основних функцій – типового зв'язку і характеру відношень між граматично пов'язаними словами. Знання основних значень відмінкових форм допомагає правильно їх використовувати відповідно до функціональних можливостей – первинних і вторинних.

Називний відмінок – первинною є функція **суб'єкта дії**, яка поширюється насамперед на назви істот, напр.: **Студенти** зібралися в аудиторії. Поширення називного відмінка на назви неістот спричинене явищами персоніфікації або модифікації суб'єктного значення в напрямку інструментальності, напр.: **Банк працює успішно** або **Поїзд відходить о четвертій**.

У реченні з формами дієслів та дієприкметників пасивного стану називний відмінок може набувати значення **об'єктного суб'єкта**, напр.: **Кошти витрачені на придбання цінних паперів**.

Предикативне функціонування форми називного відмінка перебуває, на думку мовознавців, поза системою власне -відмінків¹¹⁴, оскільки вживається не самостійно, а входить до присудкового комплексу (дієслівна зв'язка та іменник), внаслідок чого нейтралізується відмінкове закінчення. Справді, у цій ролі з незначними відтінками в значенні може вживатися давальний відмінок, напр.: *Він був мені за батька*; орудний відмінок, напр.: *Він став мені батьком*.

Формою називного відмінка виражено підмет односкладних номінативних речень. У цьому випадку він конденсує суб'єктне і предикативне значення, напр.:

Зупинки.

Аварії.

Перон.

Гучномовці.

Зали чекань.

Карти.

Вагони-парії.

Вагони-службовці.

Вагони-аристократи.

Люстра –

електрична сестра орхідей.

Черга. Буфет. Каси.

А не можна так, щоб для всіх людей – вагони першого класу (Ліна Костенко)

Родовий відмінок – основне значення родового відмінка виявляється у придієслівному та приприкметниковому функціонуванні – **об'єктне**: а) власне об'єкта, напр.: *Не чекайте допомоги*; *Він став білий від снігу*; *Брат старший від сестри*; б) об'єкта, не визначеного кількісно або визначеного частково, напр.: *Виділили достатньо готівки*.

На основне нашаровуються супровідні значення родового відмінка, пов'язані з вираженням різноманітних **обставинних** ознак: а) часу, напр.: *народився першого квітня дві тисячі п'ятого року*; *за старих часів було по-іншому*; б) просторовості, напр.: *приїхати до Львова* або **атрибутивних** відношень у приіменниковій позиції як нашарування на суб'єктну та об'єктну семантику, напр.: *Я вловлюю в твоїх словах тон начальника* або *Акцизний збір в доходах бюджету*. Поява цих значень зумовлена явищами транспозиції – виконання іменником функцій прислівника (дієприслівника) чи прикметника (дієприкметника). Не варто, однак, зловживати формами родового присубстантивного відмінка, щоб не створити психолінгвістичного дискомфорту чи граматичних помилок, пор.: *Товариш брата моєї дружини повідомив...; Допомога банку не забарилася*.

У сполученні з іменниками, що мають значення кількості, та кількісними числівниками форми родового відмінка виражають комплексивне значення, тобто роблять повним набір предметів, які становлять щось ціле, напр.: *до розрахунку береться половина залишків, витрачено п'ять мільйонів гривень*. При цьому вони втрачають самостійну

¹¹⁴ Вихованець І., Городенська К. Ззнач. праця. – С. 66.

функцію, виступаючи елементом стійкого синтаксично нерозкладного словосполучення, у якому головним членом є кількісний іменник або числівник у формі називного чи знахідного відмінка.

Давальний відмінок – основною є функція адресата дії. У зв'язку з цим він поєднується з дієсловами, що позначають цілеспрямовану дію (*дарувати, продавати, присвячувати, надсилати, писати* тощо), а ядро іменникової лексики формують назви істот, напр.: *подарувати народові, присвятити матері*.

Низка вторинних функцій пов'язана з первинною, а саме: 1) функція об'єкта дії (давальним відмінком керують дієслова типу *допомагати, шкودити, надокучати, прислуговувати* тощо), напр.: *допомагати друзям, шкودити справі*; 2) функція суб'єкта стану – дещо віддалена від первинної і більше тяжіє до називного відмінка. Конструкції з давальним станом можуть бути трансформами двоскладних заперечних речень, напр.: *Він не спить. – Йому не спиться*. Умовою існування таких конструкцій може бути введення до них означальних прислівників типу *добре, погано*, напр.: *Мені добре живеться*; предикативних прислівників, які виражають стан людини або природи (*весело, радісно, сумно, нудно, соромно, жаль* тощо), напр.: *Мені весело; Вам має бути соромно*; слів з модальним значенням типу *треба, можна, варто, слід, доцільно, необхідно* тощо у поєднанні з інфінітивом, напр.: *Вам необхідно ще попрацювати*.

Давальний відмінок може перебувати у подвійному зв'язку, виконуючи функцію адресата і потенційного суб'єкта дії, у реченнях з дієсловами, що виражають заборону, наказ, дозвіл, можливість тощо (*веліти, пропонувати, рекомендувати, радити, дозволяти, забороняти, заважати* та ін.), та інфінітивом: перші актуалізують значення адресності, а другі – суб'єкта дії, напр.: *Мені радять відпочити, взяти відпустку*.

При іменниках давальний відмінок виражає вторинне значення належності, стосунку, напр.: *належить батькові, пам'ятник Шевченкові*. Будуючи речення, важливо дбати про те, щоб функції адресності та посесивності не перехрещувались і не викликали двозначності, пор.: *Львів хоче продати пам'ятник Шевченкові?*

Варто звернути увагу на те, що давальний відмінок може вживатися тільки з похідними прийменниками типу *завдяки, всупереч, наперекір, назустріч*, у яких сема адресата чи об'єкта дії все ж таки відчувається, напр.: *Я вчуся в університеті завдяки (всупереч) батькам (долі)*.

Знахідний відмінок – основне значення – назва об'єкта дії, процесу чи стану, напр.: *приваблювати клієнтів, оформляти документи, фіксувати заборгованість, запрошувати делегацію, переживати невдачі*. Аналогічну функцію виконує знахідний відмінок у безособовому реченні, присудок у якому виражений предикативними віддієприкметниковими формами на *-но, -то*, напр.: *справу завершено, кредитування припинено*.

Вторинними функціями знахідного відмінка є вираження значень: а) **часу** (слова на зразок *година, хвилинка, тиждень, рік, століття, ніч* у поєднанні з кількісними чи порядковими числівниками, вказівними займенниками *цей, той*, неозначеними *якийсь, деякий*), напр.: *тривав два дні, відчиниться за годину, припинити на якийсь час*; б) **міри простору, ваги, вартості** (слова типу *метр, кілометр, копійка, гривня* у поєднанні з кількісними числівниками), напр.: *стояти за два кроки, коштує п'ять гривень*.

Використання форм знахідного відмінка в присудковій сполуці нейтралізує власне відмінкові ознаки, напр.: *...являє собою складну систему формальних відношень*.

Орудний відмінок – первинною функцією є **інструментальна** (знаряддя і засіб дії), напр.: *Добрими справами прославте себе*.

Вторинними є такі функції: а) **об'єкта дії і стану**, напр.: *керувати банком, милуватися природою, гордитися працівниками*; б) **реального суб'єкта або співучасника дії**, напр.: *Рахунок закрито комісією; Продукція випущена дочірньою компанією*.

Багатством значень відзначаються форми орудного відмінка, які виконують у реченні функцію обставини. Вони виражають: а) **шлях руху**, напр.: *підніматися сходами, іти дорогою*; б) **порівняння**, напр.: *виглядати начальником*; в) **час**, напр.: *працювати тижнями*; г) **спосіб дії**, напр.: *реалізувати зі знижкою*.

Спостерігаємо здатність орудного відмінка виражати предикативну ознаку, напр.: *Диктант був з помилками*.

Варто звернути увагу на високу активність форм орудного відмінка як компонентів стійких описових (перифразтичних) словосполучень типу *перебувати під наглядом, зловживати становищем, збиратися з думками*, в яких вони не функціонують ізольовано. Такі вирази подібно до слів відтворюються в мовленні як готові словесні формули і їх треба вивчати та запам'ятовувати.

Місцевий відмінок – виражає розгалужену систему значень, виражаючи їх аналітично, тобто семантико-функціональне значення передається прийменником у поєднанні з відмінковою формою.

Власне предметне значення орудний відмінок реалізує у придієслівній позиції, виражаючи: а) **місце дії** (загальне локативне значення, і просторову позицію) у поєднанні з прийменниками *в (у), на, по, при*, напр.: *бути в Києві, розташований на другому поверсі, розкласти по столах, котились по обличчю, стояв при дорозі*; б) **знаряддя дії**, напр.: *транслявали по радіо*; в) **об'єкта дії** (при дієсловах типу *упевнюватися, сумніватися, переконуватися, помилятися, розумітися, наполягати, зосереджуватися, ґрунтуватися, плакати*, які нейтралізують значення прийменників *в (у), на, по, о (об)*, перетворюючи їх на своєрідні постфікси), напр.: *помилятися в людині, знатися на історії, плакати по матері*.

Інші функції місцевого відмінка є вторинними і виникають у результаті вживання орудного відмінка в функції обставини, наприклад, **часу**: *народитися в травні, зазнати в юності*.

Кличний відмінок – виконує в мовленні функцію називання **адресата** мовлення, тобто осіб, рідше персоніфікованих предметів, напр.: *І все то те, душе моя, чого ти сумуєш? (Т. Шевченко)*. Реалізуючи цю функцію в реченнях з дієслівними присудками у формі наказового способу, поєднує функцію адресата з функцією потенційного суб'єкта дії, напр.: *Верни до мене, пам'яте моя! (В. Стус)*. Ця функція дає змогу кличному відмінку виступати головним членом односкладних речень, напр.: *Богдане Івановичу! – вперше назвав його так офіційно*.

У конструкціях типу *Ви, Петре Омеляновичу, помиляєтеся; Де зараз ви, кати мого народу?* кличний відмінок семантично дублює займенник, конкретизує його зміст, підсилює адресність.

У професійному мовленні використання відмінків визначається тим значенням, з яким вони існують у сучасній українській літературній мові. Деяка специфіка зумовлена семантикою дієслів, які ними керують (складні випадки дієслівного керування будуть викладені в окремому розділі) та типом синтаксичної конструкції.

Особливо ретельно треба стежити за тим, щоб поєднання відмінкових форм не викликало двозначності, напр.: *контроль бухгалтерії, допомога заводу, виклик брата*. Звичайно, її можна уникнути, ввівши слова-конкретизатори або замінивши віддієслівні іменники дієсловами, пор.: *контроль з боку бухгалтерії, допомога від заводу, братів виклик або викликати брата*.

Застереження можуть стосуватися вживання окремих відмінків, напр.:

1. При дієсловах з часткою *не* використовують родовий відмінок, а не знахідний, пор.: *не позичити гривні*, але *позичити гривню*, *не писати статей*, але *писати статті*.
2. Для вираження значення часу переважно використовують родовий відмінок, якщо його вживають з порядковим числівником, займенниками *цей*, *той* чи прикметниками, а також для вказівки на дату, напр.: *першого квітня* *дві тисячі першого року*, *цього року*, *поточного року*, але у *подальші місяці року*.

§ 2. Прикметник у професійному мовленні

Прикметник – це самостійна частина мови, яка виражає постійну ознаку предмета в граматичних категоріях роду, числа та відмінка.

Ознака предмета, названа прикметником, може бути безпосередньою або вираженою через стосунок до інших предметів, осіб, явищ, дій, станів, кількості, обставинної ознаки.

Відповідно до значення прикметники поділяють на три розряди – **якісні, відносні, присвійні**.

Якісні прикметники виражають безпосередню ознаку предмета, пов'язану з називанням кольору, розміру, форми, смаку, зовнішніх чи внутрішніх властивостей предмета, напр.: *синій, малий, солодкий, лисий, спокійний*.

Вона може бути градуйована за інтенсивністю, напр.: *синій – синюватий, пресиній, важливий – надважливий, великий – завеликий* або такі прикметники як *несказаний, нездоланий, неоціненний, незліченний* чи *синій-синій* тощо.

Мовець може передавати своє особливе емоційне ставлення до якості предмета за допомогою специфічних суфіксів згрублості та пестливості (*-езн-, -елезн-, -ущ-, -еньк-, -есеньк-, -ісіньк- та ін.*), напр.: *довгий – довжелезний, синій – синенький, синесенький; тонкий – тоненький. тонюсінький*.

Спеціальними формами вираження міри вияву порівнювальної ознаки є ступені порівняння.

Ступені порівняння – це граматична категорія прикметників, яка ґрунтується на протиставленні форм якісних прикметників, які називають ознаку, виражену більшою чи меншою мірою порівняно з такою самою ознакою в іншому предметі чи в тому самому предметі, але в різні періоди його розвитку.

Розрізняють два ступені порівняння – вищий та найвищий, кожен з яких має просту та складену форми вираження:

1. **Проста форма** вищого ступеня твориться від основи якісного прикметника за допомогою суфіксів *-ш-, -іш-*, вибір яких зумовлений законами милозвучності, пор.: *дорогий – дорожчий* але *теплий – тепліший*. Від деяких прикметників вищий ступінь твориться за допомогою обох суфіксів, які є носіями різних семантичних відтінків, пор.: *рідші випадки / рідкіша олія, товща дошка / товстіша людина*, але варіантними є форми *старіший і старіший, тихіший і тихіший*.

Окремі прикметники утворюють форму вищого ступеня від іншої основи, напр.: *гарний – кращий і ліпший, поганий – гірший, великий – більший*; процес творення простої форми прикметників за допомогою суфікса *-ш* від іменників з кінцевими приголосними *з, ж, с* супроводжується чергуванням (суфікси *-к, -ок* при цьому усикаються), напр.: *дорогий – дорожчий, близький – ближчий, дужий – дужчий, високий – вищий*.

Додаванням префікса **най-** до простої форми вищого ступеня твориться проста форма найвищого ступеня порівняння, напр.: *дорожчий – найдорожчий, тепліший – найтепліший, кращий – найкращий, гірший – найгірший, більший – найбільший*. Для підсилення якості вживають частки *що-, як-*, напр.: *якнайкращий, щонайкращий, щоякнайкращий*.

2. **Складена форма** вищого ступеня твориться додаванням слів *більш* або *менш* до прикметника, напр.: *більш (менш) дорогий, більш (менш) теплий, більш (менш) гарний*.

Для творення найвищого ступеня порівняння використовують слова *найбільш (найменш)*, які додають до початкової форми прикметника, напр.: *найбільш (найменш) дорогий, найбільш (найменш) теплий, найбільш (найменш) гарний*.

У діловій мові перевагу надають складеній формі ступенів порівняння прикметників.

Треба пам'ятати, що не всі якісні прикметники утворюють ступені порівняння. Це залежить від специфіки значення та структури основи. Не мають ступенів порівняння прикметники, які виражають:

- а) абсолютну ознаку, напр.: *мертвий, глухий, сліпий*;
 - б) масть тварин, напр.: *чалий, гнідий, буланій, вороний*;
 - в) неповний вияв ознаки, напр.: *темнуватий, білявий, зеленавий*;
 - г) ознаку предметів на основі кольорової схожості до інших предметів, напр.: *кремовий, бузковий, шоколадний*;
 - г) суб'єктивну оцінку якості, напр.: *темненький, синенький, старезний*;
 - д) недосяжну ознаку, напр.: *нездоланний, незрівнянний, нескінченний*.
- А також прикметники, які мають у своїй структурі префікси **пре-, ультра-, архі-, над-**, напр.: *прегарний, ультрамодний, архіважливий, надважкий* або є складними, напр.: *темно-синій, жовтогарячий*.

Порушення правил творення форм ступенів порівняння та норм їх уживання призводить до зниження рівня культури мовлення та дратує слухачів.

Найтипівішими помилками щодо творення та застосування форм ступенів порівняння є:

- заміна найвищого ступеня порівняння вищим, напр.: **кращі** люди замість **найкращі** люди, **вища** міра покарання замість **найвища** міра покарання;
- вживання форм вищого ступеня порівняння без прийменників **від, за** чи сполучника **ніж**, напр.: *Він старший мене* замість *Він старший від мене*;
- поєднання простої та складеної форм вищого ступеня, напр.: *більш(менш) дорожчий, більш (менш) тепліший*;
- використання займенника **самий** у невластивому йому значенні, напр.: *самий дорогий* чи *самий дорожчий* замість *найдорожчий* або *найбільш дорогий*.

У текстах ділового стилю якісні прикметники порівняно з відносними вживають менше, однак вони часто є компонентами складених найменувань або термінів, напр.: **вільне** колювання, **гнучкий** курс, **тверда** валюта, **нова** техніка, **великий** попит; форми ступенів порівняння в таких конструкціях втрачають значення порівнювальної ознаки, напр.: **вищий** сорт, **вища** школа, **старший** викладач, **молодший** науковий співробітник.

Відносні прикметники позначають ознаку предмета не безпосередньо, а за відношенням до: а) предмета, напр.: *річний звіт, валютний рахунок, процентні ставки*; б) дії, процесу, стану, напр.: *коливний курс, платіжний баланс*; в) місця, часу, напр.: *внутрішній ринок, тимчасові коливання*; г) кількості, напр.: *подвійний курс*.

На відміну від якісних відносні прикметники є похідними, які утворені за допомогою суфіксів **-н-, -ов-, -ев-, -ськ-, -івськ-, -льн-, -ічн-** та ін. від іменникових, дієслівних, числівникових, прислівникових основ, напр.: *конкурс* → *конкурсний*, *план* → *плановий*, *біржа* → *біржовий*, *кореспондент* → *кореспондентський*, *банк* → *банківський*, *обчислювати* → *обчислювальний*, *технологія* → *технологічний*, *два* → *подвійний*, *сьогодні* → *сьогоднішній*.

У багатьох випадках до творення долучаються префікси **без-, від-, між-, на-, над-, перед-, під-, по-, поза-, понад-, при-** та ін., які разом із суфіксами творять похідні відносні прикметники, напр.: **безпроцентний** кредит, **відсоткова** ставка, **міжбанківський** ринок, **подвійний** курс та інші або відбувається процес складання основ чи цілих слів, напр.: **грошово-кредитна** криза, **малоцінні** інструменти, **швидкозношувані** предмети.

Саме відносні прикметники переважають в текстах ділового мовлення. Конкретизуючи значення іменників, вони входять до термінологічних словосполучень, напр.: **паперові** гроші, **цінні** папери, **кредитний** ризик, **економічні** відносини, **страхові** збитки, **комерційний** кредит.

Послаблення семи „дія” спричиняє перехід діеприкетників у відносні прикетники, наприклад, *відкриті*, тобто *публічні, торги, фіксований*, тобто *постійний податок, плаваючий*, тобто *нестійкий курс*. Нарівні з ними функціонує група віддієслівних відносних прикетників, напр.: *захисне застереження, відправна ціна, заборонний тариф*.

Присвійні прикетники виражають ознаку предмета за належністю його людині або тварині.

Отже, відповідно твірною базою можуть бути лише назви істот, від основ яких утворюються присвійні прикетники за допомогою суфіксів *-ів- (-їв-), -ин (-їн)*, рідко *-ач- (-яч-)* або нульового, напр.: *Микола → Миколин, Петро → Петрів, Андрій → Андріїв, Оксана → Оксанин, Марія → Маріїн, зозуля → зозулін, соловейко → соловейків, вовк → вовчий*.

Типовою помилкою щодо творення присвійних прикетників чоловічого роду є додавання до основи закінчення *-ий*, напр.: *батьков-ий, Маріїн-ий, Сергієв-ий*. Повну форму можуть мати лише деякі присвійні прикетники, похідні від назв тварин, напр.: *орлиний, солов'їний, качиний*.

У діловому мовленні присвійні прикетники вживають рідко. Значення індивідуальної віднесеності особі найчастіше передають формами родового відмінка іменників, напр.: *наказ директора, заява Ігнатенка, стипендія студента*.

Присвійні прикетники можуть входити до складу термінологічних сполук (*фарадеева стала, рентгенів струм, торрічеллієва порожнина*) або фразеологізмів (*ахіллесова п'ята, авгієві стайні, гордійв вузол, дамоклів меч*), втрачаючи, звичайно, значення присвійності. Однак і в цьому випадку є велика кількість конструкцій з родовим належності, напр.: *кільце Ньютона, закон Архімеда, прилад Ампера*.

Часто лексичне значення прикетників, яке ґрунтується на значенні твірного іменника, зазнає трансформацій. Це призводить до їх переходу з одного розряду в інший, напр.: *ведмежий барліг – ведмежа шкура – ведмежа послуга*.

Не мають присвійного значення і прикетники, що стали географічними назвами, прізвищами, напр.: *Київ, Львів, Коцюбинський, Микитин, Васишин, Ковалів*.

В окремих випадках зміна лексичного значення супроводжується зміною морфологічних ознак, а саме:

- рід втрачає словозмінний характер, закріплюється за словом як стала ознака, переводячи прикетник в розряд іменників, напр.: *пряма, стала, крива, складова, приймальна, учительська, набережна, пальне*. Вони зберігають прикетниковий тип словозміни за відмінками, пор.: *пряма-а – пряма-ої, пряма-ій; приймальна-а – приймальна-ої, приймальна-ій*. У такому випадку говорять про низький ступінь морфологізації, тобто переходу з однієї частини мови в іншу.

- парадигма відмінкових закінчень стає іменниковою, тобто відбувається втрата зв'язку з прикетником і на рівні значення, і на рівні морфологічної форми, напр.: *приймальна-я – приймальна-і, Павлівна-а – Павлівна-и, Павлівна-і*.

Іменники-прізвища чоловічого роду на *-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин (-їн)* виявляють тісніший зв'язок з прикетником: у родовому відмінку однини вони мають закінчення іменників, а в орудному – прикетників твердої групи, напр.: *Коваль – Ковалів-а (Ковалєв-а), але Ковалів-им (Кавалєв-им), Васишин – Васишин-а, але Васишин-им*. Лише неслов'янські прізвища, які закінчуються на *-ов, -ин (-їн)*, відмінюються як іменники, напр.: *Дарвін – Дарвін-а, Дарвін-ом; Чаплін – Чаплін-а, Чаплін-ом*.

Типологізацію словозміни географічних назв середнього роду прикетникового походження доцільно проводити з увагою на закінчення: іменники із закінченням *-е* відмінюються як прикетники, напр.: *Горошин-е – Горошин-ого, Горошин-им; Михалков-е – Михалков-ого, Михалков-им*; іменники, що мають закінчення *-о*, повністю морфологізувалися і відмінюються як іменники, напр.: *Голосів-о – Голосів-а, Голосів-ом; Святошин-о – Святошин-а, Святошин-ом*.

Відмінювання прикметників.

Прикметники змінюються за родами, числами та відмінками.

В однині розрізняють прикметники чоловічого, жіночого та середнього роду, який визначається родом іменника, напр.: *головний біль, вищий ступінь, далека путь, довідкове бюро*.

Категорія числа прикметників має аналогічний характер – форми числа прикметників узгоджуються з формами числа іменників, з тією лише різницею, що ознаки роду повністю нейтралізуються у множині, напр.: *пріоритетні* (напрями, сфери, завдання), *державні* (доходи, інвестиції, вкладення; витрати).

За характером закінчень прикметники поділяють на групи – тверду і м'яку (змішаний тип відмінкових закінчень мають лише прикметники з компонентом **-лиций, -лице**).

До **твердої групи** належать прикметники, які в називному відмінку однини мають закінчення: чол. роду **-ий** або нульове (жін. роду **-а**, сер. роду **-е**), напр.: *природний, зворотний, поточний, рад, готов, повинен, Ігорів, Миколин, Ольжин, Марійн*.

Зразок словозміни:

Н. природн-ий	природн-а	природн-е	природн-і
Р. природн-ого	природн-ої	природн-ого	природн-их
Д. природн-ому	природн-ій	природн-ому	природн-им
З. як Н. або Р.	природн-у	як Н.	як Н. або Р.
О. природн-им	природн-ою	природн-им	природн-ими
М. ... природн-ому (-ім)	...природн-ій	...природн-ому (-ім)	... природн-их

Прикметники **м'якої групи** в називному відмінку однини чол. роду закінчуються на **-ій (-ий)**, а жін. роду на **-я**, сер. роду на **-є**, напр.: *всесвітній, дорожній, безкрайї*.

Зразок словозміни:

Н. безкра-ійї	безкра-я	безкра-є	безкра-ї
Р. безкрай-ого	безкрай-о	безкрай-ого	безкра-їх
Д. безкрай-ому	безкрай-ою	безкрай-ому	безкра-їм
З. як Н. або Р.	безкра-ю	як Н.	як Н. або Р.
О. безкра-їм	безкрай-ою	безкра-їм	безкра-їми
М. ... безкрай-ому (безкра-їм)	...безкра-ійї	... безкрай-ому (безкра-їм)	...безкра-їх

Запам'ятайте! У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду в науковому та діловому стилях переважає надається закінченню **-ому**.

Вибір закінчення не залежить від значення прикметника. Єдиним винятком з цього правила є слова *дружний* і *дружній*, в яких закінчення є показником різного лексичного значення, пор.: *дружний* „який відбувається одночасно, спільно, погоджено, злагоджено” і *дружній* „який виражає прихильність, довіру, дружельюбність”. Прикметник *дружній* входить до складу терміносполучення *дружній вексель* „фіктивний вексель, що, на відміну від справжнього векселя, не має відповідного забезпечення і використовується особами, які домовилися надати один одному вексель”.

Винятком із загального поділу на групи є також прикметники чоловічого та середнього роду на **-лиций, -лице**, напр.: *білолиций (-е), круглолиций (-е), червонолиций(-е)*,

які мають змішаний тип відмінкової парадигми: в однині закінчення прикметників м'якої групи (крім називного та орудного відмінків), а в множині – твердої (крім називного).

Використання прикметників у текстах ділового мовлення зумовлене, насамперед, потребою уточнити, конкретизувати зміст поняття, позначеного іменником, чіткіше окреслити його, а також увиразнити та збагатити текст, напр.:

Зразок тексту:

КУРС ВАЛЮТНИЙ ГНУЧКИЙ (РИНКОВИЙ) – валютний курс, що формується на валютному ринку під впливом попиту і пропозиції.

Розрізняють:

плаваючий валютний курс – режим вільного коливання валютного курсу, що базується на ринковому механізмі валютного регулювання. Плаваючі курси характерні для провідних твердих валют – долара США, німецької марки, англійського фунта стерлінгів, японської єни тощо;

коливний валютний курс – курс, що змінюється залежно від попиту і пропозиції на валютному ринку, але коригується валютними інтервенціями центральний банків з метою вирівнювання тимчасових різких коливань.

§ 3. Норми вживання числівника в професійному мовленні

Числівник – це самостійна частина мови, що позначає кількість предметів чи абстрактне число і виражає своє значення у формах відмінка, обмежено – роду та числа.

За значенням та граматичними ознаками числівники поділяють на кількісні та порядкові.

Кількісні числівники називають кількість предметів або абстрактне число, відповідають на питання *с к і л ь к и?* У поєднанні з іменниками на зразок **номер, шифр, група** тощо ставимо питання *я к и й?*

Кількісні числівники об'єднують кілька груп: а) власне кількісні, напр.: *нуль, один, два*; б) збірні, напр.: *двоє, обоє, обидві, обидва, троє*; в) дробові, напр.: *одна третя, п'ять з половиною, півтора, півтори*; г) неозначено-кількісні, напр.: *багато, мало, кілька, кількадесят, кількасот*.

Порядкові числівники позначають порядок предметів при лічбі, відповідають на питання *к о т р и й?*

Утворюються від основи власне кількісних числівників, за винятком таких, як *перший, другий, третій, четвертий*. Для числівників, що закінчуються на *-сотий, тисячний, -мільйонний, -мільярдний*, твірними виступають форми родового відмінка, крім *сто*, напр.: *двохсотий, стодвадцятип'ятитисячний*. Числівники *три, чотири* входять в процес словотворення обома своїми формами, пор.: *трьохтисячний (і тритисячний), чотирьохтисячний (і чотиритисячний)*.

Числівник – це своєрідний лексико-граматичний клас слів. Характерною ознакою числівника є відносно сталий, кількісно обмежений лексичний склад.

Числівникові не властиві форми **числа**, оскільки своїм значенням виражають поняття кількості, тобто передають його лексично. Числова словозміна властива лише числівнику *один, одна, одне (одно) – одні* (для поєднання з множинними або парними іменниками, напр.: *одні штани, одні двері, одні руки*).

Рід мають окремі числівники *нуль* (чол. р.), *один* (чол. р.), *одна* (жін. р.), *одне (одно)* (середн. р.), *тисяча* (жін. р.), *мільйон, мільярд, трильйон, квадрильйон* (чол. р.). Про рід говорять стосовно числівників *два – дві, обидва – обидві*, який виявляється у формах називного та знахідного відмінків, а також невідмінюваного числівника *півтора – півтори*.

Визначальною морфологічною категорією числівника є **відмінок**. Порівняно з іменниками і прикметниками числівники мають більш розгалужену систему словозміни. За характером вираження відмінкових закінчень виділяють шість типів словозміни числівників:

- **перший тип** складають числівники *одна, одне (одно) – одні*;
- **другий тип** утворюють числівники *два, три, чотири* та збірні числівники;
- **третій тип** утворюють числівники від *п'ятьох (шість, сім, вісім, дев'ять)* до *десятьох*, числівники другого десятка, а також назви десятків від *двадцятьох (тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят)* до *вісімдесятьох*.

Вони мають паралельні форми словозміни. Домінують тепер вторинні відмінкові форми із закінченнями **-ох, -ом**, які набувають дедалі більшого поширення під впливом відмінювання числівників *два, три, чотири*¹¹⁵. У знахідному відмінку вживання форм, тотожних називному чи знахідному відмінку регулюється категорією істот/неістот іменника.

Типовою помилкою при словозміні складних числівників цього типу, починаючи від числівника *п'ятдесят*, є відмінювання першої частини, подібно до форм числівників російської мови, пор.: укр. *п'ятдесят, п'ятдесятьох (п'ятдесяти), п'ятдесятьом (п'ятдесяти)* і т.д., **А НЕ** *п'ятидесяти*, як в російській мові, пор.: *пятидесяти*.

¹¹⁵ Див.: Вихованець І., Городенська К. Знач. праця. – С. 176.

Слід пам'ятати про чергування голосних звуків у корені при словозміні числівників *шість, сім, вісім*, напр.:

Н <i>шість</i>	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
Р. <i>шест -и, шість-ох</i>	<i>сем-и, сім-ох</i>	<i>восьм-и, вісьм-ох</i>
Д. <i>шест -и, шість-ом</i>	<i>сем-и, сім-ом</i>	<i>восьм-и, вісьм-ом</i>
З. <i>шість, шість-ох</i>	<i>сім, сім-ох</i>	<i>вісім, вісьм-ох</i>
О. <i>шість-ма, шість-ома</i>	<i>сьо-ма, сім-ома</i>	<i>вісь-ма, вісьм-ома</i>
М. <i>...шест -и, шість-ох</i>	<i>...сем-и, сім-ох</i>	<i>...восьм-и, вісьм-ох</i>

- **четвертий тип** утворюють назви сотень, крім *сто*. Особливістю словозміни числівників цього типу є відмінювання усіх складових частин. При цьому перша частина має форму одиниць першого десятка (з двох паралельних форм вибираємо лише першу, за винятком орудного відмінка), а друга частинами – однакова для усіх числівників, напр.:

Н. <i>двіст-і</i>	<i>п'ятсот</i>
Р. <i>дв-охсот</i>	<i>п'ят-исот</i>
Д. <i>дв-омст-ам</i>	<i>п'ят-ист-ам</i>
З. як Н. або Р.	як Н.
О. <i>дв-омаст-ами</i>	<i>п'ять-маст-ами, п'ять-омаст-ами</i>
М. <i>...дв-охст-ах</i>	<i>...п'ят-ист-ах</i>

- **п'ятий тип** утворюють числівники *сорок, дев'яносто* (як розмовну допускають форму *дев'ятдесять*), *сто*.

Вони відрізняються найбільшою однотипністю відмінювання: мають нульову флексію або флексію **-о** в називному та знахідному відмінках і флексію **-а** в решти відмінках.

- **шостий тип** утворюють числівники *нуль, тисяча, мільйон, мільярд, трильйон, квадрильйон*.

Числівники цього типу відмінюються як іменники відповідної відміни і групи.

У складених власне-кількісних числівниках відмінюється кожне слово, тобто всі складові частини, відповідно до виділених типів словозміни.

Форми відповідних власне-кількісних числівників мають **збірні** числівники, до того ж у їхніх варіантах із флексіями на **-ох, -ом** (в орудному відмінку вживані обидва варіанти).

Запам'ятайте! Збірні числівники *обидва, обидві, обоє* в непрямих відмінках, крім знахідного, втрачають ознаку родової належності й змінюються за зразком числівника *два (дві)*, напр.: *обох, обом, обома, (на, в) обох*.

Як числівники **другого типу** відмінюються **неозначено-кількісні** числівники *кілька, декілька, (не)багато*; числівники *кільканадцять, стонадцять, кількадесят* – як числівники **третього типу**.

Дробові числівники відмінюються в обох частинах: перший компонент (чисельник) відмінюється за відповідним типом власне-кількісних числівників, а другий компонент (знаменник) – за прикметниковою парадигмою, напр.:

Н. <i>дві п'яти</i>	<i>п'ять десят-их</i>
Р. <i>дв-ох п'ят-их</i>	<i>п'ять-ох (п'ят-и) десят-их</i>
Д. <i>дв-ом п'ят-им</i>	<i>п'ять-ом (п'ят-и) десят-им</i>
З. як Н.	як Н.
О. <i>дв-ома п'ят-ими</i>	<i>п'ять-ма (п'ять-ома) десят-ими</i>
М. <i>...(на) дв-ох п'ят-их</i>	<i>...п'ять-ох (п'яти) десят-их</i>

Запам'ятайте! Дробові числівники читають так: *дві треті, три четверті, чотири треті, три п'яті, дві сьомі, дев'ять десятих*¹¹⁶. Знаменник має форму називного відмінка множини, якщо чисельник *два, три, чотири*. Закономірність такої співвіднесеності граматичних форм відповідає правилам поєднання прикметників з іменниками жіночого роду, які вживаються з цими числівниками, напр.: *дві рівні частини, три цікаві жінки, чотири свіжі газети*, але *п'ять цікавих книг, сім нових купюр*. У дробових числівниках приховано виступає іменник жіночого роду *частина*, який і визначає граматичну форму знаменника. Свідченням цього є дробові числівники *одна друга, дві п'яті* з формами жіночого роду в чисельнику. Пропонована в більшості посібниках форма родового відмінка множини для компонентів прикметникової словозміни в межах кількісно-іменникового словосполучення не суперечить чинній літературній нормі, напр.: *дві рівних частини, три цікавих жінки, чотири свіжих газети*.

Змішаним дробовим числівникам притаманне відмінювання всіх складових частин, напр.:

- Н.** *дві цілі п'ять десятих*
- Р.** *дв-ох ціл-их п'ять-ох (п'яти) десят-их*
- Д.** *дв-ом ціл-им п'ять-ом (п'яти) десят-им*
- З.** як Н.
- О.** *дв-ома ціл-ими п'ять-ма (п'ять-ома) десят-ими*
- М.** ... *дв-ох ціл-их п'ять-ох (п'яти) десят-их*

Незмінними в українській мові є числівники *мало (немало, чимало), півтора, півтори, півтораста*, а також збірні числівники типу *двійко, трійко, четвірко*, які здебільшого вживають у розмовному стилі.

Числівники можуть утрачати словозміну в певних синтаксичних позиціях. Втратили відмінкові форми числівники, які використовують у сполуках на зразок *Біснале-2001, Ярмарок-2005, АН-140, Експо-2001*. Кількість таких сполук у сучасній українській діловій мові постійно збільшується, оскільки вони відзначаються сконденсованістю і дають змогу називати предмети, явища коротко, лаконічно, уникаючи використання прикметників чи порядкових числівників.

У фаховому мовленні математиків трапляються випадки не відмінювання числівників у реченнях типу *Два плюс два дорівнює чотири* замість *Два плюс два дорівнює чотирьом*.

Порядкові числівники відмінюються як прикметники твердої групи, за винятком числівника *треть* (*треть, третє*).

Подібно до прикметників порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі та відмінку, напр.: *перший день, перша година, перше слово, перші успіхи*.

У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово. Тому неправильно сказати *У перші дні тисячу дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року* замість *У перші дні тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року*.

У назвах дат типу *перше лютого, п'яте квітня* форму порядкового числівника визначає іменник *число*, яке опускається як зайве. В давнину в словосполученнях, що означали дату, виступало слово *день*, яке згодом теж почали свідомо пропускати¹¹⁷. У мовленні доречно використовувати його справді хіба що для визначення порядковості, напр.: *Другий день іде дощ!* У назвах святкових дат обидва слова сприймаються як своєрідне неподільне утворення – слово, що означає місяць, поєднується тільки з порядковим

¹¹⁶ Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. й доповн. – К., 1993. – С. 86.

¹¹⁷ Чак Є.Д. Відмінок порядкового числівника в датах // Складні питання граматики та орфографії. – К., 1978. – С. 33–35.

числівником, що має форму називного відмінка, напр.: *Перше травня, Дев'яте травня*. Коли ж ці словосполучення виступають у функції власне дати, вони можуть мати компонентом порядковий числівник у називному або родовому відмінку, пор.: *Перше травня – вихідний день* або *Першого травня буде тепло*.

Запам'ятайте! У датах назви місяців вживаються лише в родовому відмінку: *перше лютого, першого лютого, першому лютого, першим лютого*.

Особливості сполучуваності числівників з іменниками

Характер сполучуваності числівників з іменниками залежить від семантичного розряду самих числівників та поєднуваних з ними іменників.

1. Числівник *один* (*одна, одно / одне*) узгоджується з іменником у роді, числі та відмінку чи тільки числі та відмінку для форми *одні*, напр.: *один день, одна година, одне (одно) слово, одні ворота*.

2. Власне-кількісні числівники *два, три, чотири* поєднуються з іменниками в формі називного відмінка множини з наголосом родового відмінка однини, напр.: *два томи, три роки, чотири місяці*.

Форму родового відмінка однини мають іменники, структура основи яких у називному відмінку однини та множини різна, пор.: *дівчина – дівчата, ім'я – імена, громадянин – громадяни, болгарин – болгарини*. Отже, правильно сказати *дві дівчини, два імені, три громадянина, чотири болгарини*.

Забезпечуючи граматичну правильність кількісно-іменникових словосполучень, варто одночасно подбати про їх смислову точність. Наприклад, вираз *Зустрілися два Президенти* можна зрозуміти по-різному: *два Президенти однієї країни* чи *Президенти двох різних країн*. Тому краще було б сказати: „*Зустрілися Президенти двох країн*”.

3. Числівники *п'ять – двадцять*, а також назви десятків, сотень та неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька, кільканадцять, кількадесят, кількасот* поєднуються з іменниками у формі родового відмінка множини, напр.: *п'ять годин, сто днів, кілька хвилин*.

4. Відмінювані дробові числівники поєднуються з іменниками у формі родового відмінка однини, напр.: *одна друга площі, три четверті гектара*.

Такий же характер сполучуваності зберігають змішані дробові числівники, напр.: *одна ціла одна друга площі, дві цілі три четверті гектара, п'ять цілих сім дев'ятих тонни*. Особливістю форми залежного від числівника іменника є його незмінність у непрямих відмінках, напр.:

Н. *одна друга площі*

Р. *однієї (одної) другої площі*

Д. *одній другій площі*

З. *одну другу площі*

О. *одною (однією) другою площі*

М. *(на) одній другій площі*

Якщо до складених числівників входять слова *половина, чверть*, то форму іменника визначає числівник, який називає кількість цілих одиниць, напр.: *два з половиною вагони, п'ять з половиною вагонів, чотири з чвертю години, шість з чвертю годин*.

5. Невідмінювані дробові числівники *півтора, півтори* вимагають форми родового відмінка однини, напр.: *півтора року, півтора відра, півтори гривні*. У синтаксичних позиціях непрямих відмінків, крім родового і знахідного, іменники виступають у формі множини відповідного відмінка, напр.:

Н. *півтора гектара*

півтори тонни

Р. *півтора гектара*

півтори тонни

Д. *півтора гектарам*

півтори тоннам

З. як Н.	як Н.
О. <i>півтора гектарами</i>	<i>півтори тоннами</i>
М. <i>(на) півтора гектарах</i>	<i>(на) півтори тоннах</i>

У поєднанні з незмінним числівником *півтора*ста (сто п'ятдесят) іменник має форму родового відмінка множини і змінює її відповідно у непрямих відмінках, напр.:

- Н.** *півтора*ста гривень
- Р.** *півтора*ста гривень
- Д.** *півтора*ста гривням
- З.** *півтора*ста гривень
- О.** *півтора*ста гривнями
- М.** ... *півтора*ста гривнях

6. Збірні числівники виявляють особливість сполучуваності з іменниками на рівні не лише граматичної форми, а й лексичного значення. Для збірних числівників характерне поєднання з іменниками, що є назвами істот, множинними іменниками та іменниками середнього роду (IV відміна) у формі родового відмінка множини, за винятком числівників *обидва*, *обидві*, для поєднання з якими використовують форму називного відмінка множини, напр.: *двоє львів'ян, четверо дверей, семеро козлят* але *обидва студенти, обидві студентки*.

У непрямих відмінках числівник та іменник узгоджуються у відмінку, напр.:

Н. <i>двоє львів'ян</i>	<i>обидві студентки</i>
Р. <i>двох львів'ян</i>	<i>обох студенток</i>
Д. <i>двом львів'янам</i>	<i>обом студенткам</i>
З. як Н.	як Н.
О. <i>двома львів'янами</i>	<i>обома студентками</i>
М. <i>двох львів'янах</i>	<i>... обох студентках</i>

7. Неозначено-кількісні числівники *багато*, *мало* (*небагато*, *немало*, *чимало*) поєднуються з іменниками на позначення предметів, що піддаються лічбі, та нерахованих предметів і понять. Перші мають форму родового відмінка множини іменників, напр.: *багато книжок, мало студентів*, а другі – родового відмінка однини, напр.: *мало досвіду, багато критики*.

8. У складених кількісних числівниках форму іменника визначає останнє слово, напр.: *сто двадцять одна гривня, чотириста дві гривні, п'ятсот сімдесят вісім гривень*.

При поєднанні складених числівників, які закінчуються на *два*, *три*, *чотири* і не можуть мати у своєму складі збірних числівників, з множинними іменниками, іменниками четвертої відміни чи назвами нерахованих предметів використовують лічильні слова (*пара*, *одиниця*, *примірник*, *штука*, *голова* тощо), напр.: *двадцять дві пари окулярів, двадцять п'ять одиниць техніки*.

Особливості вживання числівників у діловому мовленні зумовлені специфікою наукового та офіційно-ділового стилю, а саме:

1. Обмежено використовують збірні числівники, напр.: *обидві (жінки, перші леді), троє (друзів), четверо (нас)*.

Не використовують збірні числівники для поєднання з іменниками на позначення офіційних осіб, а тільки власне кількісні, напр.: *три, чотири, п'ять (директорів, ректорів,*

професорів, банкірів) замість *трос, четверо, п'ятеро* (директорів, ректорів, професорів, банкірів).

Відсутні також збірні числівники типу *двійко, четвірко*, напр.: *двійко (дітей), четвірко (коней)*, які мають виразно розмовний характер.

2. Для позначення часу, звичайно, використовують порядкові числівники.

Для відповіді на запитання *котра година?* послуговуються сполученнями, до складу яких входять прийменники **на, за** та еліпсований іменник *година* або *хвилина*. Слід пам'ятати, що для називання часу до 30 хвилин вживають прийменник **на**, а після 30 хвилин – прийменник **за**, напр.: *п'ятнадцять на шосту (годину), пів на восьму (годину), за п'ятнадцять (хвилин) сьома (година)*.

Запам'ятайте! Допускають також вживання конструкцій *чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять (хвилин) залишилося до сьомої*.

Визначаючи точно час і відповідаючи на питання *о котрій годині?*, вживають прийменник **о (об)**, напр.: *засідання відбудеться о п'ятнадцятій годині; збори закінчилися об одинадцятій годині*.

Існують деякі технічні правила позначення числівників у текстах ділового мовлення.

При оформленні ділової документації слід керуватися такими правилами щодо запису числівників¹¹⁸:

1. Словом відтворюють прості кількісні числівники, що позначають число без вказівки на одиницю виміру або окреслюють часові межі, напр.: *таких клієнтів є більше, ніж два; реконструкція триватиме три-чотири місяці*.

Цифрою відповідно пишемо складні та складені числівник у поєднанні з одиницею виміру кількості, напр.: *15 гривень, 135 депутатів*. Їх дублюють словами і подають у дужках відразу після цифрового позначення у різних документах (розписка, доручення, довідка тощо).

Складні слова із цифровим позначенням можна писати комбіновано, напр.: *20-процентний, 3-поверховий*. Неприпустимим є цифрово-знаково-літерний варіант комбінації, напр.: *5%-ний*.

У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам, наприклад, *20.04.05* (у даті), *4-го, 10-му, 2-й, 11-ї* (у тексті з літерами відмінкових закінчень. До речі, при перерахуванні кількох числівників літери відмінкових закінчень пишуться один раз, напр.: *1, 2, 3-му поверхах*). Деякі порядкові числівники без відмінкових закінчень для розрізнення позначають римськими цифрами, напр.: *III квартал, II півріччя*.

2. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків, напр.: *345 457 гривень, 100 000 тонн*. У числах, що позначають номери (марки машин, механізмів), цифри на класи не розбивають, напр.: *р/р № 1234567890*.

Окремі види інформації передають у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів, напр.: *754 000 або 754 тис., 1,2 тис. грн.*, що значно полегшує сприйняття великих цифр.

3. У низці однотипної інформації ступінь точності (кількість цифр після коми) має бути однаковий, напр.: *1, 5 км; 2,3 га; 2,0 т, 2,3%*.

¹¹⁸ Див.: Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – К., 1999. – С. 124; ¹¹⁸ Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. й доп. – К., 1993. – С. 34, 59.

§ 4. Займенник у діловому мовленні

Займенник – це самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмет, ознаку, кількість, але не називає їх.

Отже, з-поміж усіх частин мови займенник вирізняється способом репрезентації (**вказівність**). Морфологічно вони дублюють іменники, прикметники, числівники. На це вказує й сама назва – замість іменних частин. Проте, входячи до названих класів слів, займенник має властиві тільки йому семантичні ознаки та синтаксичні функції.

Специфіка семантики займенників полягає в опосередкованості їх лексичного значення, тобто лише в сфері мовлення вони наповнюються конкретним змістом. З огляду на це займенники використовують тільки у відповідному контексті, у зв'язку з конкретною ситуацією, яка дає змогу визначити обсяг їх значень. Закріпленість займенників за ситуативною предметністю мовлення визначає їхнє основне функціональне призначення – **текстотвірне**, тобто займенники можуть замінювати назви предметів, присудки, навіть цілі речення і виступають засобом розгортання та встановлення змістових зв'язків у тексті, напр.: *Це місто – монстр. Воно себе пасе. Воно не знає, де його коріння* (Л. Костенко). У такий спосіб вони сприяють скороченню елементів тексту, конденсації висловлювання.

Кількість займенників у лексичному складі сучасної української літературної мови обмежена, але частота їх вживання дуже висока. Без допомоги займенників важко уявити собі процес побудови речення, хоча, звичайно, їх нагромадження без відповідного словесного оточення утруднює розуміння тексту.

За значенням займенники поділяють на дев'ять розрядів:

1. Особові – займенники, які вказують на особи: **перша особа** – мовець або група осіб, до яких входить мовець (*я, ми*); **друга особа** – співрозмовник, адресат мовлення або група осіб, до складу якої входить співрозмовник (*ти, ви*); **третья особа** – особа або особи (конкретний предмет, абстрактне поняття), які не беруть участі у розмові, але про які йдеться у комунікативному акті (*він, вона, воно, вони*).

Давня українська традиція передбачає вживання займенника **Ви** як пошанної множини у стосунку до батьків. Зникнення його у звертанні до рідних дехто сприймає не як звичайне руйнування граматичної форми, як занепад моральних засад українського суспільства: „*Вже рідні діти з матір'ю на ти*” (Л. Костенко). Займенник *Ви*, звичайно, використовують для називання особи, старшої за віком чи посадою.

Узагальнена вказівка на учасників комунікативного акту може бути засобом протиставлення дій, процесів, станів мовця, адресата мовлення, третьої особи і на основі такого протиставлення дає змогу будувати стилістично марковані тексти-мініатюри, напр.:

ДІЄВІДМІНЮВАННЯ ЗА ОСОБАМИ

(граматична вправа 70-их – початку 80-их рр. ХХ ст.)

– Ну, гаразд, нехай **Я** мовчу.

А чому **ТІ** мовчиш

І чому **ВІН** мовчить?

– **ВІН** мовчить, очевидно, тому,

що **МІ** мовчимо – **Я** і **ТІ**.

А **МІ** чому мовчимо?

А **ВІ** чому мовчите?

А **ВОНІ**, **ВОНІ** – їх багато –

чому мовчать і **ВОНІ**? (В. Ганущак)

2. **Зворотний** – це займенник, який вказують на кого- або що-небудь, що є об'єктом, адресатом і под. власної дії, процесу або стану суб'єкта. Основним репрезентантом зворотності виступає займенник *себе*. Йому не властива форма називного відмінка, оскільки називає виконавця / виконавців зворотної дії, названих особовими займенниками, напр.: *Я (ти, він) впевнений в собі*. Лише в контексті виявляється числове протиставлення через поєднання з узгоджуваними формами дієслів, напр.: *Я бачу себе / Ми бачимо себе*.

У формі давального відмінка *собі* може втрачати самостійність лексичного значення та синтаксичної функції і переходити до розряду часток і втрачати значення вказівки на предметність, вживається при дієсловах, а також інших словах, які виступають у ролі присудка, наголошуючи, що дія відбувається вільно, незалежно. Функціонує переважно у текстах, що мають розмовний характер, напр.: *А братія мовчить собі, витріщивши очі. – Нехай, – каже, – може так і треба?* (Т. Шевченко).

Використання цього займенника в усному діловому мовленні пом'якшує категоричність наказу, напр.: *Не беріть собі до серця!*

У складі виразу *нічого собі* передає значення „досить добре, непогано” або „такий, як треба; досить добрий, непоганий”, напр.: *Він хлопець нічого собі!* З виразним оцінним значенням, що супроводжує захоплення та здивування, звучить вираз *Нічого собі!* з уст ведучої радіопередачі про незвичайні історії та події.

3. **Присвійні** – вказують на належність (або стосунок) предмета особі: першій особі (*мій, наш*), другій особі (*твій, ваш*), третій особі (*їхній, його, її, їх*), першій, другій, третій особі (*свій*), напр.: *Фірма постійно планує свою діяльність*.

Із сукупності присвійних займенників вирізняється група *його, її, їх*, якій характерна омонімічність з формами родового відмінка особових займенників, таким чином, їхня присвійність виражена синтаксичною позицією на відміну від займенника *їхній*. З метою уникнути двозначності в текстах ділового мовлення перевагу надають займеннику *їхній*, пор.: *їх запрошення і їхнє запрошення, їх вибір і їхній вибір*¹¹⁹.

4. **Вказівні** – стосуються широкого діапазону ознак (кількості) предмета (*цей, той, такий, стільки*), тобто спроможні замінити широке коло співвідносних з ними прикметників або числівників, напр.: *Річний звіт включає такі типові форми*.

Супроводжувальною функцією займенників *цей, той* є означення просторової та часової близькості, напр.: *у цьому будинку – у тому будинку, ця конференція – та конференція*. Для окреслення часового проміжку, позначеного іменником *рік*, використовують слова *цей* і *минулий*, пор.: *цього року і минулого року*.

Під впливом діалектного оточення можлива підміна форм – займенник *той* вживають у значенні „цей”, а його функцію виконує діалектний займенник *тамтой*.

У сполученні з прикметниками

5. **Означальні** – пов'язані з вираженням кількісно-означальних значень (*сам, самий, весь, усякий, кожен (кожний), жоден (жодний), інший*).

Займенник *сам, самий (сама, саме, самі)* вказує на виокремлення особи чи предмета, які виконують дію самостійно, без сторонньої допомоги, напр.: *Він сам вирішив цю задачу*.

Інше значення „крайня просторова або часова межа” виражає займенник *сам, самий (сама, саме, самі)*, що має наголос на першому складі, напр.: *Край дороги гне тополю до самого долу* (Т. Шевченко).

¹¹⁹ Див.: Ботвина Н.В. вказує на паралельне вживання присвійних займенників *їхній* та *їх*, однак стверджує, що перший має відтінок розмовності, другий – книжності (Див.: Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – К., 1999. – С. 135). На особливість вживання займенників *їхній* та *їх* звертає увагу Зубков М.Г., наголошуючи, що для уникнення зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися Р. чи З. відмінків множини займенника *вони* (тобто *їх*), ніж присвійного займенника *їхній* (Див.: Українська мова: Універсальний довідник. – Х., 2004. – С. 229).

У формі середнього роду *саме* цей займенник може виконувати роль частки і вживатися для підсилення значення часу, причини, напр.: *саме тому не прийшов; саме тоді не прийшов*.

Високою частотою вживання в діловому мовленні відзначається займенник *інший*, напр.: *інші види діяльності, кредити банків та інших кредиторів, інші джерела фінансування, придбання майна іншого підприємства*. Він вказує на предмет чи особу, виражаючи відокремлення, відмежування його від подібних йому або раніше названих, напр.: *Фірма здійснює реалізацію продукції, інших матеріальних цінностей*.

Синонімічними є займенники *кожен* (*кожний*) і *всякий* (*усякий, всяк*), які виражають значення „виділення окремого із сукупності”, тобто виконують функцію розділовості, напр.: *Ми оцінюємо роботу кожного на основі його вкладу в загальний результат; Ми є причінниками компетентної роботи кожного з нас на всіх рівнях; Кожен думай, що на тобі мільонів стан стоїть, що за долю мільонів мусиш дати ти відповідь* (І. Франко); *І кожен з нас те знав, що слави нам не буде, ні пам'яті в людей за сей кривавий труд* (І. Франко). До речі, з двох паралельних форм означального займенника *кожний* і *кожен* в офіційно-діловій мові перевага надається повній формі *кожний*.

Поширеним є в усному діловому мовленні є вираз *всіх і кожного*, в якому поєднано значення сукупності та окремішності, напр.: *Це стосується всіх і кожного*, а також вислів *швидше за все*, напр.: *Роботу в сучасному банку можна, швидше за все, порівняти з греблею, ніж зі спиртом*.

6. Питальні – використовують для вираження питання про істот та предмети-неістоти чи невластиві-предмети (дії, стани) – *хто? що?*; ознаку предмета (якість, властивість чи належність) – *який? чий?*; кількість (предметів, явищ) чи порядок їх при лічбі – *скільки? котрий?*

Займенники *хто? що?* неозначено вказують на одну особу (предмет) чи кількох осіб, пор.: *Хто ти такий? Хто ви такі? Що впало?* Морфологічною ознакою їх є координація у ролі підмета з присудком: питальний займенник *хто?* вимагає дієслівної форми чоловічого роду, а займенник *що?* – дієслівної форми чоловічого роду середнього роду, пор.: *Хто приїхав? Що трапилося?* Залежні слова прикметникового типу словозміни допомагають виявити родові ознаки чоловічого і жіночого роду та ознаки числа займенника *хто?*, напр.: *Хто такий? і Хто така? Хто такі?*

7. Відносні – займенники, які виконують роль сполучних слів у складнопідрядному реченні (*хто, що, який, чий, котрий, скільки*).

Для займенників *хто, що* найтипівішою є функція зв'язку підрядного речення з головним, в якому наявні співвідносні займенники *той, такий, кожний, все*, напр.: *Відповідати буде той, хто вчинив злочин; Здатність повірити в свої сили, в те, що ти робиш, – неодмінна риса працівника банку; Працівники банку повинні бути чесними і такими, що заслуговують на довіру*.

Рідше ці займенники можуть стосуватися також іменника в головному реченні, приєднуючи підрядне означальне речення, напр.: *Сума коштів, що надійшла на банківський рахунок; Треба пошукати серед працівників, у кого є досвід роботи*. Власне атрибутивні відношення між частинами складнопідрядного речення передають займенники *який, чий, котрий*, пор.: *У системі торгівлі налічується велика кількість підприємств, що породжує конкуренцію, в якій тяжко існувати; Річний бухгалтерський звіт включає такі типові форми, які складають малі підприємства...; На кожний сорт і артикул товару, котрому визначену окрему ціну, відкривають окремий аналітичний рахунок*.

8. Заперечні – узагальнено вказують на весь клас істот та неістот, абстрактних понять та ознак, на які поширюється заперечення, на їх відсутність (*ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий, ніскільки*). Вони виступають другою формою вираження заперечення при

основному запереченні, що здійснюється за допомогою частки **не**, напр.: *Ніхто не промовив ні слова.*

Заперечні займенники *ніхто, ніщо* у формі *нікого, нічого* вказують на відсутність суб'єкта, об'єкта, адресата, знаряддя дії в безособовому реченні, напр.: *Нікому передати досвід; Нічого було втрачати.* В текстах ділових паперів практично не використовуються.

9. Неозначені – вказують на невизначеність особи, предмета, кількісного їх вияву чи ознаки. Специфічних значень невизначеності надають займенникам цього розряду частки *де-, аби-, -сь, будь-, -небудь, хтозна-, казна-*, які приєднуються до займенників *хто, що, який, чий, котрий, скільки*, напр.: *дехто, дещо, деякий, декотрий, абихто, абищо, абиякий, абикотрий* і под.

Використання неозначених займенників у текстах ділового та наукового стилю обмежене. Звичайно, окремі з них беззастережно функціонують у професійному мовленні, напр.: *дехто з учасників, деякі фірми, будь-який час.* Однак займенники, в структурі яких є частки *аби-, казна-, хтозна-*, вживають лише в розмовній мові.

У багатьох випадках значення займенників переймають інші частини мови, зокрема прикметники. Неозначений займенник *деякий* замінюють прикметниками *окремий, певний*, напр.: *в окремих випадках, певний час.*

У текстах ділового мовлення існують певні застереження щодо використання окремих займенників з огляду на їх змістове наповнення чи стилістичне забарвлення:

1. Займенник **Ви** у стосунку до однієї особи вживають в усному та писемному діловому мовленні для висловлення поваги, пошани, ввічливості до особи, якій минуло 16 років, до осіб, старших за посадою.

У документах (заява, доповідна записка, пояснювальна записка, наказах, розпорядженнях, ділових листах і под.) намагаються уникати особових займенників, напр.: *Прошу дозволити (звільнити, допустити); Доводжу до Вашого відома; Наказую; Пропоную; Нагадуємо...; Надсилаємо...; Повідомляємо...*

2. У присутності тих, про кого йде мова, не слід вживати займенники *він, вона*. Краще у такій ситуації назвати особу на ім'я чи на ім'я та по батькові або використати слова *пан, добродій*. Коли третя особа відсутня, то для її позначення можна вживати займенники 3-ої особи.

3. У діловому мовленні часто використовують займенник **ми**, коли хочуть уникнути категоричності тону, пом'якшити наказ, прохання, напр.: *Ми повинні дбати про авторитет нашої фірми.* Замінюють займенник **я** на авторське **ми** в науковому стилі з метою залучити слухача (читача) до участі в міркуваннях, напр.: *У процесі дослідження ми прийшли до таких висновків.* Особливого забарвлення набуває займенник **ми** у мові лікаря, за допомогою якого він наближає себе до пацієнта, напр.: *Як ми себе почуваємо?*

4. Присвійний займенник *свій* не вживають, якщо він дублює наявне у тексті слово, наприклад, прикметники *власний*, який набув у сучасній українській літературній мові значення „свій”, напр.: *свій власний дім*, але *Він перетинається у своєму функціонуванні з... або Це випадок з власної практики.*

5. Уникати форм орудного відмінка особових займенників для називання суб'єкта дії, напр.: *ми запропонували (було запропоновано) замість нами запропоновано; ви довели (було доведено) замість вами доведено.*

§ 5. Дієслово в діловому мовленні

Дієслово – це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан і виражає це значення в граматичних категоріях виду, стану, способу, часу, особи (роду), числа.

Дієслово як частина мови являє собою систему п'ятьох граматичних форм:

1. Інфінітив.
2. Власне дієслово (особово-родові форми).
3. Дієприкметник.
4. Дієприслівник.
5. Предикативні форми на -но (-ено), -то.

1. Інфінітив – це початкова форма дієслова, яка називає дію безвідносно до діючої особи, часу, способу та стану.

Формальною ознакою інфінітива є фіналь **-ти (-ть)**, напр.: *писати (писать), читати (читать), знати (знать)*. У системі ділового мовлення вживають звичайно неозначену форму дієслова із формантом **-ти** (паралельна форма на **-ть** поширена в розмовному та художньому стилях).

Маючи дієслівну лексичну семантику, інфінітив функціонує у позиціях двох протиставлених одна одній частин мови – іменника та дієслова.

Особливість вживання інфінітива в позиції дієслова (присудок односкладного чи двоскладного речення) полягає в аналітичності синтаксичних одиниць – інфінітив виконує роль лексичної частини дієслівного складеного присудка, а допоміжні слова (фазисні, модальні дієслова; модальні прикметники, прислівники) вказують на фази перебігу дій або їх перебування в станах, можливість чи неможливість, доцільність чи недоцільність їхнього здійснення, напр.: *Економіка починає працювати стабільно; Працівники готові (повинні) докласти максимум зусиль для покращення діяльності банку; Треба ліквідувати безробіття.*

Часто в ролі головного члена речення інфінітив виступає самотійно або в складі стійкого словосполучення, часто виражаючи модальне значення повинності, напр.: *Провести конференцію 5 травня; Вести в дію з часу прийняття.*

Форму інфінітива доконаного виду використовують в ухвальній частині ряду документів, зокрема протоколу, наказу, розпорядження тощо, для вираження наказовості. напр.: *затвердити на посаді; взяти інформацію до вдома; допустити до участі в конкурсі; позбавити пільг; встановити доплату в розмірі...; вважати увалу зборів трудового колективу недійсною; запропонувати ректорові кандидатуру ... для ...; вважати таким, що обраний за конкурсом.*

Іменну функцію інфінітив реалізує, виконуючи функцію означення, додатка чи присудка двоскладного речення, напр.: *Самоповага, впевненість в собі, здатність повірити в свої сили пов'язані з бажанням досягти мети; Вміння працювати в команді є однією з вимог до банківського працівника; Звітність дає змогу оцінити результати діяльності, прогнозувати напрямки підвищення ефективності; У конкурентів завжди є чому повчитися; Головне завдання – всією діяльністю заслужити та виправдати довіру клієнтів.*

2. Власне дієслова – це дієвідмінювані, або особово-часові та особово-способові, форми, які є основними і типовими формами дієслова і найповніше подають його граматичні ознаки.

Дієвідмінювання – це тип словозміни дієслів за особами в теперішньому, майбутньому часі дійсного способу (I, II дієвідміна), особова парадигма дієслів наказового способу та зміна дієслів за родами в минулому часі та умовному способі.

Парадигма теперішнього – майбутнього часів будується на основі протиставлень 1, 2, 3-ої особи в однині та множині. Розрізняють дві парадигми особових закінчень у теперішньому та простій формі майбутнього часу: *-у (-ю), -еш (-єш), -е (-є), -емо (-ємо), -ете (-єте), -уть (-ють)* – I дієвідміна; *-у (-ю), -иш (-їш), -ить (-їть), -имо (-їмо), -ите (-їте), -ать (-ять)* – II дієвідміна.

Особова парадигма дієслів наказового способу має спеціалізовані особові флексії тільки в трьох формах – 2-ої особи однини та 1, 2-ої особи множини, які систематизують у два типи: *-и, -ім (-імо), -іть (-іте)* та *нульове закінчення, -мо, -те*. Аналітична форма утворюється за допомогою частки *хай (нехай)*, яка додається до дієсловних особових форм, омонімічних формам теперішнього – майбутнього часу.

Дієслівна парадигма минулого часу дійсного способу та умовного способу має морфологічний показник роду – закінчення та суфікси у формах однини, напр.:

	О д н и н а	М н о ж и н а
чол. рід	<i>чита-в, біг</i>	
жін. рід	<i>чита -л(а), біг-л(а)</i>	<i>чита-л(и), біг-л(и)</i>
середн. рід	<i>чита-л(о), біг-л(о)</i>	

У мові існують дієслова, що позначають дію, яку не може виконувати мовець чи співрозмовник, а тільки той, хто не бере участі в розмові (третя особа). Відповідно вони не мають форм 1, 2-ої особи, тобто їх особова парадигма є неповна, пор.: *боліти – болить, болять (зуб, голова, серце), цвісти – цвіте, цвітуть (сад, вишня, дерево)*.

Крім них, виділяють дієслова, що означають дію поза зв'язком з виконавцем (діячем, особою) – це **безособові** дієслова. Історично вони споріднені з 3-ою особою однини та формою середнього роду минулого часу і виражають значення "стан людини, природи, міра наявності", напр.: *світати – світає, світало; нудити – нудить, нудило; не спиться, не сидиться, вистачає, бракує*. Безособового значення можуть набувати особові дієслова у формі 3-ої особи однини, вжиті в безособовому реченні, напр.: *Пахне морем; Віє свіжістю*. Безособові дієслова не змінюються ні за особами, ні за родами, ні за числами. Використання дієслів цієї групи у діловому мовленні допомагає звернути увагу на дію, яка формує структурно-граматичне і змістове ціле, напр.: *Вам бракує досвіду; Нам не вистачає спеціалістів у цій галузі*.

У текстах ділового спрямування (інструкції, статuti тощо) часто використовують безособові дієслова, утворені від особових за допомогою постфікса *-ся*, з метою констатації факту, напр.: *не дозволяється, (категорично) забороняється; не допускається*.

Отже, зміна більшості дієслів сучасної української літературної мови стосовно особи та числа або роду та числа органічно пов'язана з граматичними категоріями часу та способу.

Час – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до моменту мовлення. В сучасній українській літературній мові розрізняють теперішній, майбутній, минулий і давноминулий час.

У діловому мовленні поширені дієслова теперішнього часу із значенням позачасовості – теперішній постійний, виражені формами 1-ої особи множини, 3-ої особи однини та множини, напр.: *вважаємо за доцільне звернутися до ректора університету з пропозицією відкликати...; рівень інфляції становить; банк впроваджує нові форми роботи з клієнтами; допускають до участі в конкурсі осіб...*

Теперішній час може вживатися в значенні майбутнього, якщо треба підкреслити обов'язковість виконання дії, напр.: *Нарада розпочинається об 11 годині!*

Майбутній час представляють дієслова недоконаного виду (складена форма), напр.: *На засіданні вченої ради буде доповідати завідувач кафедри*.

Спосіб – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до дійсності. Категорія способу об'єднує три граматичні значення – дійсного, умовного, наказового способу. Дійсний спосіб репрезентують часові форми дієслів, про особливість вживання яких зазначалося. Окрім них, можливе використання форм дієслів наказового способу, здебільшого в усному мовленні, напр.: *виконайте, допоможіть, прочитайте, ознайомтесь, вимагайте; хай попрацює, нехай запросять*. У творенні форм наказового способу українського дієслова не бере участі допоміжне слово **давайте**. Отже, вирази типу *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* **не є нормативні!** Вживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу, напр.: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити)*.

Стан – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до суб'єкта та об'єкта одночасно. Логічні відношення дії до безпосереднього виконавця та об'єкта, на який спрямована ця дія, граматично виражається формами дієслів пасивного, пасивно та зворотного стану.

Дієслова активного стану позначають дію суб'єкта, спрямовану на об'єкт, виражений формою знахідного відмінка без прийменника (у випадку вживання дієслова з часткою **не** об'єкт названий формою родового відмінка) або родового із значенням частина від цілого, напр.: *Банк **проводить** валютні операції (Банк **не проводить** валютних операцій); Банк **встановлює** нормативи; Залік **дозволяє скоротити заборгованість** і прискорити розрахунки*.

У більшості випадків надають перевагу активній конструкції. Це відбувається навіть тоді, коли реальний суб'єкт мислиться неозначено, напр.: *Грошові доходи (витрати) **оцінюють** за такими статтями; **Розрізняють** такі нормативи питомих капітальних вкладень*.

Використання дієслів пасивного стану пов'язані з потребою акцентувати увагу на об'єкті, а не на дії, напр.: *Нормативи **встановлюються** банком*. Однак зловживати такими структурами не варто.

Суб'єктно-об'єктні відношення не властиві безособовим, неперехідним дієсловам, оскільки вони позначають дію безвідносно до суб'єкта або замкнену в самому суб'єкті, напр.: *Гранична кількість матеріальних витрат на виробництво одиниці продукції **служить** для розрахування потреби в матеріальних ресурсах та для контролю за її використанням; Під час золотого і грошового стандартів поняття валютний паритет **збіглося** з поняттям золотого паритету*.

Особливої уваги потребують неперехідні дієслова з постфіксом **-ся**, утворені від перехідних дієслів. Виділяють похідні постфіксальні дієслова із зміненою семантикою, використання яких у структурі українського речення не викликає заперечень, напр.: *дивувати – дивуватися, утверджувати – утверджуватися, оглядати – оглядатися*. Однак ті дієслова, семантичні відтінки яких майже непомітні, оскільки виражають значення пасивного стану, варто замінити дієсловами без **-ся**, напр.: *Протиріччя **пояснюються** теорією корисності → Протиріччя **пояснюють** теорією корисності; При цьому до розрахунку **береться** половина залишків на початок і кінець року → При цьому до розрахунку **беруть** половину залишків на початок і кінець року; Виплата **проводиться** у визначеному законом порядку → Виплату **проводять** у визначеному законом порядку*.

3. Дієприкметник – це особлива форма дієслова, що виражає динамічну ознаку предмета за дією, яку він сам виконує (активні дієприкметники) або яка на нього спрямована (пасивні дієприкметники).

Активні дієприкметники бувають теперішнього та минулого часу, утворюються відповідно від основ теперішнього часу дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч- /-юч- або -ач- / -яч** та від основи інфінітива дієслів доконаного виду неперехідних за допомогою суфікса **-л-**, напр.: *контролюючий, терплячий; збанкрутілий*.

У сучасній українській діловій мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу обмежене. Ущербною є навіть твірна база цих дієслівних форм. Наприклад, вони зовсім не утворюються від дієслів з постфіксом **-ся**. У такому разі використовують перифрастичний вираз, напр.: *вчитися* → *той, хто вчиться*.

Пасивні дієприкметники утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів, як правило, доконаного, рідше недоконаного виду за допомогою суфіксів **-н-, -ен- (-єн-), -т-**, напр.: *прочита-ти* → *причита-н(ий)*, *запроси-ти* → *запрош-ен(ий)*, *приклеї-ти* → *прикле-єн(ий)*, *висуну-ти* → *висуну-т(ий)*, *висун-єн(ий)*, *писа-ти* → *писа-н(ий)*.

Пасивні дієприкметники відзначаються вищою частотою вживання в науковому та діловому стилях мови порівняно з активними (їх співвідношення у тексті складає 5:1¹²⁰). Їх використовують для лаконічного вираження думки (часто вони замінюють ціле підрядне речення). Виступаючи у ролі означення (поширеного означення, тобто дієприкметниковий зворот), пасивні дієприкметники уточнюють, конкретизують зміст означуваного ними слова, напр.: *Витрати на придбання будівель і споруд, призначених для виробничих потреб, не належать до кошторисної документації будов; Витрати на будівлі та об'єкти, споруджувані на час будівництва за рахунок накладних витрат будівельної організації, не належать до вартості основних фондів*. Функціонуючи як присудки, вони набувають здатності виражати різні часові значення за допомогою допоміжних слів (*бути, ставати, здаватися* тощо), напр.: *Робота буде завершена вчасно* (майбутній час); *Робота була завершена вчасно* (минулий час). Відсутність допоміжного дієслова свідчить про минулий час, напр.: *Робота завершена вчасно*. Аналогічно може бути виражене часове значення активних дієприкметників з суфіксом **-л-**, напр.: *Тоді банк не вважатимуть збанкрутілим* (майбутній час).

Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, якими можна передати відповідні граматичні форми та конструкції, а саме: підрядні речення, прикметники, дієприслівники, іменники, іменниково-прикметникові словосполучення тощо, напр.: *інформуючий* – той, що інформує; *слідуючий* – наступний, подальший, такий; *діючий* (закон) – чинний; *існуючі* (недоліки) – наявні; *вражаючий* (ефект) – могутній; *галопуюча* (інфляція) – обвальна, нестримна; *пануюча* (тенденція) – панівна; *існуюча* (категорія) – наявна; *обнадіюючи* (показники) – обнадійливі; *знеболюючий* (засіб) – знеболювальний або засіб від знеболення; *контролюючі* (органи) – органи контролю; *підслуховуючий* (пристрій) – пристрій для підслуховування; *зростаюча* (інфляція) – щораз більша інфляція; *керуючий* (банком) – керівник, *завідуючий* (відділом) – завідувач (відділу).

Активні дієприкметники минулого часу та пасивні дієприкметники відзначаються вищою частотою вживання, напр.: *збіднілий, збанкрутілий; підтверджений, покритий* (акредитив); *опротестований, преюдиційований* (вексель), *втрачена* (вигода), *вироблений* (дохід).

Входячи до складу термінологічних сполук, дієприкметники часто послаблюють значення дії і вступають у синонімічні чи антонімічні відношення подібно до прикметників, напр.: *фіксовані* (витрати) – постійні, *рентні; передавальні* (платежі) – трансферні.

Дієприкметники можуть втрачати ознаки дієслова і прикметника та переходити в іменники, напр.: *Береженого Бог береже!*

¹²⁰ Сучасна українська літературна мова: Морфологія / За заг. ред. І.К. Білодіда. К., 1969. – С. 417.

4. Дієприслівник – це незмінна форма дієслова, яка виражає супровідну до основної дію (завершену або незавершену).

Дієприслівники недоконаного виду утворюються від основи теперішнього часу дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-учи / -ючи** (від дієслів I дієвідміни) або **-ачи / -ячи** (від дієслів II дієвідміни), напр.: *тонути (тон-уть) → тонучи, купувати (купу-ють) → купуючи, просити (прос-ять) → просячи, кричати (крич-ать) → кричачи*. У зіставленні з основним дієсловом-присудком конкретизується їх часова співвіднесеність: а) одночасності, напр.: *Шумлять, з'їжджаючись на свято, люди*; б) попередності, напр.: *Дивуючись зі спритності виконавців, керівник, однак, похвалив їх роботу*; в) наступності, напр.: *Готуючи бланків, він забув попередньо узгодити їх структуру з керівником*.

Дієприслівники доконаного виду утворюються від основи інфінітива за допомогою суфіксів **-ши** або **-вши**, вибір яких зумовлений характером кінцевого звука основи (приголосний або голосний), напр.: *прибіг-ти → прибігши, сказа-ти → сказа-вши*. Виражають, як правило, додаткову дію, яка відбувається перед основною, напр.: *Заслухавши та обговоривши звітну доповідь керівника відділу, працівники одногосно ухвалили...*

Особливістю вживання дієприслівників є їх неодмінний зв'язок із суб'єктом – виконавцем основної дії. Порушення такої співвіднесеності призводить до логіко-синтаксичних помилок, напр.: *Перевірка пройшла, не виявивши ніяких порушень; Зважаючи на подвійну функцію, їх кількість коливається від двох до п'яти..*

Дієприслівники можуть відноситись також до предикативних прислівників, інфінітивів, безособових дієслів і виступати в еліптичних конструкціях, напр.: *Важко стає, таке згадуючи; Треба заспокоїтися, забувши про неприємності; Перебираючи факти, не віриться у непричетність їх до справи*.

5. Предикативні форми на -но (-ено), -то – це незмінні форми дієслова, що виступають головним членом (присудком) в безособових реченнях.

За своєю семантикою та використанням форми на **-но, -то** становлять специфіку української мови, яка вирізняє її з-поміж інших слов'янських мов¹²¹.

Утворюються від основи пасивних дієприкметників за допомогою суфікса **-о**, напр.: *завершен(ий) → завершен-о, написан(ий) → написан-о, здобут(ий) → здобут-о*. Саме ці форми вживають замість пасивних дієприкметників, якщо хочуть наголосити на дії, а не на ознаці, пор.: *Запрошення розіслано вчасно замість Запрошення розіслані вчасно*.

Особливого звучання набувають предикативні форми на **-но, -то** в текстах художньої літератури, напр.:

*Все розтрачено, розгублено,
Бо воно було людьми
Не шановано, не люблено (Олександр Олесь).*

Виражаючи значення результативного стану, що є наслідком виконаної дії, такі форми дієслова зосереджують в собі „усю силу вислову”. Їх використовують на останньому етапі пасивізації¹²² суб'єкта дії двоскладних речень, пор.: *Адміністрація виплатила заборгованість → Заборгованість виплачена (адміністрацією) → Заборгованість виплачено*.

За характером своєї семантики виражають дію перехідну. минулу, пасивну. Однак можуть передавати значення майбутньої дії за допомогою допоміжного дієслова **бути**, напр.: *Роботу буде завершено вчасно*.

Як правило, безособові дієслівні форми на **-но, -то** вживають у значенні „хтось щось зробив”, напр.: *Роботу завершено (хтось завершив); Лист відправлено (хтось відправив)*.

¹²¹ Вихованець І.Р., Городенська К.Г. Теоретична морфологія української мови: Академічна граматики української мови / За ред. І.Р. Вихованця. – К., 2004. – С. 291.

¹²² Там само. – С. 290.

Рідко їх використовують стосовно явищ природи, напр.: *Поля затоплено* (дощ, вода затопила).

Слід пам'ятати, що форми на *-но, -то* в українській мові є суто безособовими і не можуть мати при собі пасивного суб'єкта, вираженого формою орудного відмінка, типу *Нами проаналізовано*, а треба *У роботі проаналізовано*.

Розділ 5

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

§ 1. Особливості синтаксису ділового мовлення

Синтаксис (від грец. *syntaxis* – побудова, устрій, зв'язок) – це розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

Правила й закони ділового мовлення торкаються й побудови тексту. Завдяки дотриманню синтаксичних норм досягається стрункості викладу, чіткості і логічності тексту. Основні синтаксичні норми – це дотримання прямого порядку слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямой мови.

Характер побудови тексту у писемному діловому мовленні має свої особливості.

У діловій документації преважає розповідна форма викладу, адже стиль нейтральний, беземоційний, стандартизований. Речення вживаються і прості, і складні за структурою. Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні – “вимога чітко і містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків”.¹²³ У складносурядних реченнях сполучники, які врегульовують ці зв'язки, єднають (*і, та, не тільки...а й*), зіставляють, протиставляють (*а, але*) розділяють (*або,чи*), у складнопідрядних відтворюють різноманітні семантичні відношення: причинові, наслідкові, умовні, допустові, означальні, місця, часу, мети (*через те що, оскільки, якщо...то, для того щоб, незважаючи на те що, перш ніж, після того як, коли, який*) та ін. Реалізація усієї системи цих зв'язків робить мовлення логічно довершеним, чітким, послідовним, несуперечливим.

Для логічно послідовного викладу застосовують певні *скріпи*, які допомагають поєднувати компоненти думки. Цю роль можуть виконувати вставні слова (*по-перше, по-друге, отже, таким чином, як відомо, як зазначалось* та ін.), початкові займенникові зв'язки (*цей, такий, той*), синтаксичні конструкції з початковими “канцелярськими прийменниками” (*у зв'язку з, відповідно до, незважаючи на*), дієприслівникові звороти (*Беручи це до уваги..., Взнявши до відома..., Відповідаючи на ваш запит...*) тощо. Поєднані у “ланцюжки”, тісно пов'язані за змістом і граматично речення творять абзаци. Виділення абзацив, правильна рубрикація, перелік, система пунктуаційних знаків стандартизують діловий текст, роблять його структуру чіткою і зрозумілою.

Типова ознака ділового стилю – використання *віддієслівних іменників*. Вони створюють загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, надають документам офіційності (*перевірка, здійснення, підвищення, знецінення, призначення, включення, створення, поліпшення*). Вживаючи віддієслівні іменники, потрібно намагатися не створювати однотипних ланцюжків з цих іменників, які роблять речення громіздким, немилословним (*питання вираження відношення ..., поліпшення використання реінвестування...*). У таких випадках один з віддієслівних іменників можна замінити дієсловом в неозначеній формі (*поліпшити використання*) або замінити його підрядним реченням мети (*щоб поліпшити використання*). Є ще одна причина широкого вживання в діловому стилі віддієслівних іменників. Дієслова на їхньому місці за допомогою властивих їм категорій виду, стану, часу створювали б у діловому стилі атмосферу вільної невимушеної

¹²³ Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К., 1998. – С. 225.

розмови. Віддієслівні іменники, не маючи цих категорій, забезпечують потрібну діловому стилю однозначність, чіткість.

У ділових документах часто вживають розщеплені присудки. Розщеплені присудка – це заміна однослівного присудка двослівним. Наприклад: подякувати – висловити подяку, погодитись – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації, пояснювати – дати пояснення. Переваги для їхнього використання у діловому мовленні узагальнюють так:

а) не всі словосполучення “дієслово+іменник” мають однослівний відповідник, наприклад: *здійснити (провести) захід, встановити порядок, виявити увагу, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо;

б) “дієслово+іменник” та відповідник мають різні значення, наприклад: *провести операцію – оперувати, зробити огляд – оглянути, проводити змагання – змагатися, надати допомогу – допомагати*;

в) у розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії, а може виражати деякі додаткові смислові відтінки, наприклад: *давати – надавати, вести – проводити, проводити—здійснювати*;

г) іменник, який входить до складу розщепленого присудка, точно кваліфікує певне явище, дає йому назву й наукове визначення, наприклад: *наїхати – зробити наїзд, переговорити з кимось – вести переговори*;

д) розщеплений присудок може бути поширений означеннями, наприклад: *надати – грошову, матеріальну, правову допомогу*;

е) багатослівний присудок більше фіксується в пам’яті, інформація в цьому випадку не втрачається.

Однак не потрібно зловживати такими присудками, адже деколи вони порожні й беззмістовні, наприклад: *забезпечити поліпшення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулося зростання* та ін.

Дієприслівникові (та дієприкметникові) звороти надають діловим документам стислості. Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається одночасно або у зв’язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци. Обов’язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад, правильно: *Взявши за основу ці критерії, усі підприємства поділимо на такі групи...*; неправильно: *Зважаючи на світовий досвід, основою реформування системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму...* Отже, при використанні дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки: 1) у безособових реченнях, коли діяч – додаток, виражений формою давального відмінка (*Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше*); 2) у пасивних конструкціях, коли суб’єкт дії присудка і суб’єкт дії дієприслівника не збігаються (*Закінчивши університет, мене призначили на посаду програміста*) 3) коли поєднуються в ролі однорідних дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення (*Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує...*)

Паралельні конструкції – це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємозамінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й безособові речення, активні й пасивні звороти мови, дієприкметниковий зворот і підрядне означальне речення, дієприслівниковий зворот і підрядні обставинні речення та ін. У їх вживанні потрібно зважати на відповідність стилю, контексту чи формі документа. Наприклад, безособові речення часто використовують у рапортах, повідомленнях, інструкціях, де важливо наголосити на дії: *Завдання виконано; Заходів вжито*. Щодо використання активних і пасивних синтаксичних структур, то

поширена така думка: пасивний стан вживають тоді, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на особу, що вчинила дію (*Оплата гарантується*), активний – коли важливою є вказівка на особу і треба конкретизувати думку. Зазначмо, що варто частіше надавати перевагу активним конструкціям, оскільки вони є природними для української мови. Особливо це стосується наукового стилю.

§ 2. Порядок слів у реченні

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

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

Підмет стоїть перед присудком: *Інфляція стала невід’ємною ознакою економіки в ХХ ст.; Праця, земля і капітал – основні фактори виробництва.*

Узгоджене означення (виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником) стоїть перед означуваним словом: *особливості інфляційних процесів у перехідних економіках; Національні економічні системи функціонують у конкретному довіллі.*

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

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

Обставини вживаються довільно: *Упродовж 1991 – 1996 рр. суттєво змінилася інвестиційна активність в Україні; Українська економічна наука як самостійне явище вивчена лише фрагментарно.*

Місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що йде після них. Вставні слова вказують на висловлене раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел, висловлюють ступінь вірогідності та ін. Наприклад: **Як було зазначено**, особливістю інфляції у перехідних економіках є її надмірно високі темпи; **Як відомо**, перехід від економіки з централізованим плануванням до ринкових відносин – процес непростий і болісний; *Письменник – це, **важжай**, ціла галактика зі своїми магнітними бурями, супутниками, періодами неспокійного сонця (Б.Олійник).*

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

Порядок слів належить і до таких стилістично-синтаксичних категорій, з якими найчастіше пов’язується змістова чіткість, виразність, стилістична тональність фрази. Початковий рядок Шевченкового вірша: *Реве та стогне Дніпр широкий* – постраждав би, якби ми впорядкували члени речення: *Широкий Дніпр реве та стогне*. Початкова і кінцева позиції слів у реченні надзвичайно виражені. До речі, у ділових текстах, вважають, інформаційна роль порядку слів зростає ближче до кінця речення. Наприклад: *У секторі підприємництва в Англії щорічно створюються сотні тисяч нових робочих місць.*

Отже, інверсія має бути підпорядкована певній меті, найчастіше – наголосити вагу якогось слова. До прикладу: *Порожніми балачками переповнений світ; Силою і примусом, грубістю і погрозами можна підкорити собі інших, але це буде вдаваний успіх; Поліпшити якість використання інформаційних систем у повсякденній практиці економіста можуть і зобов’язані вищі навчальні заклади.*

Деколи інверсія шкодить логіці викладу, тоді вона стає неможливою, а саме:

а) якщо підмет і прямиий додаток перебувають дуже близько один від одного і формально мають однакове граматичне вираження, наприклад: *Радість дає знання; Гнів викликав біль; День змінює ніч; Вчинок зумовлює слово;*

б) у так званих реченнях тотожності: *Мій батько – лікар (Лікар – мій батько); Його мрія – літати (Літати – його мрія); Вчитися – це шукати (Шукати – це вчитися)*

Зміна порядку слів може стати засобом привернення чи утримання уваги слухачів під час ділової бесіди чи публічного виступу, адже зміна порядку слів змінює логічний наголос у висловлюванні.

§ 3. Однорідні члени речення

Однорідні члени речення – це члени речення, які виконують однакову синтаксичну функцію, мають здебільшого одне морфологічне вираження і пояснюють одне слово в реченні.

Однорідні члени речення є структурною організацією будь-якого функціонального стилю. У художньому стилі вони мають особливе навантаження, є експресивними засобами на синтаксичному рівні мови. Насичення однорідними членами сприяє виразності, сильніше впливає на розум та емоції читача, додає ритмічності чи навіть музикальності поетичному чи прозовому тексту. В офіційно-діловому і науковому стилях однорідні члени речення сприяють повноті інформації, розгорненій класифікації поняття, зіставленню чи протиставленню явищ, загалом – мають логіко-семантичне завдання, працюють на логіку викладу.

Найістотніша ознака однорідних членів у граматичному відношенні – їхня функціональна рівноправність. Однак ця автономність відносна, доволіно міняти місцями однорідні члени речення усе ж не можна, тому що деколи від цього може змінитися або стати нелогічним зміст. Найпростіший приклад: *Хлопець біг, спіткнувся і впав*, де однорідні присудки означають послідовність дій. Аналогічні приклади можна навести і з книжних стилів: *вироблення і прийняття стратегії розвитку підприємства; вибір і дії менеджера; передбачати безробіття і готуватися до нього; становлення та розвиток ринкових форм господарювання* тощо.

Основні вимоги до побудови однорідного ряду перебувають в одній площині з вимогами до логічності викладу, адже порушення у семантиці чи структурі усього ряду призведе у тексті до нелогічності. Отже, вимоги до використання однорідних членів речення такі:

1. Поділ на однорідні члени речення мусить мати одну підставу.

Однорідність як мовне явище підпорядковане логічному закономірній класифікації. Ще Аристотель зазначав, що для розв'язання будь-якої проблеми потрібно займатися розчленуванням і поділом. Будь-яка наукова дисципліна для студента – це суцільні класифікації. До прикладу: *Економічне зростання будь-якої країни визначається шістьма основними факторами, чотири з яких пов'язані з фізичною здатністю економіки до зростання. Це такі фактори: 1) кількість і якість природних ресурсів; 2) обсяг основного капіталу; 3) кількість і якість трудових ресурсів; 4) технологія*¹²⁴

Наведемо приклади свідомого порушення цього закону, що має у першому випадку стилістичний ефект. Уривок з “деякої китайської енциклопедії”, який подає аргентинський письменник Борхес: *Тварини поділяються на: а) тих, які належать імператорові; б) бальзамованих; в) приручених; г) молочних поросят; д) сирен; е) казкових; є) бродячих собак; ж) тих, які згадані в цій класифікації; з) буйних і скажених; и) тих, які не підлягають лічбі; і) намальованих дуже тонким пензликом на шерсті верблюда; ї) та інших; й) тих, які тільки що розбили глечик; к) тих, які здалеку видаються мухами...*¹²⁵ Ця класифікація вражає безглуздістю, оскільки окремі групи тварин справді є і можливі, але якраз неможливим є поєднання їх в однорідний ряд. Такий мовний засіб допомагає створити комічний ефект. Інший приклад – з оголошення: *Мистецький гурт Політехніки запрошує усіх: митців, немитців, веселих, сумних, пофігістів, політехнівців, універівців, академістів, медиків, фізиків, ліриків, студентів, працівників та безробітних. Просимо прийти на 15 годину (вул. Глибока, 8)*. Неофіційний стиль оголошення і характер адресата зумовлює і уможлиблює

¹²⁴Залога З., Карпа А. Реалії економічного зростання економіки України 90-х років // Вісн. Львів. ун-ту. Україна на шляху до ринку. Сер. екон. Вип.28. – Львів, 1998. – С. 55.

¹²⁵ Цит. за: Івин А. А. Искусство правильно мыслить. – М., 1990. – С. 104.

порушення, допущені у поділі. Немотивоване поєднання слів з різних семантико-семантичних груп робить цей ряд нелогічним. Це порушення називають *логічною неоднорідністю*. Наприклад: *Переваги, які одержує клієнт агентства нерухомості: можливість продати нерухомість за максимальною ціною; економія часу; зменшення кількості зайвих візитів; захист від непрофесіоналізму та шахрайства; персональний агент з нерухомості; ексклюзивне обслуговування.*

2. Члени однорідного ряду мають виключати один одного, тобто однорідний ряд -- це видові поняття, об'єднані певним родом.

Прикладами помилки змішування родових і видових понять можуть бути такі поєднання: *у творах і віршах письменника; люди і молодь були достойними; п'єсу ставлять на багатьох сценах і театрах; він побував у Грузії, Вірменії і Баку.*

3. При побудові однорідного ряду потрібно враховувати важливість повноти поділу.

Особливо це важливо для наукового тексту. Наведемо приклади: Потрібно, щоб ризики враховували всі учасники проекту: замовник, інвестор, учасник, страхова компанія; Активними учасниками міжнародного бізнесу стають підприємства, галузі, уряди, міжнародні та регіональні організації; У процесі регулювання використовують різні підходи, методи, інструменти, організаційні форми впливу; Меншими грошовими одиницями від гривні були: ногата, куна, резана і вівериця.

На повноті переліку наголошують узагальнювальні слова, водночас вони допомагають зорієнтуватися у складних нагромадженнях однорідних членів, виділяючи головне. Наприклад: *Чорна смородина, порічки, агрус, айва, морква, ріпа – усі ці плоди й коренеплоди є джерелом пектину, за допомогою якого виводяться з організму канцерогенні речовини.* Часто між родовим поняттям, яке виражає узагальнювальне слово, й видовим, яке містять у собі однорідні члени, виникає пояснювальний зв'язок, що передається словами ***а саме, наприклад, тобто, як-от.*** Наприклад: *Перед новими демократіями постала низка важливих питань, а саме: забезпечення просування до конкурентної ринкової економіки, збереження і зміцнення недавно здобутої незалежності.*

Відобразити повноту поділу можуть допомогти сполучники. Відсутність єднальних сполучників означає, що однорідний ряд незамкнений, перелік може бути продовжений (невичерпний, нескінченний), наприклад: *Проблема безробіття привертає увагу економістів, соціологів, правників, психологів.* З'являється у кінці однорідного ряду сполучник ***і*** – і ряд закінчується. Наприклад: *Обов'язковою частиною всякої виробничої системи має бути комп'ютерно-інтегроване виробництво, управління і планування.* Про незакінченість однорідного ряду свідчать також текстові скорочення (*та ін., і т. ін., тощо*), наприклад: *Кількісний аналіз інформації – прогнозування, оптимізація, оцінка ризику тощо; Для цього використовують такі макроекономічні інструменти, як законодавче регулювання, надання субсидій, оподаткування, фіскальна і монетарна політика тощо.* Повторюваний єднальний сполучник ***і*** також витворює ознаку незакінченості й водночас має характер підсилення інформації, наприклад: *І на тім рушникові оживе все знайоме до болю: і дитинство, й розлука, й твоя материнська любов (А. Малишко).*

Передусім показником у реченні однорідних членів є перелічувальна інтонація. Сурядні сполучники, які служать для зв'язку однорідних членів речення, мають різне семантико-синтаксичне навантаження. Вибір сполучника для зв'язку однорідних членів речення, спосіб цього зв'язку теж має деякі застереження. Зокрема:

1. Єднальний сполучник ***і*** може поєднувати пари однорідних членів речення. Потрібно зважати, щоб поєднання парами було мотивованим. Найчастіше навіть в одній парі однорідних членів речення простежується синонімічний чи антонімічний зв'язок між словами, наприклад: *потреби і вимоги споживачів; проблеми і труднощі, складне і багатогранне явище; взаємопов'язаний і взаємозумовлений розвиток; продаж і перепродаж акцій; міжнародна і національна регулювальні системи; вертикальна і горизонтальна*

структури управління тощо. Повторення таких пар декілька разів означає складне комбіноване поєднання і ніколи не може бути довільним. У художньо-публіцистичному мовленні така побудова додає симетричності й виразності, у діловому та науковому мовленні до таких конструкцій треба ставитися обережно. Наприклад: *..поняття добро і зло, світло і півтьма, користь і корисливість, розум і зарозумілість, наука й дилетантизм є антонімами, людина ж має сповідувати тільки перші з цих слів; Основні напрями діяльності вільних економічних зон: переробка вантажів, складування, збереження, пакування, виготовлення будівельних матеріалів і конструкцій; переробка сільгосппродукції і виготовлення продуктів з вітчизняної і тієї, що ввозиться, сировини; виготовлення і складання електропобутової техніки і товарів народного вжитку; виготовлення і переробка хімічної продукції; оптова і роздрібна торгівля, банківська і страхова діяльність.*

2. Сполучник *та* має менший спектр використання, ніж сполучник *і*. Його використовуємо здебільшого в межах речення, він з'єднує однорідні ряди, але рідко – речення. Основна властивість сполучника *та* – тісно сполучати. Наприклад: *становлення та розвиток; продовольчі та непродовольчі товари; Це вимагає широкого міжнародного розуміння та організованого співробітництва.*

Існують парні двочленні єднальні сполучники: *не тільки... а (але) й, не лише... а (але) й, як... так і* та ін. Використання їх супроводжується чітким правилом: перша частина сполучника стоїть біля першого члена ряду, друга – біля наступного, тобто **сполучники мають поєднувати справді однорідні лени речення**. Наведімо приклад помилкової побудови: *Унікальними і рідкісними книгами можуть користуватися не лише студенти медичного університету, а й інших вищих навчальних закладів міста; Треба активно займатися не тільки збиранням, а й провести аналіз зібраних експонатів регіону.* Приклад правильного вживання: *Екологічна культура реалізується через різноманітні види екологізації людської діяльності як у сфері виробництва, так і в сфері споживання.*

Протиставний сполучник *але* має обмежувальний відтінок, сполучник *а* заперечує різкіше. Розмір однорідного ряду з розділовими сполучниками (*чи, або*), зазвичай, невеликий.

Типовими помилками, окрім нелогічної побудови, можуть бути помилки, пов'язані з граматичним вираженням, як-от:

а) поєднання різнотипних морфологічних та синтаксичних одиниць: *Я люблю читати і футбол; Ми зібралися поговорити і щоб вирішити;*

б) граматична непеєднаність із словом, яке пояснює однорідні члени: *Квитки потрібно пред'являти на вимогу кондуктора вагона або громадському контролерові;*

в) відмінкова форма однорідних членів речення не збігається з формою узагальнювального слова: *Нам читають лекції з таких дисциплін: макроекономіка, з вищої математики...* Важливим для стрункості тексту є також однотипне частиномовне вираження однорідних членів, що йдуть після узагальнювального слова, наприклад: *Передумови закінчення реформи були такі: нагромадження досвіду емісійного фінансування суспільних потреб, зниження темпів падіння виробництва, створення механізму грошово-кредитного регулювання, подальша децентралізація валютного ринку, помітна стабілізація політичної ситуації.* Помилкою було б таке поєднання, напр.: *Грошова реформа в Україні ставила три мети: створити національну грошову систему, забезпечити сталість національних грошей, забезпечення функціонування нової грошової системи.* Така помилка часто характерна для формулювання завдань у курсовій чи дипломній роботі студентів (з'ясувати, класифікувати, проаналізувати, створити, оцінити, узагальнити, але: з'ясування, класифікація, аналіз, створення, оцінка, узагальнення)

Правильна побудова однорідних рядів означає чіткість і логічність висловленої думки. У діловій сфері однорідні ряди наявні в багатьох ділових паперах, адже перелік є в

характеристиці, резюме, наказі, рекламному оголошенні та багатьох інших документах. У науковому стилі цей вид ускладнення структури простого речення потребує ще більшої уваги.

§ 4. Координація присудка з підметом

Діловий стиль потребує особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета й присудка. Підмет у діловому тексті виражається цілісним за значенням сполученням слів, тому виникають варіанти погодження присудка з підметом. Інколи переважає погодження за змістом, в іншому випадку – за формою.” Зміст і форма... – розмірковує щодо цього В. Кононенко, – Головним...у цьому “союзі” є, звичайно, зміст. Мовна форма підпорядкована його вираженню. Правильно передані граматичні відношення допомагають якнайповніше розкрити, що саме хотів повідомити мовець.”¹²⁶ Розгляньмо особливості координації присудка з підметом докладніше.

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на **одницю** (21, 71, 161 тощо), то присудок ставиться у формі **однини**.

21 студент склав залік. 161 делегат зареєструвався на конференції.

Якщо перед підметом стануть займенники-означення у множині (**усі, ці, ті, ваші**), дієслово узгоджується із займенником у **множині**: *Усі 31 учень вибігли в коридор.*

2. Якщо числівник у складі підмета закінчується на **два, три, чотири**, присудок ставиться у формі **множини**. Однина тут можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомленню надається безособового характеру (*Було звільнено три працівники*).

3. При підметах із числівниками **від п'яти і більше** (*сто двадцять робітників, дев'ятнадцять депутатів, 5 підприємств* тощо) присудок може стояти і в **однині**, і в **множині**.

а) **однина** свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не дії (*Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі “Найкращий студент року”*); присудок в однині стосується підмета-назви неістоти (*П'ять яблунь цього року добре уродило*); форму однини зумовлює присудок у препозиції (*Прибуло ще десять делегатів*); присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин (*Минуло двадцять років*);

б) **множина** свідчить про активність дії (*Кілька бійців стійко тримали оборону*); самостійність дії (*Шість аспірантів склали іспит достроково*); присудок стоїть у препозиції (*Шість учасників пленуму дали прес-конференцію*). Якщо до складу підмета входять збірні числівники (**двоє, троє, четверо, п'ятеро** та ін.), то можливі паралельні форми присудка (*Двоє студентів прийшли /Двоє студентів прийшло*).

4. Підмети зі словами **низка, частина, більшість, меншість, багато, чимало, кілька, декілька, трохи** (кількісними іменниками та неозначено-кількісними числівниками) вимагають від присудка форми **однини** (*Більшість студентів нашої групи гарно вчиться; Декілька учасників конференції виступило на пленарному засіданні*). **Множина** вживається тоді, коли підмет чи присудок – однорідні члени (*Чимало приватних засновників і потенційних інвесторів чекають на сприятливіший інвестиційний клімат*) або коли підмет і присудок відділені підрядним реченням (*Частина осіб, які мають початковий рівень підготовки, розпочинають навчання; Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху*).

5. При складеному підметі, вираженому прийменниковим сполученням **іменника у називному відмінку з іменником в орудному відмінку**, присудок ставиться у **множині**, якщо вказує на рівність двох осіб (*Студенти з викладачами добре підготувалися до зустрічі відомого науковця*). Однак, якщо іменник в орудному відмінку супроводить називний, є

¹²⁶Кононенко В. І. Сила слова. – К., 1976. – С. 55.

додатком, тоді присудок згоджується лише з простим підметом в однині (*Він із сестрою пішов до тітки*).

6. При підметі, вираженому займенником **хто**, присудок ставиться в **однині** (*Усі, хто прибув на конференцію, мають зареєструватися*).

7. Коли підметом є словосполучення із займенниками **дехто, дещо, ніхто та ін.** присудок теж вживається в **однині** (*Дехто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав*).

8. Якщо до складу підмета входить **прикладка**, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не прикладкою (означенням, яке дає предметові іншу назву). Прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове (*Музей-садиба письменника відкрився торік; Виставка-продаж була влаштована у Палаці мистецтв*).

9. Коли підмет виражений родовою та власною (**умовною**) назвою, присудок узгоджують із загальною, родовою назвою (*Банк “Надра” / Банк “Мрія” / Банк “Інтелект” оголосив про збільшення видів послуг*). У разі відсутності родового поняття, якщо умовна назва відмінювана, присудок узгоджується з нею граматично – за родом, числом (*“Аваль” надав кредити...*), якщо вона невідмінювана, то присудок узгоджується з відсутнім родовим поняттям.

10. Якщо підмет виражений **аббревіатурою**, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова (*УНІАН (агентство) оголосило про прес-конференцію; ЛНУ (університет) був заснований 1661 року*). Якщо аббревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками (*ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу*).

§ 5. Складні випадки керування

Синтаксичні норми часто пов'язані зі способом підрядного зв'язку слів у словосполученні – керуванням. **Керування** – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово стає в тому відмінку, якого вимагає головне слово. Моделі поєднання слів таким підрядним зв'язком відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів.

Керування може бути *пряме* (безприйменникове) – *одержати реклаमाції, обирати депутата*, і *опосередковане* (прийменникове), тобто залежне слово приєднується до головного за допомогою прийменника – *одержати від заводу, чекати на подругу*. Воно також буває *сильне* і *слабке*. *Сильне* – “наявність залежного слова зумовлюється семантикою керуючого слова” (*читати книжку, виконати доручення, скаржитися на втому*), *слабке* – “виступає між словами, між якими зв'язок, хоч і можливий, але зовсім не обов'язковий” (подарунок від брата, подарунок для брата).¹²⁷

Типові порушення в побудові словосполучень, пов'язаних зв'язком керування, є результатом низького мовно-культурного рівня, недостатнього знання української мови. Перевірте, наприклад, чи правильні відмінки Ви вживаєте: *завідувач кафедри, командував армії, згідно з наказом, відповідно до розкладу, усупереч проханню, ужити заходів, дякуючи долі*. До складних випадків керування, що можуть призвести до помилок, належать такі:

1) Близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків:

оволодіти (чим?) *англійською мовою*

опанувати (що?) *англійську мову*

навчатися (чого?) *мови* – *вчити* (що?) *мову*

властивий (кому?) – *характерний* (для кого?)

багата (на що?) – *славиться* (чим?)

сповнений (чого?) – *наповнений* (чим?)

дорівнювати (чому?) – *рівнятися* (на що?)

торкатися (чого?) – *доторкатися* (до чого?)

знущатися (з кого?) – *збиткуватися* (над ким?) та ін.

2) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування):

оснований (на чому?) *на правилах* – *заснований* (ким?) *ученим*

повстати (на що? проти чого?) *на боротьбу проти гніту* – *постати* (перед чим?)

перед очима;

стилізований (під що?) *під старовину* – *стилістичний аспект*

форсувати (що?) *справу* – *форсити* (чим?) *модним взуттям*

порівнянний (з чим?) *з модулем* – *порівняльний аналіз*

переможений (у чому?) *у змаганні* – *переможний наступ*

підсумовувати (що?) *витрати* – *сумувати* (за чим?) *за літами* та ін.

3) нерозрізнення керування в українській і російській мовах: однакове за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм у різних мовах:

дякувати (кому?) *учителю* – *благодарить* (кого?) *учителя*

завдавати (чого?) *шкоди* – *причиняють* (что?) *вред*

постачати (що?) *зброю* – *снабжают* (чем?) *оружием*

потребувати (чого?) *ліків* – *нуждаются* (в чем?) *в лекарствах*

наслідувати (кого?) *актора* – *подражают* (кому?) *артисту*

вибачте (кому?) *мені* – *извините* (кого?) *меня*

повідомити (кого?) *його* – *сообщить* (кому?) *ему*

навчити (чого?) *грамоти* – *научить* (чему?) *грамоте*

¹²⁷ Загнітко А. Теоретична граматики української мови. Синтаксис. – Донецьк, 2001. – С. 55 – 58.

набути (чого?) досвіду – приобрести (что?) опыт
не минути (чого?) кари – не уйти (от чего?) наказания
не перебирати (чого?) висловів – не стесняться (в чем?) в выражениях
припадати (до чого?) до душі – приходится (по чем?) по душе
радіти (за кого? з чого?) – радоваться (кому? чему?) та ін

4) Неправильне використання прийменників. Вони можуть бути зайві, наприклад:
декларуючи про передачу землі – треба: декларуючи передачу землі
майте про це на увазі – треба: майте це на увазі
вага досягає до 60 кг – треба: вага досягає 60 кг
немає сумнівів про те, що... – треба: немає сумнівів, що...
не поступаються за рівнем – треба: не поступаються рівнем
повниться від щастя – треба: повниться щастям та ін.,
або, навпаки, правильними будуть конструкції з прийменниками, наприклад:
скупий словами – треба: скупий на слова
хворий грипом – треба: хворий на грип
уболівання нашою долею – треба: уболівання за нашу долю та ін.

Помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються вживання прийменника **по** і пов'язані з впливом російських конструкцій, де є цей прийменник. Варто запам'ятати основні відношення, які виражає прийменник **по** в українській мові; зокрема, він може означати мету дії (*піти по гриби, по воду, по хліб, по молоко, по лікаря*), місце і напрямок дії (*по всій долині, рух по поверхні, покотитися по підлозі, поїхати по вулиці*), вказувати на сферу діяльності (*колеги по роботі, подруги по навчанню*), на кількісні відношення (*по 10 осіб у групі, по 8 годин на добу*). У багатьох випадках використання прийменника **по** неправильне, замість нього потрібно вживати інші прийменники або взагалі безприйменникову конструкцію. Наведімо приклади типового перекладу таких прийменникових структур:

а) прийменником **з**:

лекции по математике – лекції з математики
конференция по экономической статистике – лекції з економічної статистики
по вине подчиненного – з вини підлеглого
проректор по научной работе – проректор з наукової роботи
исследования по проблеме безработицы – дослідження з проблеми безробіття
по многим причинам – з багатьох причин
по инициативе предприятия – з ініціативи підприємства
по всякому поводу – з усякого приводу
по необходимости – з (доконечної) потреби
по техническим причинам – з технічних причин

б) прийменником **за**:

по итогам квартала – за підсумками кварталу
по указанию декана – за вказівкою декана
по приказу ректора – за наказом ректора
по специальности – за фахом
по собственному желанию – за власним бажанням
работать по совместительству – працювати за сумісництвом
по факту – за фактом
жить по адресу – мешкати за адресою
прибыл по назначению – прибув за призначенням
по примере – за прикладом
по натуре – за вдачею
по привычке – за звичкою

на нашим подсчетам – за нашими підрахунками

по результатам – за результатами

по всем правилам – за всіма правилами

в) прийменником **на**:

называть по имени – називати на ім'я

по просьбе коллеги – на прохання колеги

по требованию коллектива – на вимогу колективу

по заказу телезрителей – на замовлення телеглядачів

по приглашению – на запрошення

садиться по местам – сідати на місця

проживать по улице – мешкати на вулиці

рассуждения по теме – міркування на тему

расходы по бюджету – видатки на бюджет

г) прийменником **у**:

по делам службы – у службових справах

по направлению к городу – у напрямку міста

встречаться по выходным – зустрічатися у вихідні

осталось по наследству – залишилось у спадок

комиссия по делам молодежи – комісія у справах молоді

д) прийменником **через**:

по болезни – через хворобу

по уважительной причине – через поважну причину

по невнимательности – через неувважність

списать по негодности – списати через непридатність

е) прийменником **для**:

комитет по борьбе с коррупцией – комітет для боротьби з корупцією

комиссия по изучению условий труда – комісія для вивчення умов праці

задачи по проведению профилактики – завдання для проведення профілактики

план по созданию – план для створення

є) прийменником **щодо**:

по отношению к делу – щодо справи

рекомендации по улучшению – рекомендації щодо поліпшення

меры по усилению борьбы – заходи щодо посилення боротьби

ж) прийменником **після**:

по окончании института – після закінчення інституту

по прибытии поезда – після прибуття поїзда

по истечении срока – після закінчення терміну

по возвращении – після повернення

з) без прийменника:

поговорить по душам – поговорити відверто

по почте – поштою

по телефону -- телефоном

по вторникам – щовівторка

схема по обслуживанию – схема обслуговування

план по продаже – план продажу та ін.

б) Часто вживається за російським зразком прийменник **при**. В українській мові він має відповідники з прийменниками:

за – *при жизни ученого – за життя ученого, при этих условиях – за цих умов;*

під час – *при встрече – під час зустрічі, при чтении – під час читання;*

з / зі – *при мне – зі мною;*

у – при мне билет – у мене квиток, при всех – у присутності всіх.

Часові відношення можна виражати іншими синтаксичними конструкціями, напр.:

при обработке данных – коли опрацьовують відомості,

при этих словах – сказавши це,

при подписке газеты – передплачуючи газету.

7) Причиною порушення синтаксичних норм може бути ситуація, коли біля дієслів, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, напр.: *Я люблю (що?) і захоплююся (чим?) футболом; Ми маємо прагнути до вдосконалення (чого?) і повного опанування (чим?) методами; Оцінці підлягають і якості людей, важливі для самого процесу організації і управління, які сприяють (чому?) чи ускладнюють (що?) здійснення процесу, впливають (на що?) і спрямовують (що?) його.* Про цей тип помилки ми згадували тоді, коли йшлося про вимоги до побудови однорідних членів речення.

Дотримання синтаксичних норм керування сприятиме чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості ділового чи наукового стилю.

РОЗДІЛ 6

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

§ 1. Документ, його функції. Класифікація документів

Документ (з лат. *documentum* – повчальний приклад, спосіб ведення) – це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Як джерело та носій інформації документи широко використовують у повсякденному житті, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємств, установ та закладів різного типу, є підставою для прийняття рішень та проведення довідково-пошукової роботи, є засобом засвідчення, спростування чи доведення окремих фактів. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між людьми та державами.

У людському суспільстві документи виконують багато функцій, основною з яких є **інформаційна**. Похідними від основної є функції **доказова, облікова та управлінська**¹²⁸.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- бути придатним для тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати належний рівень досконалого професійного спілкування. Належно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю, зокрема фінансово-економічного, є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Відповідно до загальних ознак документи поділяють на¹²⁹:

1. За способом фіксації інформації:

- *письмові* – документи, рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки;
- *графічні* – документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани);
- *фото- й кінодокументи* – створені способом фотографування й кінематографії (фото і кіноплівки, фотокартки);
- *фонодокументи* – створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

2. За призначенням:

¹²⁸ Див.: Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996. – С.81.

¹²⁹ Класифікацію документів подасмо за: Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1997; Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 3-те вид. – К., 2001.

- *організаційні* – документи, які закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого часу (положення, статuti, правила, інструкції тощо);
- *розпорядчі* – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в конкретній установі, організації, фірмі, на підприємстві (постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали тощо);
- *інформаційні* – документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у закладах. Вони є підставою для прийняття розпорядчих документів і носять допоміжний характер порівняно з організаційно-розпорядчою документацією, не обов'язкові до виконання. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома (довідки, протоколи, акти, доповідна і пояснювальна записка, доповіді, звіти, плани робіт тощо)¹³⁰.

3. За назвою:

- *заява*;
- *автобіографія*;
- *резюме*;
- *протокол*;
- *наказ*;
- *доручення*;
- *розписка* тощо.

4. За походженням:

- *службові* – документи, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій;
- *особисті* – документи, які стосуються конкретних осіб поза межами виконання службової діяльності.

5. За місцем складання:

- *внутрішні* – документи, чинні в межах організації, установи, де їх складено;
- *зовнішні* – документи, які є результатом спілкування між різними установами, організаціями чи службовими особами, що їх представляють (вхідні та вихідні документи).

6. За формою:

- *стандартні (типові)* – документи, складені за зразком, мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за обов'язковими, строго регламентованими правилами. Документи високого рівня стандартизації (*трафаретні*) виготовляються друкарським способом: незмінна частина тексту документа існує у вигляді бланка, а для змінної залишають вільні місця;
- *індивідуальні* – документи, які створюють у кожному конкретному випадку для вирішення окремих ситуацій.

7. За терміном виконання:

- *нетермінові (звичайні, безстрокові)* – документи, які розглядають згідно з черговістю надходження;
- *термінові* – документи, термін розгляду яких визначено законом, відповідним правовим актом або адміністрацією, а також документи, що мають позначку „Терміново” або „Дуже терміново”.

8. За ступенем гласності:

- *несекретні (звичайні, для службового користування)*;

¹³⁰ За цією класифікаційною ознакою А.П. Коваль визначає такі види документів, як *розпорядчі, статутні, виконавчі, інформаційні*. А.Н. Діденко взагалі не виділяє цієї класифікаційної ознаки і розподіляє такого типу документи відповідно до *змісту* на *організаційно-розпорядчі* (організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрових питань, особові офіційні), *фінансово-розрахункові, постачально-збутові* тощо.

– *секретні* або *цілком секретні* – документи цього виду мають спеціальну позначку „Секретно” або „Дуже секретно”. Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

9. За стадіями створення:

– *оригінали* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
– *копії* – це точне відтворення оригіналу. Розрізняють такі види копій: а) *відпуск* – повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника; б) *витяг* – копія не всього документа, а лише його частини, наприклад, витяг з протоколу; в) *дублікат* – другий примірник документа, який видають у разі втрати оригіналу, має юридичну силу оригіналу.

10. За складністю:

– *прості* – містять інформацію з одного питання;
– *складні* – містять інформацію щодо двох і більше питань.

11. За терміном зберігання:

– *тимчасового зберігання* – термін зберігання встановлюють в межах 10 років;
– *тривалого зберігання* – термін зберігання обмежується 10 роками;
– *постійного зберігання* – для цих документів не існує терміну давності.

12. За технікою відтворення:

– *рукописні*;
– *відтворені механічним способом*;
– *відтворені електронним способом*.

13. За спеціалізацією:

– *загальні*;
– *з адміністративних питань*;
– *спеціалізовані* – сукупність документів, які взаємодіють, створюють цілісність.

Виділяють системи документації з фінансових, юридичних, комерційних та інших питань.

Діяльність, що охоплює документування й організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називають **справочинством**. У цій роботі беруть участь усі працівники апарату управління: одні – створюють документи, інші забезпечують їх передачу, треті керуються документами в практичній діяльності.

§ 2. Основні реквізити документа, їхня характеристика

Документ становить сукупність окремих елементів, які називають **реквізитами**. Залежно від виду ділового папера набір реквізитів і порядок їхнього розташування різний. Однак існують певні встановлені єдині моделі побудови однотипних документів – **формуляр-зразок**, що відповідає вимогам чинних державних стандартів.

Формуляр-зразок встановлює такий склад реквізитів¹³¹:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації чи підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства.
7. Повна назва організації, установи чи підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.
30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.

На основі формуляра-зразка проектують **бланки** документів, тобто друковану стандартну форму документа, який містить тільки ті реквізити, що відповідають змісту документа і містять постійну інформацію. Звичайно виготовляють бланки для документів з високим рівнем стандартизації, які містять **трафаретний текст** – дослівне відтворення постійної інформації (*постійні реквізити*) з пропусками для подальшого заповнення (*змінні реквізити*) – довідки, доручення, договори, супровідні листи тощо.

¹³¹ Набір реквізитів відповідає видові організаційно-розпорядчих документів.

Встановлено два види бланків: 1) *загальний* (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, вказівок тощо); 2) *для службових листів*.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускають, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць. Бланки друкують на білому папері або папері світлих тонів формату А4 (210×297 мм) або формату А5 (148×210 мм)¹³². При меншій кількості документів послуговуються **штемпелем**, який містить групу реквізитів і їхніх постійних частин, що відтворюються у вигляді єдиного блока. Склад і розташування реквізитів у штампелі мають відповідати вимогам ГОСТ 6.38–90.

Застосування бланків надає інформації офіційного характеру, підвищує культуру ділового спілкування.

Для виготовлення тих чи інших бланків документів встановлено два варіанти можливого розташування реквізитів – *кутовий* і *поздовжній*. Поздовжнє розташування реквізитів доцільне в тих випадках, коли назва складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній державним стандартом для кутового розміщення, наприклад, назва організації разом із назва вищої інстанції.

Загальні правила оформлення реквізитів такі:

1. Державний герб України – Тризуб.

Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації чи підприємства.

Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.

3. Зображення державних нагород.

Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.

4. Код підприємства, установи, організації.

Розташовується у верхньому правому кутку.

5. Код форми документа.

Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.

6. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа (назва вищої установи або засновника).

Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку.

7. Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа.

Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку під попереднім реквізитом. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.

8. Назва структурного підрозділу.

Розташовується у верхньому лівому кутку або під попереднім реквізитом. Дозволяється друкувати машинописним способом. Усі реквізити, що позначають автора документа, розміщують у такій послідовності, яка чітко передає їхню підлеглість. Усі назви подають у називному відмінку, напр.:

Міністерство освіти і науки України

Львівський національний університет імені Івана Франка

Економічний факультет

Кафедра соціології

¹³² Докладніше про вимоги до виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів див.: Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 3-тє вид. – К., 2001. – С. 16–23.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, телефону, факсу, номер банківського рахунка, ел. пошта.

Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Володимира Великого, 21, м. Черкаси, 18022, тел. (0472) 43-50-86. На бланку для листів, що призначені для виконання розрахункових операцій, вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку, напр.: *Розрахунковий рахунок №153241749/215149 в Укрінбанку м. Львова МФО 111321.*

10. Назва виду документа.

Розташовується зліва або посередині сторінки. Є в усіх документах, крім листів. Залежно від назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Допомагає кращому сприйняттю тексту, його швидкій обробці, полегшує роботу з ним.

11. Дата.

Документ датують днем його створення або затвердження. Документи колегіальних органів (протоколи, акти та ін.) датують днем, коли відбулася подія, яку задокументовано. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку (заява, характеристика, автобіографія тощо), то дату ставлять під текстом зліва. Існує два способи запису – *цифровий* і *цифрово-словесний*. Цифровий передбачає написання арабськими цифрами трьох груп на позначення дня, місяця, року: **04.03.05** або **24.06.05** (крапки укінці не ставимо). Цифрово-словесний має такий вигляд: **4 березня 2005 року** або **24 червня 2005 р.** Його використовують у документах матеріально-фінансового характеру.

Дати на певну тривалість події, заходу, роботи (наприклад, для оформлення заяви на відпустку) записують у такий спосіб: з **15.10** до **07. 11.04** або з **16.12.04** до **08.01.05.**

12. Індекс.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит забезпечує оперативний пошук документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, в якому підготували документ; друга пара – номер справи за номенклатурою для підрозділу; третя пара – порядковий номер за журналом обліку, напр.: **№ 12-14/49.**

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані установою, яка уклала чи видала документ, напр.: **на №12-14/49 від 23.01.05.** Таке посилання роблять у разі оформлення листа-відповіді. Це допомагає організації, що одержує лист, знайти копію документа, на який отримано відповідь. Укладач відповіді переписує дату та індекс вхідного документа.

14. Місце укладання чи видання.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

Розташовується з правого боку під кодом форми документа. Записують від середини рядка: „Для службового користування”, „Таємно”, „Цілком таємно”.

16. Адресат.

Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Складається з таких елементів:

- назва установи, організації, підприємства (у називному відмінку);
- назва структурного підрозділу (у називному відмінку);
- назва посади особи-адресата (у давальному відмінку);
- прізвище та ініціали особи-адресата (у давальному відмінку);
- поштова адреса.

Кожну із частин пишуть з нового рядка. Розділових знаків між частинами не ставлять, напр.:

*Львівський національний університет
імені Івана Франка
Факультет міжнародних відносин
Деканові проф. Камінському В.І.*

В особових документах відомості про адресата мають такий вигляд:

*Директорові
Інституту української мови
Національної Академії наук України
акад. Кузишину Р.В.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. внесено зміни у правила оформлення поштової адреси, а також місця її подання на конверті. Адресу відправника (адресанта) пишуть у лівому верхньому куті конверта. Наприклад:

*М.С. Стацюк
вул. Наукова, 60, кв. 23,
м. Львів-59, 790059*

Адресу одержувача (адресата) зазначають у правому нижньому куті конверта, напр.:

*Пономареву Віктору Олеговичу
вул. Івасюка, 45,
м. Червоноград,
Львівська обл.,
80100*

17. Гриф затвердження.

Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (великими літерами без лапок);
- назва посади особи, яка затверджує документ;
- особистий підпис;
- розшифрування підпису (ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ);
- дата затвердження.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор заводу
(підпис) Л.В. Семенюк
07.02.05*

Якщо документ затверджується спеціальним розпорядчим актом на документі зазначають гриф за такою формою:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ Міністерства фінансів України
20.04.05 №15*

18. Резолюція.

Це напис на документі, який робить керівник установи. Він містить вказівки щодо виконання цього документа.

Розміщується у верхній лівій частині першої сторінки документа. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:

- прізвище та ініціали виконавця, якому буде надіслано документ;
- вказівка про порядок і характер виконання документа;
- термін виконання документа;
- особистий підпис керівника;
- дата.

Як виконавців у резолюції зазначають службових осіб, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, яку названо в резолюції першою. На документі має бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є потреба деталізувати порядок виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або треба деталізувати порядок його виконання, резолюцію оформляють на окремих аркушах чи спеціальних бланках. Загальні вказівки формулюють так: *До виконання; До друку; До відома; До наказу; Вжити заходів; Обговорити питання* та ін.

19. Заголовок до тексту.

Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника “*про*”, напр.: *Про порушення дисципліни; Про надання приміщення в оренду* тощо. Має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Текст документа, надрукований на аркуші формату А5, можна подавати без заголовка. Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

20. Відмітка про контроль.

Ставлять на документах, що вимагають виконання (вжиття певних заходів) чи відповіді, у вигляді букви **К** (контроль). Розташовують з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа.

21. Текст.

Основний реквізит документа. Складається з таких логічних елементів:

- вступу;
- доказу;
- закінчення.

У вступі адресата готують до сприйняття теми; у доказі викладають суть питання; у закінченні формулюють мету, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним. Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат; мета пасивного – поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля).

22. Відмітка про наявність додатка.

Додатки до документа можуть бути трьох видів:

а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом;

в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті:

Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку 1.

Додатки до розпорядчого документа мусять мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому полі першої сторінки додатка:

Додаток
до наказу Міністерства освіти і науки України
15.10.05 №15

Додатки до розпорядчих документів підписують керівники структурних підрозділів установи на останній сторінці додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляють у такому порядку:

1) якщо документ має додатки, про які згадується у тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 3 прим.;

2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

Додаток: "Проект реконструкції ділянки" на 5 арк. у 2 прим.

Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:

Додаток: на 2 арк. лише адресатові.

У разі великої кількості додатків окремо складають їхній опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до опису на 7 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформляють за формою:

Додаток: на 6 арк. у 2 прим. на першу адресу.

23. Підпис.

Обов'язковий реквізит будь-якого документа. Підписують, як звичайно, перший примірник документа. До складу підпису входять:

- найменування посади (з лівого боку);
- підпис (між назвою посади і прізвищем);
- ініціали й прізвище особи, яка підписала документ (праворуч).

Наприклад:

Директор рекламної агенції

„Панорама”

(Підпис)

Л.М. Кузовський

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписують тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

Два підписи і більше ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб (грошово-фінансових документах, угодах тощо).

Підписи кількох службових осіб на документах розташовують один під одним у послідовності, що відповідає посаді, напр.:

Директор

(Підпис)

А.В. Саварин

Головний бухгалтер

(Підпис)

О.І. Микитенко

Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні, напр.:

Директор ВАТ "Галич – Авто"

(підпис)

М.Й. Джунь

Директор торгового Автоцентру

(Підпис)

Бурмай Н.К.

В актах, висновках та подібних документах, які уклала група або комісія, зазначають не посади осіб, які підписували документ, а розподіл їхніх обов'язків у конкретній комісії, напр.:

Голова комісії

(Підпис)

Л.І. Мокрицька

Члени комісії

(Підпис)

М.О. Борисюк

(Підпис)

Б.Г. Яворський

У вищих навчальних закладах та академічних наукових установах у назвах посад вказують науковий ступінь і наукове звання (*професор, доцент, кандидат філологічних наук, доктор економічних наук* тощо), напр.:

Завідувач кафедри вищої математики

*доктор фізико-математичних наук,
професор*

(Підпис)

Д.М. Гнатюк

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка тимчасово виконує її обов'язки, або заступник. Тоді обов'язково зазначають посаду ("*в.о.*", "*заст.*") і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять чорнилом або машинописним способом).

Не допускається підписання документа з прийменником *за* чи з похилою рискою перед найменуванням посади.

Документ колегіальних органів (протокол, рішення тощо) підписує голова та секретар колегіального органу.

24. Гриф погодження.

Розрізняють дві форми погодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з відомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається із:

- слова „ПОГОДЖЕНО”;
- назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи;
- особистого підпису;
- його розшифрування;
- дати.

Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту „підпис” або на окремій сторінці, напр.:

ПОГОДЖЕНО

Директор ЗОШ № 93

(Підпис)

С.П. Дмитрів

01.09.05

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України

01.07.05 №12

25. Віза.

Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза складається з:

- особистого підпису особи, що візує;
- дати.

У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (ініціали та прізвище):

Завідувач кафедри кібернетики

(Підпис)

М.І. Свирид

28.08.05

Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовують перед візою, напр.: *Не заперечую; Не бачу підстави; Уважаю, що пункт 3 треба доопрацювати.* Якщо зауважень чи доповнень більше, їх оформляють на окремому аркуші.

У разі внутрішнього погодження візи ставлять на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візують на примірнику, який залишається в установі.

26. Печатка.

Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитку печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. ін. Печатку треба проставляти так, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

27. Відмітка про засвідчення копій.

У правому верхньому кутку пишуть слово „Копія”; під реквізитом „підпис” – слово „Правильно”; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. Якщо потрібно, підпис засвідчують печаткою.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

Цей реквізит обов'язковий у вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з:

- прізвища виконавця;
- номера його службового телефону.

Ставиться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа, напр.: *Н.М. Вальчук Тел. 240–72–37*

29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.

Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості:

- стислу довідку про виконання;
- дату скерування документа до справи;
- підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

До справи № 07/54

Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.06.05

(посада, ініціали, прізвище).

Відмітка „До справи” свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.

Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа.

Містить:

- запис „Інформація перенесена на машинний носій”;
- підпис особи, відповідальної за перенесення інформації;
- дату перенесення.

31. Відмітка про надходження.

Містить:

- скорочену назву організації, що отримала документ;
- дату його надходження.

Цю відмітку записують чи проставляють за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:

- назву організації;
- дату надходження;
- індекс документа.

Відмітку про надходження розташовують на нижньому правому полі першої сторінки документа.

§ 3. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів

Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу – А4 (210×297 мм) та А5 (148×210 мм). Усі реквізити документа розміщують у межах **робочої площі** сторінки, тобто площі уніфікованої форми чи бланка документа, яка призначена для заповнення основними реквізитами. З країв сторінки залишають вільне незаповнене місце – **поля**, або **береги**, документа. Вони призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень. Установлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого – 35 мм;
- правого – не менше, ніж 8 мм;
- верхнього – 20 мм;
- нижнього – не менше, ніж 19 мм (для формату А4);
не менше, ніж 16 мм (для формату А5).

Реквізити на сторінці документа розміщують паралельно короткій стороні аркуша. У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускають розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні.

Документи оформляють переважно з одного боку аркуша. Якщо документ оформляють також і на звороті, то відповідно міняються місцями лівий і правий береги, а нижній та верхній залишаються без змін.

Не завжди документ можна розмістити на одній сторінці. Якщо документ займає більше, ніж одну сторінку, то слід пам'ятати:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис. Обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;
- лише перша сторінка документа оформляється на бланку. Друга і наступні сторінки – чисті аркуші паперу такого ж розміру і якості;
- не бажано відривати один рядок від абзацу чи слово від речення і переносити його на наступну сторінку або залишати на попередній.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, сторінки нумерують. При нумерації слід керуватися такими основними правилами:

- нумерація починається з другої сторінки;
- номери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова „сторінка” на відстані не менше, ніж 10 мм від краю;
- якщо текст оформляють з обох боків аркуша, то номери сторінок ставлять вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Рубрикація тексту. Використовують різні види рубрикації. Найпростішим із них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної і нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні римських (для розділів) та арабських (для параграфів) цифр. Однотипні засоби рубрикації застосовують до однорідних частин. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу, напр.:

Традиційна система рубрикації

Розділ I
§ 1.
§ 2.
Розділ II
§ 1.
§ 2.

Нова система рубрикації

1.
1.1.
1.2.
2.
2.1.
2.2.

Особливості мови ділових паперів. Мова ділових паперів відповідає загальнолітературним нормам сучасної української мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого функціонального стилю. Вимога зрозумілості мови ділових паперів означає вживання загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів у значенні, яке закріплюють за ними словники.

Однак мова не є пасивним фіксатором змісту документа, а виконує активну регульовальну функцію, тобто добір мовних засобів безпосередньо впливає на дієвість документів. „Ділові папери – не матеріал для читання, – зазначає А. Коваль, – а засіб спонукання до дії. Саме цій меті повинна бути підпорядкована мова ділового документа”¹³³.

Людина, яка їх складає, мусить добре володіти українською літературною мовою, зокрема тим її варіантом, який обслуговує сферу ділових стосунків та має писемну форму вияву.

Мовні засоби документів мають відповідати таким основним засадам:

1. Об'єктивність.

Особистий момент у документах зведений до мінімуму. Це досягається вживанням мовних одиниць, які не називають особи мовця чи співрозмовника та дій, які вони виконують. Від першої особи викладають прохання (рідше пропозицію), висловлене в заяві, інформацію, подану в автобіографії, доповідній чи пояснювальній записці, розпорядчих документах, рекомендаційному листі, наприклад:

Прошу звільнити мене від занять...;

Я, Васишин Богдан Павлович, народився...;

Доводжу (доводимо) до Вашого відома...;

Я не з'явився на заняття...;

Наказую... Пропоную...;

Знаю претендента ...;

Об'єктивність документів пов'язана з використанням безособових конструкцій – односкладних безособових речень, присудок в яких виражений формою інфінітива дієслів, безособовими дієсловами та предикативними формами дієслів на **-но**, **-то**, предикативними прислівниками, напр.: *Запропоновано внести на розгляд питання про ...*.

Об'єктивності надає документам текст, викладений від третьої особи, напр.: *Комісія ухвалила...; Університет гарантує...*.

2. Стандартизм.

Стандартизм документів на рівні мовних засобів передбачає використання готових, перевірених практикою словесних формул, які легко сприймаються і точно описують ситуацію, яка неодноразово повторюється. Стандартизація мови документів дає змогу скоротити кількість зайвої інформації, швидко та ефективно її опрацювати. За даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається в 8–10 разів швидше, ніж оригінальний. Стандартизовані мовні звороти виступають як сигнал певного типу інформації, наприклад: *У порядку надання технічної допомоги..* (лист-прохання). Якщо службова особа відмовляється від стандартного викладу, це може означати, що цьому документу, справі надають особливої ваги, зумовленого винятковістю, незвичайністю ситуації.

Стандартизація мови ділових паперів відбувається здебільшого на синтаксичному на лексичному рівнях. Стандартні речення – це тип речень загального зразка, з чітко визначеним порядком розміщення його складових частин, членів речення і словесного наповнення конкретної синтаксичної моделі, напр.: *Заслухавши та обговоривши...; Комісія прийшла до висновку; Рішення остаточне і оскарженню не підлягає.*

¹³³ Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982. – С. 54.

Основними лексичними засобами стандартизації мови ділових паперів є **канцеляризми**, або **кліше**.

Канцеляризм – це слово або стійке словосполучення, граматична форма чи конструкція, які визначають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю літературної мови. Відзначаються сухістю, беземоційністю, словотвірною одноманітністю, наприклад:

Заява. Доповідна записка. Витяг з протоколу.

Довести до відома...

Цей факт засвідчує...

Довести до відома...

Сучасною тенденцією більшості розвинених країн є „усування канцеляриту”. Канцелярський стиль стає анахронізмом, а отже, перешкоджає ясності та спричиняє дискомфорт. Не варто боятися „пускати” у професійну сферу форми, властиві живій мові, які не тільки не зіпсують стилю, а, навпаки, зроблять його комунікативно повноцінним. Наприклад, вислів *На сьогоднішній день відповідні роз’яснення Нацбанку та ДПАУ з цього питання відсутні* можна подати у такому відредагованому варіанті *Відповідних роз’яснень Нацбанку та ДПАУ щодо цього досі немає*.

Механічне перенесення словесних формул (кліше), термінологічних сполук з ділових паперів в усне мовлення, публіцистичний чи художній стиль породжує мовний **штамп** (трафарет, шаблон, мовний стереотип з негативним забарвленням) – вислів, який механічно відтворюється і в результаті багаторазового повторення втрачає свою образність і стилістичну виразність. Уживання мовних штампів у невідповідному контексті вважають порушенням мовної норми, наприклад: *Нам треба зустрітися з метою обговорення питання...* замість *Нам треба зустрітися, щоб обговорити...*; або *Я прибув на мітинг* замість *Я прийшов (приїхав) на мітинг*. У художньому тексті вони виконують роль стилістичного засобу створення комізму (Возний із п’єси „Наталка Полтавка” І. Котляревського освідчується в коханні Наталці словами: „*Не в состоянії поставить на вид тобі сили любові моєї!..*”).

3. Логічна послідовність.

Усі частини документа логічно пов’язані. Це виявляється в межах речення чи тексту документа, які будуються з чітким дотриманням послідовності викладу матеріалу, вмотивованим порядком розташування змістових частин тексту (вступ, основна частина, висновки) та поділом його на абзаци, пункти, підпункти.

Мовними засобами реалізації виступають слова, які вказують на причиново-наслідкові зв’язки (*тому що; оскільки; через те, що; внаслідок того, що*), підкреслюють наступність, черговість подій або явищ (*спочатку, водночас, одночасно, потім, насамкінець*), виражають протиставлення (*не ... а*), позначають результативність виконання дій (*отже, таким чином, в результаті*).

Логічна послідовність передбачає вміння виділяти основне в документі та зробити його очевидним для реципієнта.

4. Ясність викладу, точність опису.

Документ має бути зрозумілим, не викликати двозначності. Це досягається тоді, коли працівник глибоко проникає в суть справи і вміє дібрати слова і вирази, які дають змогу точно описати події чи явища об’єктивної дійсності, правильно користується термінами, уникає вузько вживаних професіоналізмів.

Особливої точності та ясності потребують формулювання наказів, прохання, розпоряджень.

5. Свобода від суперечностей.

У документі не може бути смислової суперечності, коли аргументи суперечать один одному.

Одночасно форма вираження не має суперечити змісту висловлювання, наприклад, прохання, що висловлене у формі наказу: *Дозвольте повернутися до виконання своїх обов'язків!*

Текст документа є зразком офіційно-ділового стилю. Тому слова і вирази, які мають розмовний характер або є емоційно забарвлені, суперечать мовностилістичним вимогам цього стилю.

6. Переконливість.

Забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрових даних та фактів.

Переконливим діловий папір робить також вмінням розмістити матеріал – усе важливе слід подавати в документі, а усе інше оформляти у вигляді додатків.

7. Лаконічність.

Лаконічним вважають документ, в якому немає багатослівної аргументації, зайвих слів та повторень.

Лаконічності можна досягти вживанням простих речень, загальноприйнятих скорочень, умовних позначень, а також стандартних зворотів мови.

Стежити за тим, щоб кожен аспект висвітлення питання займав своє місце в тексті документа і не повторювався.

8. Повнота інформації.

Повним називають документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання.

§ 4. Характеристика найуживаніших документів. Вимоги до їх змісту та оформлення

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Це один з найпоширеніших у справочинстві документів.

Заяви бувають особисті та службові.

Особиста заява містить прохання особи до керівника розділу чи підрозділу. Її пишуть власноручно в одному примірнику.

Службову заяву укладає посадова особа від власного імені або від імені організації до посадової особи іншої організації, структури тощо. Її можна відтворити механічним способом у декількох примірниках. Службова заява містить додаткові реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні* і *зовнішні*.

У *зовнішній особистій* заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта), а у *зовнішній службовій* – повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства, організації.

У *внутрішній* заяві зазначати адресу і паспортні відомості не обов'язково.

Темами внутрішніх заяв студентів можуть стати прохання про надання академічної відпустки, матеріальної допомоги чи права поселення у гуртожитку, про переведення в іншу групу, прохання звільнити від занять, дозволити достроково складати сесію та ін. Змістом заяв з кадрових питань може бути: влаштування на певну посаду чи звільнення з посади, переведення з однієї посади на іншу, надання чергової відпустки чи відпустки за власний рахунок, надання путівки в санаторій та ін.

Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, позовні заяви – про притягнення до відповідальності, відшкодування збитків, захист честі та ін.

Заяви бувають *прості* і *складні* (містять відомості про додатки).

Заява складається з таких **реквізитів**:

1. Відомості про адресата (назва посади, повна назва установи, прізвище та ініціали керівника із зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, має його).

2. Відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

6. Дата.

7. Підпис.

Примітки до оформлення реквізитів.

1. Відомості про адресата пишуть з великої літери праворуч; назву посади, прізвище посадової особи подають у давальному відмінку, чергуючи закінчення **-ові, -еві (-єві)** з **-у (-ю)**. Якщо заяву адресовано до організації, то її назва має мати форму родового відмінка з прийменником *до*, напр.:

*До профкому
Львівського національного
університету імені Івана Франка*

2. Відомості про адресанта подають без прийменника *від* з малої літери, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, ставлять у формі родового відмінка, крапки в кінці останнього слова немає. Прийменник *від* вживаємо лише тоді, коли прізвища адресата й адресанта заяви є співзвучними або однаковими і їх треба розмежувати.

3. Назву документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапки не ставлять.

4. Текст починають писати з великої літери та з абзацу.

Найважливішим елементом заяви є текст, який має таку структуру:

а) прохання (*прошу надати, прошу звільнити, прошу дозволити, прошу перевести* тощо);

б) обґрунтування прохання (*у зв'язку з..., оскільки..., відповідно до... тощо*).

5. Додаток як підстава заяви містить перелік документів, які додають до неї, із точним формулюванням характеру чи вигляду документа, зазначенням кількості сторінок, напр.: довідка (форма), фотокартки (кількість і розмір) тощо.

Оформляють додатки кількома способами: а) після тексту з абзацу пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть *До заяви додаються такі документи* або *Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

6. Дату написання заяви пишуть зліва без абзацу.

7. Підпис адресанта – праворуч.

Зразок 1:

Ректорові
Львівського національного університету
імені Івана Франка
проф. Вакарчукові І.О.
студента 4-го курсу економічного
факультету спеціальності „Кібернетика”
Гнатишина Андрія Степановича

Заява

Прошу перевести мене з денної на заочну форму навчання у зв'язку з працевлаштуванням.

12.02.05

(Підпис)

Зразок 2:

Деканові факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка
проф. Камінському В.М.
студентки групи МВР–41 Гаврилюк Ірини Олексіївни

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію у зв'язку з сімейними обставинами.

20.05.05

(Підпис)

Зразок 3:

Генеральному директорові ЗАТ „ЛАЗ”
Ткаченкові О.І.
Деркача Миколи Васильовича, який проживає за адресою: вул. Нагірна, 74, кв. 10, м. Львів, 79057
тел. 240–53–30

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду інженера відділу стандартизації.

До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту.
2. Трудову книжку.
3. Особовий листок з обліку кадрів.

12.03.05

(Підпис)

Зразок 4:

Директорові ТзОВ „Світанок”
Васильківській О.Т.
економіста виробничого відділу Плющ
Ірини Костянтинівни

Заява

Прошу надати мені чергову відпустку за 2004 рік терміном на 24 робочі дні (з 01.03.05 до 28.03.05).

15.02.05

(Підпис)

Автобіографія (від грец. autos – сам, bios – життя, grafo – пишу) – це документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія – обов’язковий елемент особової справи.

Документ має незначний рівень стандартизації. Опис іде від імені першої особи в хронологічному порядку, виклад вичерпний, але лаконічний. Кожне важливе нове повідомлення починають писати з нового абзацу.

Крім автобіографії як точного документа, існує форма автобіографії-розповіді з елементами опису, характеристикою людей, що у ній згадуються, образними мовними засобами. Такі автобіографії подають зазвичай видатні люди, творчі особистості.

Автобіографія має такі основні **реквізити**:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата написання.
4. Підпис.

У тексті мають бути *такі відомості*:

1. Прізвище, ім’я, по батькові.
2. Дата народження: число, місяць (словом), рік.
3. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна, якщо за межами України, так, як зазначено у свідоцтві про народження).
4. Відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів, назви спеціальностей, які отримали, так, як зазначено в дипломі).
5. Відомості про трудову діяльність (час праці, найменування посади і місця праці).
6. Відомості про громадську роботу.
7. Короткі відомості про склад сім’ї (прізвище, ім’я, по батькові, рік народження, посада та місце праці / навчання).

Примітки до оформлення реквізитів:

1. Назва виду документа пишеться посередині рядка, трохи нижче від верхнього поля аркуша (2см).
2. Подаючи відомості про членів сім’ї, не зазначають число і місяць народження, а лише рік.
3. Окрім нинішнього прізвища матері, у дужках подають її дівоче прізвище.

4. Щодо складу сім'ї: неодружені особи подають відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені подають відомості про членів власної сім'ї – чоловік / дружина, діти.

5. Домашньої адреси подавати не треба.

Зразок 1:

Автобіографія

Я, Навроцька Олена Петрівна, народилася 23 лютого 1987 року в селі Дружба Радивилівського району Рівненської області.

У 1993 році пішла до першого класу Дружбівської СШ № 2, яку закінчила в 2004 році із золотою медаллю.

У 2004 році вступила до Львівського національного університету імені Івана Франка на економічний факультет за спеціальністю „Кібернетика”. Зараз навчаюся на першому курсі.

Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько – Навроцький Володимир Іванович, 1960 року народження, учитель математики та інформатики Дружбівської СШ №2;

мати – Навроцька (Махонюк) Ольга Василівна, 1963 року народження, вихователь Дружбівського дитячого садка „Ранок”;

брат – Навроцький Іван Петрович, 1988 року народження, учень 10-го класу Дружбівської СШ № 2.

16. 03. 05

(Підпис)

Зразок 2:

Автобіографія

Я, Шевченко Данило Олексійович, народився 28 вересня 1978 року в місті Києві.

У 1985 році пішов до першого класу середньої школи № 160 міста Києва. Після закінчення 9 класів вступив до Гуманітарного ліцею міста Києва, який закінчив у 1995 році. Протягом 1999–2004 років навчався в музичній школі № 7 міста Києва з класу акордеона. Під час навчання в ліцеї відвідував секцію з настільного тенісу.

У 1995 році вступив до Інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка. У роки навчання був членом редколегії факультетської газети.

Після закінчення університету в 2000 році було присвоєно кваліфікацію „Журналіст радіомовлення та телебачення”.

З вересня 2000 до травня 2002 року працював на посаді кореспондента в газеті „День”. З червня 2002 року – випусковий редактор програми новин у телекомпанії „Ера.”

Склад сім'ї:

дружина – Шевченко Олеся Василівна, 1980 року народження, менеджер магазину „Інтертоп” у місті Києві;

дочка – Шевченко Ярина Данилівна, 2003 року народження.

24.06.05

(Підпис)

Резюме – це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає.

Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму *вигляду* і *змісту*. Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум – на двох. Особливості викладу в резюме – стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації – вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документа, який складається з таких блоків:
 - а) інформація для контакту (поштова домашня адреса – у лівому кутку аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса – справа);
 - б) ім'я, прізвище (у називному відмінку);
 - в) мета (заміщення вакантної посади, участь у різноманітних заходах і проектах тощо) написання документа;
 - г) відомості про освіту (роки навчання, повна назва навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності);
 - д) відомості про професійний досвід (назва посади, яку займає особа, та назви попередніх посад і місця праці із зазначенням стажу роботи);
 - е) особисті відомості (рік народження, національність, громадянство, сімейний стан);
 - є) додаткова інформація (володіння іноземними мовами і комп'ютером, наявність прав водія, закордонного паспорта, членство у фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов'язане з майбутньою роботою, ділові риси та ін.);
 - ж) вказівка про можливість надання рекомендацій.

Примітки до оформлення реквізитів.

1. Найефективнішим засобом зв'язку з претендентом на посаду є телефон, тому подавати його потрібно обов'язково (домашній, робочий, стільниковий чи контактний).
2. Ім'я та прізвище пишуть посередині аркуша і виділяють великим жирним шрифтом.
3. Усі інші блоки варто також подавати так, щоб вони не зливалися у суцільний текст, а чітко вирізнялися і легко читалися; виділити заголовки, подбати про те, щоб оформлення було в одному стилі.
4. Усі події описують не прямому, а зворотному часовому порядку, тобто спочатку вказують останнє місце праці, навчання.
5. Випускники і студенти розташовують розділ „Освіта” перед розділом „Досвід роботи”. Потрібно зазначати лише середні спеціальні та вищі навчальні заклади, у яких навчалися або вчать. Тут описують і аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації. Можна повідомити про відзнаки, наголосити на тих вивчених дисциплінах, які відповідають майбутній посаді. Що більше часу минуло після закінчення навчального закладу, то менше місця цей пункт займає в резюме.
6. У багатьох випадках розділ „Досвід роботи” („Професійна діяльність”) є основним, тому його потрібно продумати і заповнити особливо ретельно. Зазначають роки (місяці) праці, посаду, повну назву установи (фірми, підприємства чи організації); можна коротко описати сферу і напрями діяльності, функціональні обов'язки, але намагатися, щоб це було системно, тоді кар'єра спостерігатиметься виразніше. Не потрібно охоплювати весь трудовий стаж, а лише виділити 2–3 місця праці (за останні 10 років). І навпаки, якщо досвіду немає, то цей розділ не подають. Можна також як досвід вказати практику, яку проходять студенти під час навчання.

7. У частині „Особисті відомості” зазначають вік, вказуючи лише рік народження або кількість років, про сімейний стан пишуть: заміжня/незаміжня або одружений / не одружений; дітей називають за статтю і віком.

8. У „Додатковій інформації” варто насамперед сказати про ступінь володіння іноземними мовами та навички роботи з комп’ютером.

Рівень знання іноземної мови можна оцінити за такою градацією: досконало, вільно, добре, зі словником, на розмовному рівні. Не потрібно завищувати рівень знання мови. Доцільно вказати, яка мова є рідною.

Працювати з комп’ютером можна вміти на рівні користувача чи програміста, чітко вказавши мови і програми, які знаєте. Важливу роль відіграє знання Інтернету, вміння користуватися електронною поштою, володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними, наприклад, графічними редакторами, тощо.

Знання оргтехніки передбачає вміння працювати з офісними міні-атс, ксероксом, факсом.

Наявність водійського посвідчення, закордонного паспорта, власного автомобіля, ПК також може мати значення. Додатково вказують закінчені курси, вміння, які для майбутньої роботи будуть доречні.

Перелічуючи ділові риси, досить назвати три-чотири, які є вагомими для обраної посади, наприклад, відповідальність, порядність, комунікабельність, креативність, рівноваженість, мобільність, організаторські здібності, безконфліктність.

9. Вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *При потребі подам рекомендації* можна вміщувати лише в тому разі, якщо такі рекомендації справді існують.

10. Не варто перенасичувати документ великою кількістю інформації, головне, щоб текст характеризував автора як досвідченого, надійного, перспективного працівника (пошукувача). Потрібно надавати перевагу позитивній інформації, зосереджувати увагу на досягненнях. Уся інформація, викладена в резюме, має бути достовірною.

10. Корисними будуть і такі зауваження: *не варто* описувати причини, через які пішли з попередньої роботи, фізичні характеристики; зазначати вимоги до зарплати; додавати фотографію, якщо цього спеціально не передбачено; називати імена людей, які дають рекомендацію.

Останніми роками вага резюме у процесі пошуку роботи зростає. Це перший погляд на особу, яка прагне зайняти певну посаду, очима роботодавця чи кадрового агентства, тому від чіткості форми і дохідливості змісту документа залежить, чи свій шанс особа-претендент зможе використати. На перегляд резюме витрачають 2–3 хвилини, і якщо воно не привернуло уваги, – отже, не спрацювало.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (як паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціалізованих мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Для кожного нового місця праці бажано складати окреме резюме, правильно розставляючи акценти саме на тих навичках і знаннях, які потрібні для цієї позиції. Непогано скласти резюме двома мовами; резюме іноземною мовою має відповідати правописним і стилістичним нормам, бути оформлене за тими самими вимогами, що ставляться й до резюме українською мовою.

Зразок 1:

Резюме

вул. Широка, 48, кв.31,
м. Львів, 79052

тел. 67-50-42
e-mail: oleksa@yahoo.com

ОЛЕКСІЙ КИРИЛИЧ

Мета: заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу з умовою професійного вдосконалення і росту.

Освіта: 1997–2002 рр. – Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, спеціальність „Менеджмент організації”.

Досвід: серпень 2002 р. – дотепер – менеджер з реклами ТзОВ „Пол-Гарт”.

Особисті відомості: українець, 1998 року народження, не одружений.

Додаткова інформація: вільно володію англійською, російською мовами, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп’ютером – Word, Internet, Excel, PowerPoint; є права водія категорії В і С; зацікавлення – автомобілі, комп’ютер.

Рекомендації будуть надані на вимогу.

Зразок 2:

Резюме

вул. Пилипа Орлика, 40, кв.18,
м. Львів, 790038

тел. 240-69-04
моб.8-067-929-12-26
e-mail: fishalf@ua.fm

НАТАЛІЯ СТЕЦЮК

Мета: заміщення вакантної посади провідного спеціаліста відділу внутрішньобанківських операцій.

Освіта: 1992–1997 рр. – Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, спеціальність „Фінанси”, магістр.

Досвід: 2000 р. – дотепер – економіст відділу внутрішньобанківських операцій ВАТ „КБ ”Мрія”;

вересень 1997 р. – грудень 1999 р. – касир відділу касових операцій ВАТ „КБ ”Мрія”.

Особисті відомості: українка, 1975 року народження, заміжня, маю доньку 7 років.

Додаткова інформація: знання мов – українська, російська (вільно), англійська, німецька (вільно); комп’ютерні навички: ОДБ, OpenOffice, 1С-Бухгалтерія, NC, World, Internet, Excel, програмування на C++, Java, HTML. Вмію користуватися оргтехнікою. Особисті якості: відповідальність, самостійність, вимогливість, організаційні здібності.

При потребі надам рекомендації.

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дано оцінку його ділових та моральних якостей.

Характеристику складають на вимогу самого працівника або на письмовий запит іншої установи. Характеристика може бути потрібна при вступі до навчального закладу, висуванні на виборні посади, при обранні за конкурсом, атестації працівника тощо.

Реквізити документа:

1. Назва виду документа (посередині).
2. Анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові, посада (вчений ступінь і звання), рік народження, національність, освіта – справа у стовпчик.
3. Текст, який містить такі відомості:
 - а) трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
 - б) ставлення до службових обов'язків (ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, досягнення, урядові нагороди, заохочення, дотримання трудової дисципліни);
 - в) громадська діяльність;
 - г) моральні якості (риси характеру, ставлення до колег);
 - д) висновки (пропозиції, рекомендації щодо працівника, призначення характеристики).
4. Дата (ліворуч).
5. Назва посади, прізвище та ініціали і підпис відповідальної службової особи.
6. Гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Примітки до оформлення реквізитів.

1. Анкетні відомості (у правій половині аркуша) подають у формі родового відмінка (без прийменника), крім відомостей про освіту – у називному відмінку.
2. Щоб уникнути перекручення прізвища особи, якій видають характеристику, починати текст потрібно з прізвища, імені, по батькові в називному відмінку.
3. Текст пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.

Зразок 1:

Характеристика

Федорович Христини Вікторівни,
студентки факультету міжнародних
відносин Львівського національного
університету імені Івана Франка, 1985
року народження, українки, освіта
середня

Федорович Х.В. навчається на III курсі факультету міжнародних відносин за спеціалізацією „Країнознавство”. Протягом навчання в університеті зарекомендувала себе здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно підвищує свій професійний рівень, виступає з науковими доповідями на звітно-наукових студентських конференціях. Складає сесії на відмінно.

Федорович Христина брала участь у V Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика і зайняла на другому етапі перше місце.

Упродовж навчання є активним членом гуртка „Молода дипломатія”. Зарекомендувала себе хорошим організатором під час студентських публічних дебатів на тему „Стратегічні пріоритети України”.

Відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Рекомендуємо Федорович Христину до участі в міжнародному студентському проекті „Україна – Європа: шлях до інтеграції”.

20.04.05

Декан факультету міжнародних відносин
Львівського національного університету
імені Івана Франка

(Підпис)

О.М. Коломієць

Зразок 2:

Характеристика

Лукеренка Миколи Андрійовича,
методиста аналітичного відділу ТзОВ
„Соцінформ”, 1980 року народження,
українця, освіта вища

Лукеренко М.А. працює на посаді методиста з листопада 2002 року після закінчення економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка. До своїх посадових обов'язків ставиться сумлінно і відповідально. Дбає про вдосконалення фахових умінь, виявляє творчу активність у написанні нових соціологічних проектів.

Брав участь у міжнародній програмі „Молодь проти наркотиків”, підготував матеріали для публікації результатів соціологічних досліджень у рамках програми. Працював у складі групи, яка відповідала за проведення екзит-полів на виборчих дільницях м. Львова під час президентських виборів 2004 року. Засвідчив уміння оперативно опрацьовувати статистичні відомості, має аналітичні здібності.

Є позаштатним працівником газети „Галицький вісник”, в якій веде рубрику „Цифри і факти”.

Ініціативний, енергійний, наполегливий у роботі, неконфліктний, у ставленні до колег доброзичливий. Має повагу серед членів колективу.

Характеристика призначена для подання в соціологічну службу Львівської міської ради.

14. 05.05

Директор

(Підпис)

Г.І. Драбик

Рекомендаційний лист – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією. Зацікавленою

стороною може бути особа, організація чи установа, куди особа влаштовується на роботу (навчання) чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу. Справа честі – подати об’єктивну та правдиву інформацію. Якщо рекомендацію просить особа малознайома чи ненадійна, то навряд чи варто ставити свій підпис на рекомендаційному листі. Звичайно, рекомендації можуть бути *негативними* (так звані „закриті рекомендації”), якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться. У такий спосіб вдається попередити можливі ускладнення чи непорозуміння. В рекомендаційному листі можна зазначити про вади претендента, які могли б йому зашкодити на шляху до успіху, напр.: *Кириленко А.П. принципова, уважна до клієнтів, має великий досвід роботи у цій сфері, але досягти найвищих результатів їй часом заважає зайва запальність та нестриманість, або На жаль, я не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити професійні якості А.П. Кириленк, або Ковалюк В.І. не зможе виконувати покладених на нього обов’язків* тощо.

Рекомендаційні листи обов’язково містять відомості:

- як довго, звідки ви знаєте претендента;
- як оцінюєте його професійний рівень;
- з якими його працями чи досягненнями ознайомлені;
- як оцінюєте моральні якості претендента;
- висновки щодо відповідності претендента посаді, про яку клопочеться.

Зразок рекомендаційного листа:

Шановні колеги,

дозвольте представити Вам випускницю економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка Петришин Марію Іванівну.

Петришин М.І. успішно захистила магістерську роботу на тему „Ринкова трансформація України”, має глибокі знання проблем ринкових відносин, володіє практичними навичками організації та розвитку малого бізнесу в умовах ринку. Як керівник її магістерської роботи хочу вказати на вміння бачити проблему і знаходити ефективні шляхи її розв’язання. Відзначається самостійністю мислення, аналітичним розумом, наполеглива та цілеспрямована.

Знаю Петришин М.І. як переможця конкурсу студентських наукових робіт. Вона неодноразово виступала на студентських наукових конференціях та засіданнях наукового гуртка. За наявності відповідних умов праці може досягти значних успіхів і забезпечити Вашій фірмі істотну користь.

Гадаю, що прийнявши Петришин М.І. на посаду завідувача відділу статистики, Ви зробите вдалий вибір.

20.06.05

Доктор економічних наук,
професор кафедри економічної
теорії Львівського національного
університету імені Івана Франка

(Підпис)

К.П. Біланюк

Деколи для полегшення роботи і охоплення всіх рис, які, на думку спонсорів, потрібні переможцеві дотацій, стипендій, премій, грантів тощо додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, має лише заповнити відповідні пункти, напр.:

1. Коротко з'ясуйте, відколи ви знаєте претендента і наскільки ознайомлені з його роботою.

Якщо претендент студент чи аспірант, заповніть, будь ласка, пункти 2–7.

2. Загальна підготовка.
3. Оригінальність.
4. Розсудливість.
5. Старанність, працьовитість.
6. Вміння усно і письмово висловлювати думки.
7. Загальні зауваження.
8. Ви знайомі з пропонованим проектом? Як ви його оцінюєте?

Візитна картка (візитівка, візитка) – документ, який представляє приватну особу чи організацію. Обмін візитними картками – обов'язковий атрибут ділових стосунків. Візитна картка – це природний, органічний, усталений спосіб подання інформації про себе і встановлення контактів між людьми, матеріальний слід знайомства, який можна довго зберігати, символ ділового втаємничення.

Вигляд сучасної візитної картки пов'язаний із виглядом і особливо форматом американської кредитної картки, яку легко сховати до гаманця. Цей формат “business card” – 9 x 5 см – загальноприйнятий у світі. Існує застереження про формат 6 x 10 см – для високих посадових осіб та особливий формат у різних європейських країнах для дружин офіційних осіб (4 x 8 см).

Візитна картка – прямокутник з твердого паперу білого кольору (допускають два кольори). На візитній картці може бути знак фірми, фото власника. Шрифт суворо не регламентується, декоративні елементи вважають зайвими. Текст краще писати однією мовою, залишаючи зворотний бік вільним для будь-яких інших записів. Не варто друкувати двома мовами на різних боках картки. Застерігають утримуватися від написів іноземною мовою, якщо немає певності щодо грамотності.

Основне завдання візитної картки – давати повну інформацію тому, хто її отримує, про того, хто її вручає. Щоб виконувати цю функцію, візитна картка має містити такі відомості: ім'я та прізвище, видрукуване одним шрифтом; становище, посада, функції; назва установи, закладу, підприємства, організації; адреса, телефон (службова, домашня). Подавати номер домашнього телефону у деяких країнах, наприклад, у Франції, не прийнято. Кількість вказаної на картці інформації залежить від призначення картки (представляти приватну особу чи мати рекламний характер, тобто представляти фірму чи організацію). Рекламні візитні картки мають більше інформації, ніж приватні, часто художньо оформлені, виконують функції рекламного оголошення фірми, її послуг, комерційних пропозицій тощо.

Автори візитних карток мають перед собою два критерії, що іноді важко погодити між собою, – імідж і функціональність, вигляд візитної картки також виявляє смак і почуття міри її власника. Лаконічна повнота титулів і звань, витонченість ліній, гармонічні пропорції, правильний підбір шрифту – усе це робить візитну картку привабливою і водночас природною. Можливо, тому, наприклад, в Японії існує градація візитних карток. Японці в повсякденному житті користуються не однією візиткою, а замовляють різні види: для офіційних прийомів, для неофіційних зустрічей, для близьких друзів тощо.

Наявність візитної картки під час ділових контактів – знак серйозності ділового партнера та його намірів, компетентності та відповідальності.

Застосування візитної картки також має певні правила. Основні протокольні випадки використанні її такі: привітання, висловлення співчуття, висловлення подяки, від'їзд з країни, представлення, запрошення на прийом, зміна адреси та ін. Залежно від випадку на візитній картці роблять простим олівцем найчастіше зліва напис. Традиційно це скорочення відповідного тексту французькою мовою, але залежно від характеру стосунків можна писати українською мовою повним текстом:

p. f. (pour feliciter) – щоб привітати;

p. f. N. a. (pour feliciter le Nouvel an) – щоб привітати з Новим роком;

p. r. f. N. a. (pour remercier et feliciter le Nouvel an) – щоб подякувати і привітати з Новим роком;

p. p. (pour presenter) – щоб відрекомендувати;

p. c. (pour condoleances) – щоб висловити співчуття;

p. r. (pour remercier) – щоб подякувати;

p. p. c. (pour prendre conde) – щоб попрощатися.

Картки передають особисто, через секретаря, кур'єра або надсилають поштою. Їх вкладають у спеціальний конверт із зазначенням адресата. Етикет вимагає, щоб на отриману картку адресат відповів протягом доби.

Зразки візитних карток:

*Львівський національний університет
імені Івана Франка
Філологічний факультет*

**Лебідь
Андрій Вікторович**
*доцент кафедри прикладного
мовознавства*

пл. Ринок, 8, кв.12 Тел.: (0322) 296-
40-15
м. Львів, 79000 E-mail:
lebid@ua.fm
Україна

Туристичне агентство „Світ”



**Яворська
Людмила Миколаївна**
заступник директора

* Відпочинок вул. Перемоги, 46
* Екскурсії м. Донецьк, 83121
* Оздоровлення
Тел. / факс: (062) 384-50-21

Доручення – це документ, який надає право конкретній особі на певні дії від імені окремого громадянина чи організації (отримання грошових або матеріальних цінностей, юридично-значущі дії).

Доручення поділяють на особисті (приватні) та офіційні.

Особисті доручення складають особи, які передають власні права іншим особам, Це може бути право на отримання заробітної плати, поштового переказу, матеріальних цінностей.

Офіційні доручення видають на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяють на *разові, спеціальні та загальні*.

Разові видають на виконання одноразової дії (отримання коштів, матеріальних цінностей); *спеціальні* – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій); *загальні* – на виконання розширених повноважень (управління майном, банківські операції).

Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Якщо термін не вказано, він зберігає юридичну силу протягом одного року від дня його укладання. Важливі доручення засвідчуються нотаріально.

Особисте разове доручення має такі **реквізити**:

1. Назва документа (посередині сторінки).
2. Текст документа, у якому зазначено:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видає доручення (паспортні відомості);
 - б) прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримує доручення (паспортні відомості);
 - в) зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа;
 - г) термін дії разового доручення.
3. Дата складання.
4. Підпис особи, яка видає доручення.
5. Засвідчення підпису особи, яка видає доручення, керівником організації, де вона працює чи навчається (*Підпис Іванчука П.М. засвідчую*);
6. Посада, назва організації, підпис, ініціали та прізвище того, хто засвідчує.
7. Дата засвідчення.
8. Печатка організації, де працює засвідчувач.

Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, Андрійчук Олександр Іванович, студент II курсу економічного факультету (паспорт серії КЛ № 813962, виданий Кам'янка-Бузьким РВ УМВС України у Львівській області 4 липня 2003 р.) доручаю Зубик Світлані Іванівні (паспорт серії ВЛ № 306725, виданий Старовижівським РВ УМВС у Волинській області 21 серпня 2002 р.) отримати в касі Львівського національного університету імені Івана Франка належну мені стипендію за грудень 2004 року.

Доручення дійсне до 31 січня 2005 року.

15 січня 2005 р.

(Підпис)

Підпис Андрійчука О.І. засвідчую:

Декан економічного факультету

(Підпис)

М.С. Бондаренко

17 січня 2005 р.

Розписка – це документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи.

Розписки бувають особисті (приватні) та службові.

Розписка може мати довільну форму викладу, але має містити такі **реквізити**:

1. Назва документа (посередині сторінки).
2. Текст розписки, де зазначено:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові, посада (а також назва установи) особи, яка видає розписку і підтверджує отримання цінностей;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;

в) найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість, точна сума коштів – цифрами і прописом (у дужках);

г) підстава для передавання й отримання цінностей (для службової розписки).

3. Дата складання документа.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису (у приватній розписці).

Якщо передають суму грошей, у розписці вказують адресу, паспортні відомості того, хто їх отримує. Підпис особи, яка дає розписку, засвідчує нотаріус. Розписку пишуть тільки в одному примірнику. Виправлень у розписці не може бути.

Зразок розписки:

Розписка

Я, асистент кафедри соціології економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка Ткач Марія Семенівна, отримала від завідувача кафедри 150 анкет для соціологічного дослідження (на суму 86 гривень) для проходження практики студентів III курсу спеціальності „Соціологія”.

Підстава: наказ декана економічного факультету № 20 від 12. 06. 05.

17. 06.05

(Підпис)

Протокол – це документ, що відображає процес і результати постійних та тимчасових колегіальних органів, фіксує проведення зборів, нарад, засідань, обговорень тощо.

За обсягом протоколи можна поділити на:

1) *стислі*, у тексті яких написано лише ухвали;

2) *повні*, у тексті яких стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, засідань, нарад, формулюють ухвали;

3) *стенографічні*, у яких усі виступи записують дослівно.

Реквізити протоколу:

1. Назва документа.

2. Порядковий номер протоколу.

3. Назва заходу, який протоколюється (збори, нарада, засідання, конференція тощо).

4. Назва організації, де відбувався захід.

5. Дата проведення заходу (ліворуч).

6. Місце (місто, село) проведення заходу (праворуч на рівні дати проведення заходу).

7. Посада, прізвище, ініціали керівників заходу (голови, секретаря, членів президії).

8. Кількісний склад учасників заходу.

9. Порядок денний (у називному відмінку).

10. Текст протоколу.

11. Перелік додатків (із зазначенням кількості сторінок, якщо потрібно).

12. Підписи керівників заходу (голови і секретаря).

Примітки до оформлення реквізитів.

1. Якщо кількісний склад учасників заходу становить 10–12 осіб, то можна вказати всіх присутніх. Якщо їх більше, вказують кількість присутніх і додають до протоколу реєстраційний лист. Так само оформляють кількість відсутніх.

2. Текст протоколу відповідає пунктам порядку денного. Текст кожної позиції укладають за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ. Біля “СЛУХАЛИ” ставлять номер питання, що розглядається. Після слів ставлять двокрапку. Потім подають ініціали та прізвище доповідача, ставлять тире і розкривають зміст виступу. Якщо є текст доповіді, це позначають зауваженням (*текст доповіді додається*).

3. Виступи можна оформляти як пряму мову особи, яка його виголошує, або як непряму мову.

4. Ухвала може складатися з одного чи декількох пунктів, що нумерують арабськими цифрами. Ухвала може мати форму резолюції. Резолюція складається з констатуючої та резолюційної частин (у констатуючій частині обґрунтовують важливість питання, що розглядається, дають стисло характеристику стану справ; у резолюційній – визначають заходи для виконання завдань, розв’язання проблем, усунення недоліків).

Учасник заходу може викласти особливу думку щодо прийнятої ухвали. Це оформляють на окремому аркуші, на якому мусить бути підпис і дата, та додають до протоколу.

5. Результати голосування записують так: За Бакаленко Н.І. подано 37 голосів, проти – 2, утримався – 1.

Протокол укладає спеціально призначений працівник – секретар, який пише чернетку під час роботи колегіального органу, доопрацьовує текст документа після засідання і подає його на підпис керівників. Протокол набуває чинності після того, як його підписали секретар і голова або затвердили відповідні посадові особи.

Зразок протоколу:

Протокол № 4

14.01.05

м. Львів

загальних зборів акціонерів ВАТ „ПК-сервіс”

Присутні: 254 особи (реєстраційний листок додається).

Голова: Л.Г. Михайлюк

Секретар: Т.І. Павленко

Порядок денний

1. Звіт Правління про результати фінансово-господарської діяльності Товариства за 2004 рік.
2. Визначення основних напрямів діяльності Товариства на 2005 рік.
3. Переобрання членів Правління Товариства.

I. СЛУХАЛИ:

Звіт Голови Правління Даців Т.С. про результати фінансово-господарської діяльності Товариства (текст звіту додається).

ВИСТУПИЛИ:

Голова Спостережної ради Товариства Макеєва Л.П. – вказала на важливість внесення змін і доповнень до Положення про Правління Товариства.

Голова Ревізійної комісії Степанюк Р.О. – висловила зауваження Ревізійної комісії щодо фінансово-господарської діяльності Товариства за 2004 рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт Голови Правління Даців Т.С. схвалити.
2. Пропозицію Макеевої Л.П. врахувати.

ІІ. СЛУХАЛИ: ...

Голова
Секретар

(Підпис)
(Підпис)

Л. Г. Михайлюк
Т.І. Павленко

Витяг з протоколу – частина протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Іноді з тих і інших причин ця інформація стає потрібною фізичній чи юридичній особі.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер витягу з протоколу (відповідає номеру повного протоколу).
3. Назва заходу, який протоколюється.
4. Назва організації, де відбувся захід.
5. Дата проведення заходу (пишуть ліворуч).
6. Місце (місто, село) проведення заходу (пишуть праворуч на рівні дати проведення заходу).
7. Пункт порядку денного, що цікавить особу чи установу, якій видають витяг.
8. Ухвала (вміщують повний текст ухвали з питання порядку денного або ту частину ухвали, яка безпосередньо стосується замовника витягу).

Примітка:

Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і є відповідальною за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу.

Зразок витягу з протоколу:

Витяг з протоколу № 2

24.10.04

м. Львів

засідання профспілкового комітету Львівського національного університету
імені Івана Франка

І. СЛУХАЛИ: Про надання путівки до лікувально-профілактичного санаторію „Карпати” лаборантові кафедри педагогіки і психології Сенику Д.Г.

УХВАЛИЛИ: Надати лаборантові кафедри педагогіки і психології Сенику Д.Г. путівку до лікувально-профілактичного санаторію „Карпати”.

Оригінал підписали:

Голова
Секретар

(Підпис)
(Підпис)

В.М. Андріюк
С. І. Герєга

Пояснювальна записка – це документ, який укладають для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальні записки є *службові* та *особисті*.

Реквізити:

1. Адресат (посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка).
2. Автор документа (його посада, прізвище та ініціали); назва структурного підрозділу, який подає документ.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок до тексту документа.
5. Текст.
6. Прізвище, ініціали автора та власноручний підпис.
7. Дата.

Примітка:

Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, пишуть на стандартному аркуші паперу; ту, що скеровується за межі установи, оформляють на бланку і реєструють.

Зразок пояснювальної записки:

Деканові
хімічного факультету Львівського національного
університету імені Івана Франка
проф. Терлецькому П.М.

Пояснювальна записка

Я, Михальченко Сергій Володимирович, студент групи ХМХ–32, не прийшов 18 лютого 2005 року на заняття з неорганічної хімії у зв'язку з хворобою.

Довідку № 27 від 15.02.05 з поліклініки додаю.

21.02.05

(Підпис)

§ 5. Різновиди наукових робіт

Реферат – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; доповідь на будь-яку тему, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.

Реферат обов'язково містить такі елементи:

1. Титульну сторінку.
2. План.
3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків (назв цих частин не подають).
4. Список використаної літератури.

Титульна сторінка – це перша сторінка реферату, яка призначена для початкового ознайомлення з роботою.

Вона містить такі реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Тема реферату.
4. Вказівка на тип роботи (реферат).
5. **Відомості про автора роботи.**
6. Місце і рік написання.

Зразок титульної сторінки реферату:

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

НЕДОЛІКИ ОПОДАТКУВАННЯ В УКРАЇНІ

Реферат
студентки I курсу
економічного факультету
групи ЕКЕ-12
Гапчин Наталії Богданівни

Львів 2005

Наукова стаття – це твір невеликого обсягу в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом розумової діяльності людини, в якому поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми.

Наукова стаття має такі неодмінні елементи:

- постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень та публікацій, в яких започатковано розв'язання конкретної проблеми і на які спирається автор, виділення тих частин загальної проблеми, яким присвячено статтю;
- формулювання мети та завдань статті;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних наукових результатів;
- висновки з проведеного дослідження і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі¹³⁴.

Оформлення статті залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано. Наприклад, подані для друку у фаховому виданні „Вісник Львівського національного університету імені Івана Франка. Серія філологічна” наукові статті мають відповідати таким вимогам:

Текст [обсяг до 10 сторінок] подавати особисто на дискеті разом із одним надрукованим примірником у такому оформленні:

1. *Текстовий редактор Microsoft Word 6.0 або 7.0.*
2. *На аркушах формату А4 шрифт Times New Roman, розмір – 10 кеглів, інтервал 1, поле верхнє, нижнє – 4,6 см, лівє, правє – 4 см від краю колонтитула, верхнього, нижнього – 4,6 см.*
3. *У лівому верхньому кутку – УДК статті (напр.: УДК 800 55). Через інтервал великими літерами назва статті (по центру). Ім'я та прізвище автора посередині рядка, виділені жирним шрифтом. Через інтервал аотацію, ключові слова українською мовою. Текст подавати з абзацу (1,5 см).*
4. *Посилання подавати в тексті у квадратних дужках із зазначенням прізвища автора (авторів), року видання та сторінки цитованого джерела, напр.: [Пономарів: 1981: 145].*
5. *Бібліографію, складену за алфавітом, подати після тексту за зразком: Городенська К.Г., Кравченко М.В. Словотвірна структура слова (відіменні деривати). – К., 1981.*
6. *Після бібліографії подати ім'я та прізвище автора, назву статті, коротку аотацію та ключові слова англійською мовою.*

¹³⁴ Див.: Постанова Президії вищої атестаційної комісії України від 15.01.2003 р. №7–05/1 „Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України”.

Зразок фрагмента наукової статті:

УДК 811.161.2'3737

КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ФІНАНСОВИХ ВІДНОСИН „ДЕРЖАВА – ПІДПРИЄМНИЦТВО”

Сергій Марченко

На основі аналізу напрямів розвитку економічних відносин, що сформувались у світовій економіці другої половини ХХ ст. оцінено процеси реформування української економіки на етапі переходу до ринку. Основну увагу зосереджено на висвітленні механізмів взаємоузгодження інтересів держави і підприємництва та побудові на цій основі господарсько-фінансових відносин між ними.

Ключові слова: господарсько-фінансові відносини, реформування, підприємництво, приватизація, державний бюджет.

(Далі подають текст статті)

Курсова (дипломна, магістерська) робота – одна з важливих форм фахової підготовки майбутніх фахівців (бакалаврів, спеціалістів та магістрів). Вона має продемонструвати глибокі спеціальні теоретичні знання та вміння практично їх використовувати для розв’язання прикладних проблем економічної науки. Курсова (дипломна, магістерська) робота пов’язана з формуванням умінь опрацьовувати і творчо використовувати наукову літературу, самостійно добирати фактичний матеріал, систематизувати та по-науковому описувати його, робити висновки та узагальнення.

Курсова (дипломна, магістерська) робота – це результат наукового пошуку, який проводять студенти під керівництвом викладача. Формулювання тематики курсових (дипломних, магістерських) робіт пов’язане з урахуванням змісту спеціальних дисциплін та спецкурсів, які слухають студенти впродовж навчання. Тематику цих робіт обговорюють і схвалюють на засіданні відповідних кафедр факультету. Тему для дослідження студент вибирає самостійно із низки тем, які пропонує викладач. Дипломна (магістерська) робота може бути своєрідним продовженням розпочатої на попередніх курсах праці. Унаслідок розширення аспектів опису, залучення нового фактичного матеріалу студент вивчає проблему на вищому науковому рівні, робить ґрунтовніші висновки та узагальнення.

Захист наукових робіт відбувається в кінці навчального року. Під час захисту курсової роботи студент коротко доповідає про результати дослідження, відповідає на запитання. На основі захисту та попередньої оцінки керівника, висловленої в рецензії, виставляють остаточну оцінку.

Дипломну (магістерську) роботу подають на відповідну кафедру за десять днів до початку роботи державної екзаменаційної комісії. Дипломну (магістерську) роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук, в якому висловлює думку щодо рекомендації дипломної (магістерської) роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної комісії на підставі рецензії та публічного захисту дипломної (магістерської) роботи.

Мінімальний обсяг курсової роботи – 25 сторінок, дипломної – 65 рукописних або 45 друкованих сторінок; магістерської – 60 друкованих сторінок. До загальної кількості сторінок

наукової роботи не входять додатки, список використаної літератури, таблиці та рисунки, які за обсягом займають сторінку, хоча їх теж нумерують.

Курсову (дипломну, магістерську) оформляють на папері формату А4 (297 мм × 210 мм). Текст друкують через півтора міжрядкових інтервалу, кегль шрифту – 14. Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору, середньої насиченості, щільність тексту однакова.

Нумерація сторінок курсової (дипломної, магістерської) роботи починається з четвертої сторінки. Титульну сторінку, зміст, першу сторінку вступу враховують, але не нумерують. Нумери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм. Слово „сторінка” не пишуть, а біля цифр не ставлять ніяких позначок.

Рубрикація тексту курсової (дипломної, магістерської) роботи передбачає членування на частини та їх називання: вступ, розділ, висновки. Заголовки мають бути короткі та однозначні. Основні частини роботи починають писати з нової сторінки.

Встановлено вимоги до змісту, структури та обсягу, яких слід дотримуватися у процесі написання та оформлення наукових робіт¹³⁵.

Курсова (дипломна, магістерська) робота складається з таких змістових компонентів: вступ, основна частина, висновки.

Вступ – це початкова змістова частина наукового дослідження. Обсяг вступу не має перевищувати 10% загального обсягу роботи. Цей компонент наукової роботи не потребує поширених цитувань, абстрактних роздумів.

У вступі мотивують *актуальність теми*, з’ясовують *зміст основних термінів (понять)*, *ступінь вивчення* зазначеної теми (огляд літератури, історія питання), *предмет та об’єкт дослідження*, формулюють *мету*, визначають *завдання*, обґрунтовують застосування відповідних *методів та прийомів*, з’ясовують *теоретичне та практичне значення* роботи, вказують її *джерельну базу*, зазначають *структуру* роботи.

Основні вимоги до написання структурних елементів вступу курсової (дипломної, магістерської) роботи:

Актуальність – пов’язана з формулювання суті проблеми, яка завжди виникає тоді, коли попередні дослідження не спроможні пояснити функціонування певного явища чи теорія не може пояснити щойно виявлені факти.

Зміст основних термінів, понять – дослідник обґрунтовує вживання ключових термінів, подає їхнє тлумачення за допомогою посилань на конкретні лексикографічні джерела чи наукові праці (це можуть інколи з’ясовувати в першому розділі).

Ступінь вивчення теми – передбачає огляд літератури, критичний її аналіз, виділення суттєвого, оцінювання того, що зробили раніше інші дослідники, що привернуло увагу науковців, але не стало об’єктом їхнього докладного аналізу.

Предмет дослідження – це явище, обране для вивчення, яке зумовлює проблемну ситуацію.

Об’єкт дослідження – це матеріал, який безпосередньо аналізують, систематизують, опрацьовують у роботі і на основі опису якого роблять відповідні висновки.

Мета – це запланований кінцевий результат, якого прагне досягти дослідник у процесі виконання дослідження.

Завдання – це проміжний результат, якого планує досягти дослідник на конкретних етапах виконання роботи. Вони визначають спрямованість і хід дослідження, структуру роботи (кожному із завдань може відповідати певна змістова частина – розділ, параграф).

¹³⁵ Докладніше про вимоги до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт див.: Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / Укл. З. Мацюк, О. Антонів. – Львів, 2004. – 47 с.

Методи дослідження – це основні шляхи, прийоми розв’язання проблеми.

Теоретичне та практичне значення роботи визначає спроба осмислити, систематизувати певні явища, дослідити закономірності і тенденції їх функціонування, можливості використати здобуті результати в практичній діяльності.

Джерельна база – це носії фактичного матеріалу, який послужив базою для дослідження.

Наприкінці вступу доцільно вказати на структуру роботи, тобто подати перелік її основних змістових частини, зазначити наявність додатків.

Основна частина – це найбільший за обсягом компонент курсової (дипломної, магістерської) роботи, що засвідчує вміння студента самостійно описувати, аналізувати та систематизувати матеріал, робити висновки та узагальнення. Теоретичну основу наукового опису становлять опрацьовані наукові праці (статті, монографії, підручники).

Основну частину подають у вигляді розділів, у межах яких виділяють підрозділи, пункти, підпункти. Виділення розділів, їх кількість та назву узгоджують з різними аспектами опису та напрямками дослідження. Для виділення підрозділів (пунктів, підпунктів) можна використати критерії систематизації матеріалу. Розділи нумерують римськими цифрами і паралельно з нумерацією подають слово **Розділ**, а підрозділи – арабськими, вживаючи знак параграфу (§), якщо використовують традиційну систему рубрикації. Назва має бути коротка (переважно просте називне речення), відповідати змісту виділеної частини, не допускати двозначності в трактуванні слів та заголовка в цілому. Наприклад, назву одного з розділів (і параграф) до теми „Моделі багатофакторного статистичного аналізу” можна сформулювати так:

Розділ I

Основні статистичні оцінки багатофакторного рівняння регресії

§1. Вибіркові похибки коефіцієнтів множинної регресії

Після назви розділу можна подавати невеликий за обсягом текст, в якому викладають загальні твердження, обґрунтовують доцільність визначених параметрів опису, формулюють принципи класифікації, називають виділені класи підкласи. Кожен розділ і параграф має короткі, приблизно 3–4 речення, висновки про результати опису.

У тексті основних розділів широко використовують фактичний матеріал, який ілюструє, підтверджує сформульовану автором роботи думку.

Для підтвердження висловлених думок у тексті основної частини широко використовують цитати, поклики на праці вчених, обсяг яких не повинен перевищувати 30% від загального обсягу текстової частини роботи. Використані цитати оформляють за типом речень з прямою або непрямою мовою, напр.: *Економіст О.О. Терещенко стверджує: „Санация – це система фінансово-економічних, виробничо-технічних, організаційно-правових, соціальних заходів, спрямованих на відновлення платоспроможності, ліквідності та прибутковості підприємства-боржника“*, або: *Як зауважує економіст О.О. Терещенко, „санация – це система фінансово-економічних, виробничо-технічних, організаційно-правових, соціальних заходів, спрямованих на відновлення платоспроможності, ліквідності та прибутковості підприємства-боржника“*, або: *економіст О.О. Терещенко зауважує, що санация – це система фінансово-економічних, виробничо-технічних, організаційно-правових, соціальних заходів, спрямованих на відновлення платоспроможності, ліквідності та прибутковості підприємства-боржника*. У ролі присудка можуть бути слова *стверджувати, відзначати, зазначати, констатувати, наголошувати*, а також конструкції *на думку*

науковців, за спостереженням економістів, як свідчать дослідження останніх років. Доцільно також використовувати слова-кваліфікатори, наприклад: *справедливо (стверджує), переконливо (свідчить), багатьох (науковців)* та ін.

При цитуванні слід дотримуватися таких правил¹³⁶:

1. Книгу для цитування вибирають за останнім або за авторизованим виданням. Бажано не вилучати окремих слів чи фраз із тексту; цитату не скорочувати, а подавати її повністю, але з коментарем. Скорочуючи цитати, обов'язково вживати три крапки (...).

2. Використану в тексті цитату беруть у лапки і відповідно нумерують, у підрядковій примітці повторюють цей номер із зазначенням джерела згідно з правилами бібліографічного опису друкованих праць.

Застосовують ще й такі форми покликів: а) у тексті після цитати в круглих дужках подають бібліографічний опис використаного джерела (скорочено); б) після цитати в тексті у квадратних дужках зазначають номер поклику відповідно до зведеного бібліографічного списку літератури в кінці роботи.

3. До тверджень інших авторів, не цитованих, а вільно переказаних у тексті, подають точний бібліографічний опис у підрядковій примітці з пояснювальним словом *Див.*

4. Цитату, узятую не з першоджерела, а з іншої наукової літератури, подають за останнім джерелом. У цьому випадку вводять такі пояснювальні слова, як *Цит. за* або *Див.*

5. Повторно цитуючи за тим самим джерелом, бібліографічне посилання на тій самій сторінці роботи подають у формі *Там само. – С. 25*, а на наступних сторінках – скорочено. Скорочувати можна: а) заголовок роботи, якщо він багатослівний чи складається з одного або більше підзаголовків; б) вихідні дані, крім зазначеної сторінки.

Скорочення у цитатах і бібліографічних посиланнях позначають за допомогою трьох крапок.

Висновки – це завершальна частина курсової (дипломної, магістерської) роботи, в якій узагальнено викладають результати наукового дослідження. Висновки не містять опису фактичного матеріалу. Узагальнені відомості підтверджують невеликою кількістю прикладів.

Висновки становлять 10% від загального обсягу роботи.

Текст висновків – це сукупність мікротем, що відображають багатство аспектів опису. Відсутність узагальнень щодо якогось з аспектів опису є свідченням його незначущості. Одна мікротема може складатися з одного абзацу або об'єднувати кілька абзаців. Подібно до тез, їх можна нумерувати за допомогою арабських цифр, але частіше одну думку від іншої відділяють абзацами.

Послідовність викладу висновків відповідає порядку опису матеріалу в основній частині роботи. Початкові речення висновків визначають актуальність теми, потребу всебічного її вивчення. Наприклад, до курсової роботи на тему „Моделі багатофакторного статистичного аналізу” їх можна сформулювати так:

Багатофакторний статистичний аналіз – це шлях, який допомагає знайти явний вигляд залежності досліджуваного показника від численних факторів, що впливають на його зміну, а також кількісно оцінити їхній вплив.

Дослідивши основні аспекти побудови багатофакторної моделі та проаналізувавши отримані результати на прикладі багатофакторної лінійної регресійної моделі, можна зробити такі висновки.

¹³⁶ Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / Укл. З. Мацюк, О. Антонів.. – С. 19–20.

Прикінцеві фрази висновків можуть бути пов'язані з узагальненням проведеного в роботі опису матеріалу в різних аспектах та напрямках, визначенням перспектив подальшого дослідження проблеми. Наприклад, висновки до роботи на запропоновану вже тему можна закінчити такими реченнями:

Сфера практичного застосування методу моделювання обмежується можливостями й ефективністю формалізації економічних проблем і ситуацій, а також станом інформаційного, математичного, технічного забезпечення використовуваних моделей. Перспективною може стати спроба застосувати математичну модель для досягнення бажаних результатів щодо зростання внутрішнього валового продукту.

Крім названих змістових частин, до структури роботи входять титульна сторінка, зміст, список використаної літератури. Роботу можна також доповнити додатками та списком умовних скорочень.

Титульна сторінка – перша сторінка наукової роботи, призначена для початкового знайомства з працею, тому важливо, щоб на ній були зафіксовані відомості про роботу.

Титульна сторінка подає таку інформацію:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема курсової (дипломної, магістерської) роботи.
5. Вказівка на тип роботи (курсозна, дипломна, магістерська).
6. Відомості про автора роботи.
7. Науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали керівника роботи.
8. Місце і рік написання роботи.

Зразок титульної сторінки курсової роботи:

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

Кафедра економічної теорії

РЕГІОНАЛЬНА ЕКОНОМІЧНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ

Курсова робота
студентки II курсу
економічного факультету
групи ЕКЕ-22
Галчин Наталії Богданівни

Науковий керівник –
проф. Заставний В.П.

Львів 2005

Зміст – це друга або остання сторінка роботи, на якій відтворено назви основних змістових частин роботи із зазначенням їх початкової сторінки.

Зразок змісту курсової роботи:

	Зміст	
Вступ		3
Розділ I. Класична лінійна багатофакторна модель та її модифікації		
§ 1. Процес побудови багатофакторної регресійної моделі		6
§ 2. Методи побудови багатофакторної регресійної моделі		15
Розділ II. Особливості економічних спостережень і вимірювань		
§ 1. Застосування методу математичного моделювання в економіці		21
§ 2. Випадковість і невизначеність в економічному розвитку		26
§ 3. Перевірка адекватності моделей		37
§ 4. Етапи економіко-математичного моделювання		45
Висновки		55
Додаток А		
Додаток Б		

Список використаної літератури – це елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаної наукової літератури, джерел, лексикографічних посібників і розміщується після висновків. У списку використаної літератури рекомендовано окремо подавати джерела та словники, відділивши їх абзацом.

Вивчивши наукове джерело, треба зробити його повний бібліографічний опис. Список використаної літератури оформляють за такими зразками:

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографія	<i>Головенко С.Ф., Єфименко В.І.</i> Фінансовий та управлінський облік. – К., 1996. – 544 с.
Підручник	<i>Василик О.Д.</i> Державні фінанси України: Навч. посібник. – К., 1997. – 383 с.
Складові частини	
а) журналу	<i>Чугунок І.Я., Луценко Р.В.</i> Основні підсумки виконання бюджету у 2002 році // <i>Фінанси України.</i> – 2003. – № 5. – С. 25–41.
б) матеріалів конференцій	<i>Кудін С.І.</i> Становлення акціонерної справи // <i>Актуальні проблеми економічної системи України: Матеріали між нар. студ.-аспір. наук. конф.</i> – Львів, 2002. – С. 153–155. <i>Бутейко Ю.</i> Марки акцизного збору нового зразка // <i>Вісник податкової служби України.</i> – 2003. – № 35. – С. 25–27.

Автореферати	<i>Процик І.Р.</i> Українська фізична термінологія другої половини ХІХ – першої половини ХХ століття: Автореф. дис... канд. філол. наук. – Львів, 1999. – 21 с.
Дисертації	Добосевич У. Б. Мова і стиль рукописних учительних євангелій кінця ХVІ – початку ХVІІ ст.: Дис... канд. філол. наук. – Львів, 1997. – 209 с.
Перекладні видання	Ниренберг Дж., Калеро Г. Читать человека – как книгу / Пер. с англ. – М., 1990. – 48 с.
Словники	Словник фондового ринку / Автори-укладачі А.Т. Головка, В.Ф. Кобзар, О.О. Науменко та ін. – К., 1999.
Енциклопедії	Банківська енциклопедія / Уклад. М.І. Савлук, А.М. Поддєрьогін, А.А. Пересада та ін.; За ред. А.М. Мороза. – К., 1993. – 327 с.
Інтернет-видання	Декрет Кабінету Міністрів України „Про акцизний збір” № 18 від 26.12.92 року // www.rada.kiev.ua

Додатки оформляють у кінці наукової роботи. Правила оформлення додатків передбачають використання заголовків, які друкують угорі малими літерами, крім першої, симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком друкують слово **Додаток** і велику літеру, що його позначає.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: *Додаток А, Додаток Б* і т. д. Єдиний додаток позначається як *Додаток А*.

Текст кожного додатка за необхідності можна поділити на розділи й підрозділи, пронумерувати їх у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, напр.: *Додаток А. 2* – другий розділ додатка А; *Додаток В. 3.1* – підрозділ 3.1 додатка В.

Відгук – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту.

Реквізити документа:

1. Назва документа.
 2. Заголовок, що містить вказівку на:
 - а) характер роботи;
 - б) прізвище, ім'я та по батькові автора роботи;
 - в) назву роботи;
 - г) місце і рік написання;
 - д) кількість сторінок.
 3. Текст, що містить:
 - а) вступ;
 - б) стислий виклад змісту роботи;
 - в) критичні зауваження;
 - г) висновки.
 4. Підпис особи, що склала відгук.
- У разі потреби підпис засвідчують печаткою.

Зразок відгуку:

Відгук

про дипломну роботу студентки V курсу економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка Демчука Василя Івановича на тему: „Моделі багатофакторного статистичного аналізу”. – Львів, 2004. – 79 с.

Дипломну роботу присвячено вивченню параметрів багатофакторної моделі з довільною кількістю вихідних факторів. Такі дослідження дуже актуальні, особливо на сучасному етапі, коли українська економіка стає на шлях інтенсивного розвитку.

Автор роботи створив цілісну систему моделей статистичного аналізу. Для побудови та аналізу багатофакторних регресійних моделей розроблено спеціальну програму. Застосування її пов'язане із потребою використання обчислювальної техніки. Це дало можливість здійснити розрахунки та узагальнення тієї інформації, яку неможливо обрахувати вручну.

У результаті використання моделей багатофакторного статистичного аналізу Демчук Василь побудував багатофакторну регресійну модель, яка визначила вплив на валовий внутрішній продукт чотирьох основних факторів – експорт товарів та послуг, оборот роздрібною торгівлі, номінальна середньомісячна заробітна плата одного працівника та чисельність зареєстрованих безробітних.

Побудувавши і проаналізувавши модель, автор зміг зробити вагомі висновки щодо впливу чисельності безробітних на рівень ВВП, зв'язок факторних змінних із залежним параметром, а також запропонувати детальні розрахунки, пов'язані з експортом товарів та послуг, оборотом роздрібною торгівлі, заробітною платою та кількістю безробітних.

Висновки до роботи логічні, ґрунтовні, відповідають змісту та обсягу дослідження.

Вважаю, що дипломна робота „Моделі багатофакторного статистичного аналізу” Демчука Василя відповідає вимогам, які ставлять до робіт такого типу, і може бути рекомендована до захисту.

20.06.05

Науковий керівник

доцент кафедри економічної кібернетики

(Підпис)

О. В. Костів

Рецензія – це невеличка стаття науково-теоретичного, науково-популярного чи художньо-публіцистичного характеру, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці, вистави, фільму).

Науково-теоретичні рецензії поряд з бібліографічними описами, анотаціями, оглядами та рефератами, є, по суті, вторинними текстами. Вони утворюються в результаті перетворень інформації після вивчення першоджерел (праці, монографії, винаходу). Функція, що її виконує така рецензія, багатопланова – інформаційно-пошукова, інформативна, сигнальна, довідкова, адресна, комунікативна.

Сучасна рецензія повинна ґрунтуватися на двох основних ідеях: 1) визнання індивідуальності та свободи творчості як автора роботи, яку рецензують, так і рецензента; 2) дотримання високих наукових вимог та критерії науковості. Йдеться передусім про повноту та високий ступінь опрацювання джерельної бази, наукової літератури з порушеної проблеми, термінологічну коректність, логічність, послідовність викладу думок, обґрунтованість висновків, мовну культуру, наукову новизну і сумлінність дослідження. У фахових рецензіях слід уникати панегіричної тональності та повчань. Толерантність до

розмаїття підходів, гіпотез, концепцій треба відрізнити від поблажливості до некомпетентності, адже це може перетворити науку на белетристику.

Вимоги до оформлення текстів наукових рецензій тверді, спрямовані на досягнення лаконізму викладу, точності, недвозначності, відсутності емоційно-забарвлених суб'єктивних суджень автора рецензії.

Структурні елементи наукової рецензії:

1. Введення в проблематику зі стислою характеристикою історіографічної традиції, ступеня опрацювання теми.
2. Характеристика структури роботи, викладення найважливіших висновків і процедури їх отримання.
3. виправлення фактичних і мовних помилок, висловлення пропозицій, побажань та зауважень, полеміка з автором на засадах діалогу.
4. Висновки щодо відповідності роботи встановленим критеріям, оцінювання.

Реквізити рецензії:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить вказівку на:
 - а) характер та назву роботи;
 - б) прізвище, ім'я та по батькові її автора;
 - в) місце та рік видання (для рукописних робіт – написання);
 - г) загальна кількість сторінок.
3. Текст, який містить:
 - а) короткий виклад змісту та структури роботи;
 - б) зауваження, висновки, пропозиції автора рецензії.
4. Дата.
5. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
У разі потреби подають засвідчення підпису.

Зразок рецензії:

Рецензія

на курсову роботу студентки IV курсу економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка Зварича Мирослава Володимировича на тему „Математичні моделі адаптивних і раціональних очікувань в економіці та підприємстві”. – Львів, 2005. – 45 с.

У процесі переходу до ринкової економіки неодмінним стає створення умов для розвитку такого виду соціально активної діяльності, як підприємництво. На теперішньому етапі існування українського суспільства важко переоцінити значення розвитку економіки та підприємництва.

Кожна наука має свою історію, свій предмет і метод, свою мету і завдання. Для українських економістів це питання є особливо актуальним, адже впродовж значного періоду часу в Україні в поглядах на предмет економічної теорії панував заідеологізований підхід. Отже, на часі – злам отриманих у спадщину від радянських часів стереотипів і формування нового, економічного способу мислення.

У рецензованій курсовій роботі досліджені психологічні, технологічні та інституціональні причини, які впливають на прийняття і виконання певного економічного

рішення. Встановлено, що економічна залежна змінна може реагувати на зміну в економічній визначальній змінній через деякий проміжок часу, названий у роботі лагом.

Виділено два типи лагових змінних: лагові пояснювальні змінні і лагові залежні змінні. Для позначення регресійних моделей, які включають у себе як поточні, так і попередні значення не стохастичних змінних, запропоновано назву дистрибутивно-лагові моделі, а регресійні моделі, в яких попередні значення залежної змінної включені разом з пояснювальними змінними, означені як авто регресивні.

Авторові роботи вдалося віднайти метод допоміжних змінних, що допоміг знайти незміщені оцінки і забезпечив консистентні оцінки.

Критично оцінивши досить популярну в економічній економетриці модель Койка, запропоновано використовувати моделі адаптивних очікувань і моделі часткових пристосувань. На конкретних прикладах вдалося показати, як у цих моделях враховується роль економічних агентів при формуванні очікувань щодо невизначених економічних подій і можливість їх пристосування, якщо їхні очікування не збігаються з дійсністю.

Незважаючи на проблеми, що траплялися при оцінюванні, автор приходять до висновку, що дистрибутивно-лагові та авто регресивні моделі є дуже корисними в емпіричній економіці. Вони здатні перетворити статичні моделі на динамічні за допомогою фактору часу.

Курсова робота Зварича Мирослава „Математичні моделі адаптивних і раціональних очікувань в економіці та підприємстві” свідчить про добру підготовку студента, написана грамотно, оформлена відповідно до вимог і заслуговує оцінки „відмінно”.

02.05.05

Доктор економічних наук, професор кафедри
фінансів, грошового обігу і кредиту

(Підпис)

В.М. Кміть

ПРОГРАМА КУРСУ „УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

Мета курсу – ознайомити студентів з основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, навчити студентів основних принципів користування словниками, вільно володіти лексикою і термінологією своєї спеціальності, виробити у них навички оформлення сучасних ділових паперів.

Завдання курсу – дати студентам наукове обґрунтування поняття культури мови професійного спілкування, що охоплює усі мовні рівні – фонетичний, лексичний, граматичний, стилістичний, виховати у студентів “мовне чуття”, ґрунтоване на знанні мовних норм, навчити їх правильно створювати й оформляти різноманітні види сучасних ділових паперів.

Навчальний процес, окрім активного засвоєння лекційного матеріалу, передбачає:

- вироблення навичок професійного спілкування, дотримання правил ділової етики на мовному рівні, знання основних фахових термінів, вміння вправно висловлювати свої думки як в усній, так і в писемній формі;
- вироблення вміння охарактеризувати та оформити відповідно до вимог такі найуживаніші ділові папери, як: заява, автобіографія, резюме, візитна картка, характеристика, доручення, розписка, протокол і витяг з протоколу, доповідна та пояснювальна записки, оголошення, діловий лист (прохання, пропозиція, запрошення, подяка та ін.);
- закріплення основних орфографічних норм, а саме: чергування приголосних звуків; правопис складних іменників, прикметників, прислівників; правопис іншомовних слів; правопис власних географічних назв і прикметників, утворених від них; правопис і відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові; правила вживання великої літери;
- виконання письмових робіт, зокрема написання рефератів;
- вироблення навичок контролю за своїм мовленням (за правильністю, логічністю, виразністю мовлення).

План лекційного курсу

Тема 1. Теоретичні засади курсу „Українська мова професійного спілкування”

Предмет і завдання курсу, зв'язок з іншими лінгвістичними дисциплінами. Місце і роль мови в суспільстві. Основні функції мови. Поняття української національної та літературної мови. Ознаки літературної мови. З історії становлення та розвитку української мови.

Мова і мовлення. Культура мови і культура мовлення. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм. Суржик і шляхи його подолання.

Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди та особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання.

Тема 2. Словники: їх роль у збереженні і збагаченні української мови та підвищенні мовної культури

Лексикографія як наука про словники. Види словників: енциклопедичні та лінгвістичні. Словники ділової української мови. Етапи розвитку української термінографії.

Огляд сучасних філологічних і фахових словників. Структура словника. Основні засади користування словниками. Вміння знайти потрібну інформацію. Світова практика укладання словників та досягнення у цій галузі.

Тема 3. Культура усного професійного мовлення

Теоретичні і практичні засади культури усного мовлення: знання норм літературної мови, ерудиція і світогляд людини; ставлення до державної мови; культура мислення; ступінь володіння технікою мовлення; комунікативна культура мовця; мовне чуття.

Основні ознаки культури усного професійного спілкування: культура мислення; культура мовлення; культура поведінки; зовнішній вигляд.

Орфоепічні норми української мови. Основні правила вимови голосних і приголосних звуків. Основні закони та засоби милозвучності української мови. Акцентуаційні норми української мови. Наголос, його загальна характеристика, роль у звуковій організації тексту. Характер українського словесного наголосу.

Різновиди усного професійного мовлення. Жанри публічного монологічного мовлення (доповідь, промова, виступ, повідомлення). Етапи підготовки публічного виступу.

Культура ведення приватного ділового мовлення. Ділова бесіда. Телефонна розмова. Ділові контакти між людьми різних посадових рангів і соціальних категорій у діловій сфері. Культура ведення ділових зустрічей. Міжнародні культурні традиції ділового спілкування.

Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Найважливіші види етикетних мовленнєвих формул. Тональності спілкування.

Невербальні засоби ділового спілкування.

Тема 4. Вибір слова у мові професійного спілкування. Лексичні норми

Загальна характеристика лексики сучасної української мови та особливості її функціонування у професійному мовленні.

Засоби стандартизації мови професійного спілкування. Терміни, їхні ознаки, вимоги до використання у діловому мовленні. Синоніми як засоби найточнішого і найдоречнішого вживання у професійному спілкуванні. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. “Небезпечність” паронімії для ділового стилю. Труднощі засвоєння паронімів та уникнення типових помилок.

Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Аббревіатури як один із видів неологізмів. Типи аббревіатур. Традиції творення і використання. Огляд основних новотворів-аббревіатур. Правила скорочення слів.

Тема 5. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Морфологічні норми

Нормативні аспекти граматичних категорій іменника. Число іменників: особливості вживання у ділових паперах іменників, які мають форму тільки однини чи множини. Труднощі визначення роду іменника: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іншомовних слів, аббревіатур; рід іменників на позначення професії, роду

заняття. Складні випадки відмінювання іменників: родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо; особливості функціонування родового і знахідного відмінків при перехідних дієсловах.

Нормативні аспекти прикметника. Ступенювання якісних прикметників. Механізм утворення синтаксичної та аналітичної форм ступенів порівняння та їх функціонування у ділових паперах. Десемантизація форм вищого ступеня. Сполучуваність з прийменниками. Правопис складних відмінкових форм прикметника. Помилки при творенні складних прикметників. Паралельні форми з родовим означальним іменника та їх вживання у ділових паперах.

Тема 6. Особливості вживання в офіційно-діловому стилі займенників, числівників, дієслів

Стилістична роль займенника у діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Уникнення двозначності. Вплив на тональність ділового тексту.

Числівник. Розряди за значенням. Типові помилки у відмінюванні. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівника у ділових документах.

Нормативні аспекти дієслова: правила творення особових форм, майбутнього часу, вибір способу і форми дієслова залежно від виду і характеру документа. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті.

Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української мови

Синтаксичні особливості ділових паперів. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові помилки. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Складні випадки керування у ділових паперах.

Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування у мові професійного спілкування.

Тема 8. Писемне ділове мовлення. Документ – основний вид писемного ділового мовлення

Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо переносу, нумерації, рубрикації тощо.

Основні реквізити, їх характеристика, норми дотримання. Вимоги до тексту документів.

Характеристика найуживаніших ділових паперів і вимоги до їх оформлення.

Тема 9. Мовностилістичні та структурні особливості наукового тексту

Вимоги до мови наукового тексту.

Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті. Складання анотації, резюме до наукової статті. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Види рубрикації (традиційна, нова), правила нумерації сторінок.

Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Правила оформлення бібліографії.

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1

ПЛАН

1. Функції мови як суспільного явища.
2. Особливості мови професії.
3. Заява (про прийняття на роботу, про звільнення від занять, про надання відпустки тощо) як документ, її характеристика та основні реквізити.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Іванишин В.П., Радевич-Винницький Я.К. Мова і нація. – Дрогобич, 1994.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Практичне заняття 2

ПЛАН

1. Роль словників у підвищенні мовної культури та рівня професійності.
2. Фахові економічні словники.
3. Словники-довідники з культури мови, словники справочинства.
4. Автобіографія як документ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Банківська енциклопедія / За ред. А.Мороза. – К., 1993.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
3. Економічна енциклопедія: У 3 т. / Відп. ред. С.В.Мочерний. – Тернопіль, 2000 – 2003. – Т.1 – 3.
4. Економічний словник-довідник / За ред. С.В.Мочерного. – К., 1995.
5. Енциклопедія бізнесмена, економіста, менеджера / За ред. Р.Дяківа. – К., 2000.
6. Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С. Фінансовий словник. – Львів, 1996.
7. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
8. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
9. Кочан І.М., Токарська А.С. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія: Навч. посібник. – Львів, 1992.
10. Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. – К., 1996.
11. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад. Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, С.В. Шевчук. – К., 1995.
12. Російсько-український словник-довідник „Порадник ділової людини” / Уклад. О.М. Коренга та ін. – К., 1995.

13. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицин, О.О.Тараненко. – К., 1996.
14. Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М.Морозов, Л.М.Шкарапута. – К.,2000.
15. Словник сучасної економіки Макміллана / Пер. з англ.. – К., 2000.
- 16.Словник термінів ринкової економіки / За ред. В.І.Науменка. – К., 1996.
17. Словник фондового ринку / Уклад.: Головка А. Т., Кобзар В.Ф., Науменко О.О. та ін. – К., 1999.

Практичне заняття 3 ПЛАН

1. Види усного ділового мовлення, їхні особливості.
2. Етикет ділового мовлення.
3. Орфоепічні норми сучасної української мови та їх вияв у професійному спілкуванні.
4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови та їх вияв у професійному спілкуванні.
5. Резюме, його характеристика, реквізити.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О.А.Сербенської. – Львів, 1994.
- 2.Бабич Н.Д.Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К., 1998.
4. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
5. Бугай Н. Український етикет. – К., 2000.
6. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К., 1995.
7. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
8. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
9. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
10. Карнегі Дейл. Як здобувати друзів і впливати на людей. – К., 1990.
11. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
12. Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? – К., 1995.
13. Орфоепічний словник / Укл. М.І.Погрібний. – К., 1984.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.
15. Сагач Г.М., Мартиненко В.Ф. Мистецтво ділового спілкування. – К., 1991.
16. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. – К., 1999.
17. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Пер. з чеськ. – К., 1989.

Практичне заняття 4 ПЛАН

1. Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Функції документа.
2. Класифікація документів.
3. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання.

4. Вимоги до мови документів.
5. Візитна картка, її характеристика, реквізити та особливості використання.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян. – Донецьк, 1997.
3. Ділова українська мова / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
6. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К., 1981.
7. Методичні вказівки до курсу “Українська ділова мова” для неспеціальних факультетів / Уклад.: Д. Добрусинець. – Львів, 2001.
8. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
9. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
10. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини. – К., 1999.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сьота Г.М. – К., 1997.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Практичне заняття 5 ПЛАН

1. Вимоги до використання іншомовних слів у ділових паперах.
2. Лексичні норми. Синоніми як спосіб досягнення конкретності та ясності мовлення.
3. Типові помилки у вживанні паронімів.
4. Абревіатури у діловій мові: вимоги до утворення і використання.
5. Характеристика як документ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.
4. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.
5. Ділова українська мова / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
7. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.
8. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
9. Зінкевич-Томанек Б., Григор’єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник абревіатур та скорочень української мови. – Краків, 1997.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.
11. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1989.

12. Стишов О.А. Нові аббревіатури в мові мас-медіа кінця ХХ ст. // Мовознавство. – 2001. – №1. – С. 33–40.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Практичне заняття 6

ПЛАН

1. Нормативні аспекти іменника (рід, число).
2. Складні випадки відмінювання іменників (Кл. в., Р. в. одн. і мн.)
3. Нормативні аспекти прикметника.
4. Ділове листування, його види. Особливості оформлення ділових листів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. — К., 1991.
7. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
8. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
9. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. – К., 1995.
10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
11. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибики С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М. – К., 1997.
13. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-е вид., перероб. – К., 1984.
14. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Практичне заняття 7

ПЛАН

1. Стилiстична роль займенникiв у дiловому мовленнi.
2. Правила використання числiвникiв у дiлових паперах.
3. Вiдмiнювання числiвникiв та їх поєднання з iменниками.
4. Специфика вживання дiєслiвних форм у дiлових паперах.
5. Доручення. Розписка. Їх характеристика та основнi реквiзити.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.

4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. – К., 1991.
7. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
8. Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник. – К., 1993.
9. Олійник О. Світ українського слова. – К., 1994.
10. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. – К., 1995.
- 11 Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
12. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
13. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-е вид., перероб. – К., 1984.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Практичне заняття 8

ПЛАН

1. Синтаксичні норми. Складні випадки керування.
2. Складні випадки узгодження присудка з підметом.
3. Вимоги до поєднання однорідних членів речення.
4. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
7. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підручник. – К., 1998.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
9. Сучасна українська літературна мова: Синтаксис / За заг. ред. І.К.Білодіда. – К., 1972.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Практичне заняття 9

ПЛАН

1. Науковий стиль мовлення: його різновиди, мовностилістичні особливості та структура.
2. Правила оформлення бібліографії.
3. Оголошення, його види та вимоги до оформлення.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – К., 1999.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
5. Намакштанська І.Є., Семенова Л.П., Кровицька О.В. та ін. Навчальний посібник з наукового мовлення. – Макіївка, 2001.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч.посібник. – К., 1997.
7. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 1992.
8. Сучасна українська літературна мова: Стилїстика / За заг. ред. І. К.Білодіда. – К., 1973.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Тема: Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості

Опрацюйте питання:

1. Стилi сучасної української мови (жанри реалізації, підстилi, призначення, мовні засоби, ознаки).

Студенти мають законспектувати відповідну рекомендовану літературу та уміти пояснити мовностильову різницю художнього, наукового, публіцистичного, розмовно-побутового, офіційно-ділового, епістолярного, конфесійного стилів сучасної української мови.

Особливу увагу потрібно звернути на офіційно-діловий та науковий стилі.

Список літератури

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. – К., 1992.
5. Сучасна українська літературна мова: Стилiстика / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К., 1973.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Тема: Робота зі словником (енциклопедичним, фаховим, філологічним, довідковим та ін.)

Опрацюйте питання:

1. Види словників та особливості роботи з ними.
2. Структура словникової статті філологічного словника.

Студент має вміти знайти потрібну інформацію у словниках різних видів та вміти користуватися нею.

Потрібно опрацювати декілька словникових статей із запропонованих викладачем словників різних типів, а саме: енциклопедичного, тлумачного, термінологічного, перекладного, орфографічного, словника аббревіатур, паронімів, синонімів, діловодства та ін.

Список літератури

1. Банківська енциклопедія / За ред А.Мороза. – К., 1993.
2. Гринчишин Д., Капелюшний А. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.
3. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.
4. Економічний словник-довідник / За ред С.В. Мочерного. – К., 1995.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.

6. Зінкевич-Томанек Б., Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник абревіатур та скорочень української мови. – Краків, 1997.
7. Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І. Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. – К., 1994.
8. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, С.В. Шевчук. – К., 1995.
9. Словник іншомовних слів / Уклад. С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. – К., 2000.

Тема: Основні орфографічні норми

Опрацюйте питання:

1. Чергування приголосних звуків.
2. Правопис складних іменників, прикметників, прислівників.
3. Правопис іншомовних слів.
4. Правопис власних географічних назв і прикметників, утворених від них.
5. Правопис і відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен і по батькові.
6. Правила вживання великої літери.

Студент мусить повторити і закріпити зазначені правила відповідно до українського правопису та уміти застосовувати знання у писемному діловому мовленні.

Список літератури

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
6. Редько Ю.К. Сучасні українські прізвища. – К., 1966.
7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К., 2000.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Тема: Основні реквізити документів, їх характеристика і норми дотримання

Опрацюйте питання:

1. Види реквізитів, їх характеристика.
2. Норми дотримання і порядок розміщення у найуживаніших ділових паперах.

Студент мусить опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект основних реквізитів сучасних ділових паперів. Найліпше цей конспект подати у вигляді таблиці. Підготуватися до практичного заняття 4.

Список літератури

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
5. Сліпущко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. – К., 1999.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Тема: Діловий лист: його види, особливості і правила оформлення

Опрацюйте питання:

1. Види офіційних ділових листів, їх особливості.
2. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення.
3. Вимоги до тексту ділового листа.

Студент має опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект. На вибір потрібно оформити лист (- прохання, - пропозицію, - вітання, - запрошення, - подяку, супровідний, гарантійний та ін.).

Список літератури

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.
6. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

Тема: Нормативні аспекти числівника та їх вияв у діловому мовленні

Опрацюйте питання:

1. Правила відмінювання числівників різних розрядів (кількісних, порядкових, дробових).
2. Поєднання числівників з іменниками.

Студент має усно повторити і закріпити основні морфологічні норми відмінювання числівника, скласти короткий конспект про правила поєднання числівника з іменниками. Підготуватись до контрольної роботи з теми “Відмінювання числівників” на практичному занятті 7.

Список літератури

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид., доповн. – Х., 2003.
4. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
5. Олійник О. Світ українського слова. – К., 1994.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 1997.
7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К., 2000.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Українська мова на карті світу.
2. Етапи становлення і розвитку сучасної української ділової мови.
3. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
4. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
5. Стандартні вислови як явище писемного ділового мовлення.
6. Типологія логічних помилок та способи їх уникнення в діловій мові.
7. Сучасні офіційно-ділові звертання.
8. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
9. Мислителі давнього та сучасного світу про мистецтво усного публічного мовлення.
10. Стиль сучасного ділового листування.
11. Види усного ділового спілкування.
12. Мистецтво говорити (за працями Іржі Томана, Ольги Корніяки).
13. “Слова — теж вчинки” (А. Франс).
14. Культура ведення ділових дискусій.
15. Невербальні засоби ділової комунікації.
16. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
17. Займенник у сфері ділового етикетного мовлення.
18. Вживання “по батькові”: традиції та сучасний етикет взаємин.
19. Телефонний мовний етикет.
20. Фонетичні та виражальні засоби усного ділового етикетного мовлення.
21. Прийменник **по** у діловому мовленні.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Роль мови в суспільстві та її функції.
2. Поняття національної української мови і сучасної української літературної мови. Основні ознаки літературної мови.
3. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
4. Мовна норма, її суспільне значення. Види мовних норм.
5. Суржик і шляхи його подолання.
6. Поняття стилю. Функціональні стилі сучасної української мови, їх особливості.
7. Офіційно-діловий стиль, його різновиди та особливості. Усна та писемна форма професійного спілкування.
8. Лексикографія як наука про словники. Типи словників. Фахові словники.
9. Основні орфоепічні норми сучасної української мови. Засоби милозвучності української мови.
10. Український мовленнєвий етикет. Використання у професійному спілкуванні.
11. Ділові папери: поняття, характеристика, функції, класифікація.
12. Вимоги до оформлення та мови документів.
13. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання.
14. Стандартизація та типізація мови ділових паперів. Види логічних помилок.
15. Особливості і правила вживання іншомовних слів у ділових паперах.
16. Пароніми, синоніми, омоніми. Типологія помилок.
17. Терміни у складі офіційно-ділового стилю. Вимоги до них.
18. Абревіатури та їх вживання в офіційно-діловому стилі. Правила скорочування слів.
19. Особливості українського наголосу. Акцентуаційні норми.
20. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у діловому мовленні.
21. Кличний відмінок іменника. Форми та особливості звертань у діловому й мовленні.
22. Правила творення ступенів порівняння прикметників. Типологія відхилень від норм.
23. Вимоги до використання числівників у ділових паперах.
24. Правила відмінювання числівників.
25. Особливості використання займенників в офіційно-діловому стилі.
26. Уживання дієслівних форм у писемному діловому мовленні.
27. Синтаксичні особливості ділових паперів.
28. Порядок слів у реченні.
29. Координація присудка з підметом.
30. Складні випадки керування.
31. Однорідні члени речення, особливості вживання.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ*

А

АДРЕС (проживання) – адреса
А ІМЕННО – а саме
АІР – аїр
АЛОЄ – алое
АРЕНДА – оренда

Б

БАГАТОЧИСЛЕННИЙ – численний
БАКТЕРІОЦИДНИЙ – бактерицидний
БАЛУВАТИ – розпещувати
БАНКРОТ – банкрут
БАРХАТ – оксамит
БАСТУВАТИ – страйкувати
БАШНЯ – башта, вежа
БЕЗАЛАБЕРНИЙ – безладний, нетямущий
БЕЗ ВСЯКИХ ПІДСТАВ – без жодних підстав
БЕЗГРАМОТНИЙ – неграмотний
БЕЗДІЛЛЯ – неробство, ледарство
БЕЗКОРИСНИЙ – безкорисливий
БЕЗНАКАЗАНИЙ – безкарний
БЕЗНАЛІЧНИЙ – безготівковий
БЕЗГОВОРОЧНО – беззаперечно
БЕЗ ПОНЯТТЯ – нетямущий
БЕЗПОРЯДОК – безлад, безладдя
БЕЗПРИЗОРНИЙ – бездоглядний, безпритульний
БЕЗ ТОЛКУ – даремно, марно
БЕЗТАКТНИЙ – нетактовний, безтактовний
БЕЗУСПІШНИЙ – невдалий, марний
БЕЗЦІННИЙ ПОДАРУНОК – неоціненний (коштовний) подарунок
БИТКОМ НАБИТИЙ – переповнений
БІБЛІОТЕКАРША – бібліотекарка
БІЛЕТ (вхідний, проїзний) – квиток
БІЛЬШЕ ВСЬОГО – понад усе, найбільше, більше за все
БІЛЬШЕ НІЖ ТРИСТА – понад триста
БІЛЬШЕ ТОГО – щобільше, на додаток, до того
БІЛЯ ДРУГОЇ ГОДИНИ – близько другої
БЛАГОУСТРОСНИЙ – упорядкований, упоряджений
БЛИЗОРУКИЙ – короткозорий
БЛІНЧИК – млинець
БЛЮДЕЧКО – тарілочка
БЛЮДО (страва) – страва
БОДРИЙ – бадьорий
БОКОВА СТІНКА – бічна стінка
БОЛІЛЬНИК – уболівальник

* У словнику використано матеріали: Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити /За заг. ред. О. Серб енської. – Львів, 1994; Серб енська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. – Львів, 2003; Лесюк М. Словник росізмів у сучасній українській мові (ненормована лексика) // Доля моєї мови. – Івано-Франківськ, 200;. – С. 214-251.

БОЯРИШНИК – глід
БРАТСЬКІ НАРОДИ – братні народи
БРИТИСЯ – голитися
БРЮКИ – штани
БУВШИЙ – колишній
БУВШИЙ У КОРИСТУВАННІ – уживаний
БУДЬТЕ ДОБРІ – будьте ласкаві
БУДЬ-ЯКОЮ ЦІНОЮ – за будь-яку (всяку) ціну
БУЛАВКА – шпилька
БУЛКА (БУХАНКА) ХЛІБА – хлібина, буханець хліба
БУМАГА – папір
БУСИ – намисто
БУТИЛКА – пляшка
БУТОН – пуп'янок

В

ВАЖНИЙ – 1) важливий; 2) поважний, статечний
В БІЛЬШОСТІ ВИПАДКІВ – здебільшого, переважно
ВВАЖАТИ НЕОБХІДНИМ – уважати за потрібне
ВВЕРХУ – угорі, нагорі
ВВЕСТИ В СКЛАД – ввести до складу
ВГОВОРЮВАТИ – вмовляти
В ДАНИЙ ЧАС – тепер, у цей час, зараз
В ДАНОМУ ВИПАДКУ – у цьому разі, у цьому випадку
В ДВОХ СЛОВАХ – двома словами
В ДЕЯКІЙ МІРІ – деякою мірою
В ДІЙСНОСТІ – насправді, на ділі
ВДОБАВОК – на (у) додаток, додатково
ВДОГОНКУ – навздогін
ВДОХ – вдих
ВДЯГАТИ ПРИКРАСИ – надівати прикраси
ВЕДУЧИЙ ІНЖЕНЕР – провідний інженер
ВЕЄР – віяло
ВЕЛИЧИНОЮ – завбільшки в ...
ВЕСТИ СЕБЕ ВВІЧЛИВО – поводитися ввічливо
ВЕРХУШКА – верхівка, вершок
ВЕЧЕРОМ – увечері
В ЖОДНОМУ ВИПАДКУ – нізачо (ніколи) у світі, у жодному (ніякому) разі
В ЗАГАЛЬНОМУ ВИПАДКУ – загалом
ВЗАД – назад
В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД – залежно від
ВЗАМІН – замість
В ЗНАЧНІЙ МІРІ – значною мірою
ВЗЯТИ НА ПРОКАТ – випозичити
ВЗЯТИ СЕБЕ В РУКИ – опанувати себе
ВЗЯТКА – хабар
ВИБАЧАЮСЯ – вибачте мені
ВИБАЧИТИСЯ – попросити вибачення
ВИГОВОР – догана
ВИГЛЯДАЄ, ЩО... – складається враження; здається, що...

ВИГЛЯДАТИ НА РІВНІ – бути на рівні
ВИД (зовнішність) – вигляд
ВИДНИЙ – значний, визначний
ВИДНО (вставне слово) – мабуть
ВИДОХ – видих
ВИДУМКА – вигадка
ВИЖИМАТИ – витискати
ВИЗИВАТИ – викликати
ВИЙТИ З ПОЛОЖЕННЯ – вийти зі становища
ВИЙТИ З СЕБЕ – втратити витримку (самовладання, терпець), роздратуватися
ВИЙШОВ ТЕРМІН – закінчився термін
ВИКЛЮЧАТЕЛЬ – вимикач
ВИКЛЮЧАТИ СВІТЛО – вимикати світло
ВИКЛЮЧЕННЯ – виняток
ВИЛКА – виделка
ВИМАГАЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ – потребують поліпшення
ВИНОСЛИВИЙ – витривалий
ВИНУВАТИЙ – винний
ВИНЯТКОВЕ ПРАВО – прерогатива
ВИПАДКИ БОРОТЬБИ – прояви боротьби
ВИПСКА З ПРОТОКОЛУ – витяг з протоколу
ВИПУСТИТИ З ВИДУ – випустити з уваги
ВИРАЖАТИ ДУМКИ – висловлюватися
ВИРШИТИ ЗАДАЧУ – розв’язати задачу
ВИРУЧКА (касова) – виторг
ВИСКАЗУВАТИСЯ – висловлюватися
ВИСЛАТИ ВІДКРИТКУ – надіслати листівку
ВИСОК – скроня
ВИСОКОМІРНИЙ – зарозумілий, гордовитий
ВИСОТОЮ – заввишки
ВИСТУПАЮЧИЙ (з доповіддю) – промовець, доповідач
ВИТКАТИ (висновки) – впливати
ВИХОДЯЧИ З ТЕОРЕМИ – на підставі теореми
ВИЩА МІРА ПОКАРАННЯ – смертна кара
ВИЩЕСТОЯЩА ОРГАНІЗАЦІЯ – вища організація
ВИЩИЙ УЧБОВИЙ ЗАКЛАД – вищий навчальний заклад
ВИЯСНЕННЯ – з’ясування
ВІДВАЖИТИСЯ – зважитися
ВІДВОЛКАТИ УВАГУ – відвертати увагу
ВІДДИХАТИ – відпочивати
ВІДЗИВ – відгук
ВІДЗНАЧИТИ – зазначити
ВІДІЙТИ ВІД ТАКОЇ ПРАКТИКИ – відмовитися від такої практики
ВІДКАЗУВАТИСЯ – відмовитися
ВІДКРИВАТИ ВОДУ – пускати воду
ВІДКРИВАТИ КЛЮЧЕМ ДВЕРІ – відмикати двері
ВІДКРИВАТИ КНИЖКУ – розгортати книжку
ВІДКРИВАТИ СЕЗОН – починати сезон
ВІДЛОЖИТИ ЗАСІДАННЯ – відкласти засідання
ВІДМІНИТИ – скасувати
ВІДМІТИТИ – відзначити
ВІДНОСИТИСЯ (до когось) – ставитися

ВІДНОСИТИСЯ (до ряду чогось) – належати
ВІДНОСНО (чого) – щодо, що стосується ...
ВІДНОШЕННЯ (до когось) – ставлення
ВІДПАЛА НЕОБХІДНІСТЬ – немає потреби
ВІДПРАВНА ТОЧКА – початок
ВІДПУСК – відпустка
ВІД СИЛИ ДЕСЯТЬ КІЛОГРАМІВ – щонайбільше десять (не більше десяти)
кілограмів
ВІДТОК – відплив
ВІД ЧАСУ ДО ЧАСУ – час від часу
ВІДЧИСЛЕННЯ ПІДПРИЄМСТВ – відрахування підприємств
ВІДЧИТАТИ ЗА ПРОВИНУ – вичитати (кому), прочитати мораль
ВІДЧИТАТИСЯ – прозвітувати
ВІДШИБ – узбіччя
ВІДЩЕПЕНЕЦЬ – відступник
ВІЛЬНОНАЙОМНИЙ – вільнонайманий
ВІРНИШЕ (вставне слово) – точніше
ВІРНО (згідно з чимось) – правильно
ВІШАЛКА – вішак
В ЙОГО ЧЕСТЬ – на його честь
В КІНЦЕВОМУ РАХУНКУ – в кінцевому (остаточному) підсумку
В КІНЦЕВОМУ РЕЗУЛЬТАТІ – врешті-решт, зрештою
В КІНЦІ КІНЦІВ – врешті-решт, зрештою, кінець кінцем
ВКЛАДАТИ ІНВЕСТИЦІЇ – вкладати кошти, інвестувати
ВКЛАД В НАУКУ – внесок у науку
ВКЛЮЧИТИ ПИТАННЯ – внести питання
ВКЛЮЧИТИ СВІТЛО – увімкнути світло
В КРАЦОМУ ВИПАДКУ – в найліпшому разі
ВЛЯГТИСЯ (пристрасті) – вгамуватися
В ЛЮБОМУ ВИПАДКУ – будь-коли, так чи так, у кожному разі
В МИНУЛОМУ РОЦІ – торік, минулого року
В МІРУ СИЛ – по змозі
ВМІШУВАТИСЯ – втручатися
В НАЙБЛИЖЧИЙ ЧАС – незабаром, невдовзі, найближчим часом
В НАЙБЛИЖЧІ ДНІ – найближчими днями
В НАШ ЧАС – тепер
ВНЄШТАТНИЙ – позаштатний
ВНУТРІ – усередині
ВНУШАТИ – навіювати, викликати, прищеплювати
ВНЯТНИЙ – виразний, зрозумілий, ясний
ВОЄНКОМАТ – військкомат
ВОЗМУЩАТИСЯ – обурюватися
ВОЛОКИТА – тяганина
ВООБЩЕ – взагалі
В ОСТАННІ РОКИ – останнім часом, недавно
В ОСТАТОЧНОМУ РАХУНКУ – у кінцевому підсумку
ВОТ – от, ось
В ПЕВНІЙ МІРІ – певною мірою
В ПЕРШИХ ЧИСЛАХ МІСЯЦЯ – на початку місяця
В ПЕРШУ ЧЕРГУ – насамперед, передусім, найперше
В ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ – на письмі, в писемній формі
ВПИТУВАТИ – убирати, всмоктувати

ВПЛОТЬ ДО... – аж до самого
В ПОВНІЙ МІРІ – повною мірою
В ПОДАЛЬШОМУ – надалі
В ПОРЯДКУ ВИКЛЮЧЕННЯ – як виняток
В ПОТІ ЛИЦЯ – в поті чола
В ПРОТИЛЕЖНІСТЬ – на противагу
В РАЗІ НЕОБХІДНОСТІ – коли буде потреба
ВРОДІ – як, ніби, наче, на зразок
ВСЕСТОРОННІЙ – всебічний
В СВОЮ ЧЕРГУ – зі свого боку, своєю чергою, і собі
ВСЕ В ПОРЯДКУ – усе як слід; усе гаразд; усе добре
ВСЕ РІВНО – все одно, байдуже, однаково
В СИЛУ ОБСТАВИН – через обставини, з огляду на обставини
ВСІ БАЖАЮЧІ – всі, хто хоче; всі охочі; всі зацікавлені
ВСІХ БЛАГ – хай щастить (таланить)!
ВСТУПАТИ В СИЛУ (ДІЮ) – набувати чинності
ВСЬОГО ДОБРОГО – на все добре, щасливо
В ТАКОМУ ВИПАДКУ – раз так, раз таке; а коли так, то...
В ТАКОМУ РОДІ – щось подібне, щось таке
В ТОЙ ЖЕ ЧАС – одночасно, водночас, саме тоді
В ТОЙ ЧАС ЯК – тоді як
В ТРЕТІЙ РАЗ – утретє
В УСІХ ВІДНОШЕННЯХ – з усякого погляду, з усіх поглядів, з усіх боків
В ХОДІ ОБГОВОРЕННЯ – під час обговорення
ВЦІЛИТИ – влучити
В ЦЬОМУ – загалом
В ЦЬОМУ ВИПАДКУ – в цьому разі
В ЦЬОМУ ВІДНОШЕННІ – щодо цього, під цим оглядом, з цього погляду
В ЦЬОМУ РОЦІ – цього року
ВЧЕНИЙ СТУПІНЬ – науковий ступінь
В ЧОМУ СПРАВА? – що таке?, про що йдеться?, у чому річ?
В ЯКІЙ МІРІ – якою мірою
В ЯКОСТІ СЕКРЕТАРЯ – як секретар, у ролі секретаря

Г

ГАДАННЯ – ворожіння, ворожба
ГАЛДІТИ – галасувати
ГАРДЕРОБЩИЦЯ – гардеробниця
ГЕТЬ ПОГАНІЙ – вкрай поганий
ГІРШЕ ВСЬОГО – найгірше, якнайгірше, щонайгірше
ГІРШЕ НІКУДИ – гірше не може бути, гірше не можна
ГІРШЕ ТОГО – щогірше
ГЛАВБУХ – головбух
ГЛАДИТИ (білизну) – прасувати
ГЛИБА – брила
ГЛИБИНОЮ – завглибшки
ГЛОХНУТИ – глухнути
ГЛУШ – глушина, глухомань, нетрі
ГОВ'ЯДИНА – яловичина, воловина
ГОЛОВНИМ ЧИНОМ – головно

ГОЛОВНОКОМАНДУЮЧИЙ – головнокомандувач
ГОЛОВОКРУЖІННЯ – запаморочення
ГОЛОДОВКА – голодування
ГОЛОЛІД – ожеледиця
ГОРБУШКА – краєць, крайчик, крайчик, цілушка
ГОРНИСТ – сурмач
ГОРСТЬ – жменя, пригоршня
ГОРЮЧЕ – пальне
ГОСТИННИЦЯ – готель
ГОСТРА НЕОБХІДНІСТЬ – крайня потреба
ГОТОВИТИ – готувати
ГРАДУСНИК – термометр
ГРАНИЦЯ – 1) кордон; 2) межа
ГРУЗОВИК – вантажівка
ГРЯЗНИЙ – брудний
ГУБИТИ ЗМІСТ – втрачати сенс
ГУБИТИ ЧАС – гаяти час, марнувати час

Д

ДАВАЙТЕ ПРИВІТАЄМО – привітаймо
ДАВАТИ ДОБРО – схвалювати, підтримувати, погоджуватись, згоджуватись
ДАВАТИ КЛЯТВУ – присягати
ДАВАТИ МОЖЛИВІСТЬ – дозволяти, давати нагоду
ДАВАТИ ПИТАННЯ – запитувати, ставити питання
ДАВАТИ ПОКАЗАННЯ – свідчити
ДАЖЕ – навіть
ДАЛЕКО НЕ ПРОСТО – зовсім не (аж ніяк не) просто
ДАЛЬШЕ (прислівник) – далі
ДАНИЙ ВИПАДОК – цей випадок
ДАРОМ – даремно; задурно; безкоштовно
ДВА РОКИ НАЗАД – два роки тому
ДВОМІСНИЙ НОМЕР – номер на двох
ДВОХКІМНАТНИЙ – двокімнатний
ДВОХПОВЕРХОВИЙ – двоповерховий
ДВОХСТОРОННІЙ – двосторонній
ДЕНЬ ЗА ДНЕМ – день у день
ДЕРЖАТИСЯ В СТОРОНІ – бути осторонь
ДЕЯКИЙ ЧАС – якийсь (певний) час
ДИВИТИСЯ НА ОБСТАВИНИ – зважати на обставини
ДИВИТИСЯ ФІЛЬМ – переглядати стрічку
ДИВИТИСЯ ХВОРОГО – оглядати хворого
ДИВУ ДАСІШСЯ – дивом дивуєшся, дивуєшся, чудуєшся
ДИРА, ДІРКА – діра, дірка
ДИСЕРТАЦІЙНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ – дисертація (дослідження)
ДИКТОВКА – диктування
ДІВАТИ – подіти
ДІВАТИСЯ – щезати, зникати
ДІЙСНА (перемога) – справжня
ДІЛО – справа
ДІЛО МИНУЛЕ – давня справа

ДІЛЬНИЧИЙ – дільний
ДІЮЧЕ ЗАКОНОДАВСТВО – чинне законодавство
ДІЮЧІ ОСОБИ – дійові особи
ДЛЯ ВИДУ – для годиться, про людське око
ДЛЯ НАГЛЯДНОСТІ – для наочності (унаочнення)
ДОБАВИТИ – додати
ДОБАВОЧНИЙ – додатковий
ДОБИТИСЯ РЕЗУЛЬТАТІВ – домогтися (досягти) результатів
ДОБРИЙ ПО НАТУРІ – доброї вдачі
ДОВІРЕНІСТЬ – доручення
ДОВОЛЬНИЙ – задоволений, вдоволений
ДОВШИЙ ЧАС – тривалий час
ДОГАДУВАТИСЯ – здогадуватися
ДОГОВОРИТИСЯ – домовитися, дійти згоди
ДОКАЗУВАТИ (теорему) – доводити теорему
ДОКЛАДНА – доповідна
ДОЛЬОВА УЧАСТЬ – пайова участь
ДОЛЯ ІСТИНИ – часточка (частка) правди (істини)
ДОМА – вдома
ДО ОСТАННЬОГО ЧАСУ – донедавна
ДО ПОРИ ДО ЧАСУ – до (якогось, певного, слушного) часу, поки що
ДОПУСКАТИСЯ (помилки) – припускатися
ДОРОЖКА – доріжка, хідник
ДО СИХ ПІР – досі
ДОСКА – дошка
ДОСОЧКА – дощинка, дощечка
ДОСТОВІРНИЙ – вірогідний
ДО ТИХ ПІР – доти, до того часу
ДО ЦЬОГО ЧАСУ – досі
ДРЕВНІЙ – стародавній, давній, прадавній
ДРУГИМИ СЛОВАМИ – інакше кажучи
ДРУГИМ РАЗОМ – іншого разу, іншим разом
ДРУГ-ДРУГА – один одного
ДРЯБЛИЙ – в'ялий
ДУБЛЬОНКА – шкірянка
ДУРНИЙ ТОН – поганий тон
ДЯКУЮЧИ ДОПОМОЗІ – завдяки допомозі
ДЬОРГАТИ – шарпати, смикати

Е

ЕКЗАМЕН ПО МАТЕМАТИЦІ – екзамен з математики
ЕЛЕМЕНТАРНА КРИТИКА – найменша критика
ЕХО – луна

Є

ЄДИНА ЦІЛЬ – одна мета
ЄДИНОДУШНО – одностайно
ЄЛЄ – ледве, ледь
ЄРУНДА – дурниці, нісенітниці

Ж

ЖАЛІТИ (за втраченим) – шкодувати
ЖАЛІТИСЯ – скаржитися
ЖАЛКО – шкода
ЖАЛОБА – скарга
ЖАРЕНИЙ – смажений
ЖАТИ (на кнопки) – тиснути
ЖЕМЧУЖНИЙ – перловий
ЖЕМЧУГ – перли
ЖЕСТЬ – бляха
ЖЕСТЯНИЙ – бляшаний
ЖИЛА ПЛОЩА – житлова площа
ЖИЛЬЦІ (будинку) – мешканці
ЖОДНИМ ЧИНОМ – аж ніяк
ЖОРСТКИЙ КОНТРОЛЬ – суворий контроль
ЖОРСТКІ УМОВИ – тяжкі умови
ЖУЛІК – шахрай

З

ЗАБАСТОВКА – страйк
ЗАБАСТОВЩИК – страйкар
ЗАБОР – паркан
ЗАВЕРНУТИ В ПАПІР – загорнути в папір
ЗАВЕСТИ (годинника) – накрутити годинника
ЗАВИДУВАТИ – заздрити
ЗАВИДУЮЧИЙ КАФЕДРОЮ – завідувач кафедри
ЗАВІРИТИ – запевнити
ЗАВІРИТИ ПІДПИС – засвідчити підпис
ЗА ГРАНИЦЕЮ – за кордоном
ЗАГРАНИЧНИЙ – закордонний
ЗАГРУЖЕНИЙ – завантажений
ЗАГУБИТИ НАДІЮ – втратити надію
ЗАДАТИСЯ ЦІЛЛЮ – поставити за мету
ЗАДАВАТИ ПИТАННЯ – ставити питання
ЗАДАЧА (на майбутнє) – завдання
ЗАДІЛ – напрацювання, запас
ЗАДІЯТИ – залучити
ЗАЙМАТИ ПОСАДУ – обіймати (мати) посаду, бути на посаді
ЗАЙНЯТИ ГРОШЕЙ – позичити гроші
ЗАКАЗ – замовлення
ЗАКАЗНИЙ ЛИСТ – рекомендований лист
ЗАКАЛЯТИСЯ – загартовуватися
ЗАКЛЮЧАЄТЬСЯ В ТОМУ – полягає в тому
ЗАКЛЮЧЕННЯ КОМІСІЇ – висновок комісії
ЗКЛЮЧЕННЯ ВИСТУПУ – закінчення виступу
ЗАКЛЮЧИТИ ДОГОВІР – укласти угоду, підписати договір
ЗАКЛЮЧНИЙ ПЕРІОД – прикінцевий період
ЗАКРИТИ ДВЕРІ КЛЮЧЕМ – замкнути двері
ЗАКУПКА (продуктів) – закупівля
ЗАКУПОЧНИЙ – закупівельний
ЗАЛИШАТИСЯ В СТОРОНІ – залишатися осторонь
ЗАЛИШИТИ В СПОКОЇ – не турбувати, дати спокій

ЗАЛІЗНА (дорога) – залізниця
ЗАЛІЗНОДОРОЖНИК – залізничник
ЗАЛОЖИТИ – закласти
ЗАМЕШКАТИСЬ – забаритись
ЗАМІТИТИ – помітити
ЗАНАВІСКИ – фіранки, завіски
ЗАНІМАТИСЯ – займатися
ЗА ОСТАННІЙ ЧАС – останнім часом
ЗАПОЛУЧИТИ – одержати з певними труднощами, зайняти
ЗАПРОС – запит
ЗАПУТАНА СПРАВА – заплутана справа
ЗАСИПАТИ ПІЗНО—засинати пізно
ЗАСЛУГОВУЄ УВАГИ – заслуговує на увагу, вартий уваги
ЗАСТАВЛЯТИ – примушувати
ЗАТІЯ – задум
ЗАТМИТИ – затьмарити
ЗАТРАТИТИ – витратити
ЗАТЯГНУТИ РЕМОНТ – зволікати з ремонтом
ЗАХВАТИТИ – захопити
ЗАХОЛУСТЯ – задвірки
ЗАЯВИТИСЯ – прийти, прибути
ЗБИТИ З ТОЛКУ – збити з пантелику
ЗВЕРНУТИСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ – звернутися по допомогу
ЗВЕРХ ПЛАНУ – понад план
ЗВІДСИ СЛІДУЄ – звідси (з цього) випливає
ЗВ'язати (науку і виробництво) – пов'язати, поєднувати
ЗГІДНО НАКАЗУ – згідно з наказом
ЗГУЩОНКА – згущене молоко
ЗДАВАТИ ЕКЗАМЕНИ (ІСПИТИ) – складати екзамени (іспити)
ЗДАЧА (грошей) – решта
ЗДЕРЖАТИ СЛОВО – дотримати слово
З ДНЯ НАРОДЖЕННЯ – від дня народження
ЗДОРОВАТИСЯ – вітатися
ЗДОРОВО! – чудово!
З ДОСТОЇНСТВОМ – з гідністю
ЗЕМЛЕРОБСТВО – рільництво, хліборобство
ЗІ ВСІХ СИЛ – щосили, чимдуж
ЗІ СТОРОНИ ВИДНІШЕ – збоку видніше
ЗІ ШВИДКІСТЮ БЛИСКАВКИ – блискавично
ЗЙОМКА ФІЛЬМУ – знімання фільму, фільмування
ЗЙОМОЧНИЙ – знімальний
З КІНЦЯ В КІНЕЦЬ – від краю до краю
З КОЖНИМ РОКОМ – щороку
ЗЛОПОЛУЧНИЙ – злощасний
З НАСТУПАЮЧИМ НОВИМ РОКОМ – з прийдешнім Новим роком; з роком, що наступає (що йде)
ЗНАТИ ТОЛК – розумітися, бути компетентним
ЗНАХОДИТИ ВИХІД ЗІ СТАНОВИЩА – давати собі раду, виходити зі скрути
ЗНАХОДИТИ ПОТРІБНИМ – вважати за потрібне
ЗНАХОДИТИСЯ В НЕБЕЗПЕЦІ – бути в небезпеці (перед небезпекою)
ЗНАХОДИТИСЯ НА БАЛАНСІ – перебувати на балансі
ЗНАХОДИТИСЯ НА ЛІКУВАННІ – перебувати на лікуванні

ЗНАЧИТЬ – означає
ЗНАЧНА БІЛЬШІСТЬ – переважна більшість
ЗНИЗИТИ ОБСЯГ ВИРОБНИЦТВА – зменшити обсяг виробництва
ЗНІМАТИ (помешкання) – винаймати
ЗНІМОК – фото, світлина
ЗНОБИТЬ – морозить
ЗНОСКА – виноска
ЗОНТ – парасоля
ЗРИМИЙ – видимий, явний, наочний
ЗРОБИТИ ВИГЛЯД – удати
ЗСИЛКА (вказівка на джерело у наукових працях) – поклик, посилання
З ТИХ ППР – відтоді, з того часу
З ТОЧКИ ЗОРУ – з погляду
ЗУПИНИТИСЯ НА ПРОБЛЕМАХ – порушити проблеми
ЗУСТРІЧАЮТЬСЯ ПОМИЛКИ – трапляються помилки
З ФІНАНСОВОЇ СТОРОНИ – з фінансового боку
З ЦІЄЇ ПРИЧИНИ – через це
З ЦЬОГО ЧАСУ – відтепер
З ЧАСОМ – згодом
З ЯКОГО ЧАСУ – відколи

І

ІГРОВИЙ – гральний
ІЗ-ЗА НЕЗНАННЯ – через незнання
ІМЕННО ЦЕ – якраз це, власне це, саме це
ІНША СТОРОНА МЕДАЛІ – зворотний (другий) бік медалі
ІНШИМИ СЛОВАМИ – інакше кажучи
ІСНУЮЧІ ЗАКОНИ – чинні закони
ІСТИННЕ ЗАДОВОЛЕННЯ – справжнє задоволення
ІТАК – отже, таким чином
І ТАК ДАЛЬШЕ – і так далі, тощо
ІТОГО – всього

ї

ЇЗДОК – їздець
ЇХ ДОКУМЕНТИ – їхні документи

й

ЙОЛКА – ялинка
ЙОМУ ВЕЗЕ (ПОВЕЗЛО) – йому щастить (пощастило, таланить); він має щастя

к

КАЖЕТЬСЯ – здається
КАПЛЯ – крапля
КАПРИЗНИЙ – вередливий, примхливий
КАРП – короп
КАРТАВИТИ – гаркавити
КАТУШКА – катушка
КАЧЕЛЯ – гойдалка
КЕРУЮЧИЙ ВІДДІЛОМ – керівник відділу
КИДАТИСЯ У ВІЧІ – впадати у вічі (в око)
КЛАД – скарб
КЛАДБИЩЕ – кладовище, цвинтар
КЛАДКА – мурування
КЛАДОВКА – комора, хижа
КЛАДОВЩИК – комірник
КЛОНИТИ (голову) – хилити, схилити
КЛУБНІКА – полуниця
КЛЮЧОВЕ ЗАВДАННЯ – головне (важливе) завдання
КОВАРНИЙ – підступний
КОВРИК – килимок
КОЖА – шкіра, шкура
КОЖАНИЙ – шкіряний, шкуратяний
КОЖАНКА – шкірянка
КОЖНОГО РАЗУ – щоразу
КОЛЬЦО – перстень
КОМАНДИРОВКА – відрядження
КОМУ НЕ ЛІНЬ – кому тільки забажається, хто тільки захоче, кому не ліньки
КОНЧЕ НЕОБХІДНО – конче (доконче, украй) потрібно (треба)
КОПИЛКА – скарбничка
КОПЧЕНА КОВБАСА – вуджена (суха) ковбаса
КОРЗИНА – кошик
КОРИСТУВАТИСЯ АВТОРИТЕТОМ – мати авторитет
КОРИСТУВАТИСЯ ПОПИТОМ – мати попит
КОРИСТУВАТИСЯ ПОПУЛЯРНІСТЮ – здобути популярність
КОРМИТИ – годувати
КОРОЧЕ – якщо коротко, то...
КОФЕ – кава
КОШЕЛЬОК – гаманець
КРАЙНІ МІРИ – надзвичайні заходи
КРАЙНЯ НЕОБХІДНІСТЬ – конечна потреба
КРАСИТИ – фарбувати
КРАСНІТИ – червоніти
КРАЩЕ ВСЬОГО – найкраще, найліпше, ліпше за все
КРУГЛОДОБОВО – цілодобово
КРУГОЗІР – світогляд
КРУГОМ – навкруг, навкруги
КРУЖКА – кухоль, горня, горнятко
КРУПНИЙ – великий, видатний, значний
КУДА – куди
КУЛЬОК – пакет, торбинка
КУЛЬЧИКИ – сережки
КУПЛЯ-ПРОДАЖА – купівля-продаж

КУПЛЯТИ – купувати
КУРИРУВАТИ – опікувати, наглядати за ...

Л

ЛАДНО – добре (як прислівник і як стверджувальна частка)
ЛАДИТИ МІЖ СОБОЮ – жити у злагоді
ЛАКОМСТВО – ласощі
ЛЕГКОРАНИМИЙ – вразливий
ЛЖЕСВІДЧЕННЯ – кривосвідчення
ЛИСТАТИ (журнал) – гортати
ЛИСТОК (книжки) – аркуш, сторінка
ЛИШАТИ СЛОВА – позбавляти слова
ЛИШИТИСЯ ВСЬОГО – втратити все, позбавитися всього
ЛИШНІЙ – зайвий
ЛІД ТРОНУВСЯ – крига скресла (рушила)
ЛІКАРСТВО – ліки
ЛІНТЯЙ – ледар, нероба
ЛОВКИЙ – спритний, зграбний, меткий, вправний
ЛОВУШКА – пастка
ЛОЖНА АТАКА – удавана (несправжня) атака
ЛОМАТИ – ламати
ЛОСКУТ – клопоть, шматок
ЛОХМАТИЙ – кошлатий, бахматий, кудлатий, патлатий
ЛЮБИЙ – будь-хто, будь-який, який-небудь, всякий, кожний
ЛЮБИМИЙ – улюблений
ЛЮБОЮ ЦІНОЮ – за всяку ціну
ЛЬГОТИ – пільги

М

МАЛИШ – малий, малюк
МАЛО ТОЛКУ – мало глузду (сенсу)
МАЛОЧИСЛЕННИЙ – нечисленний
МАТИ В ВИДУ – мати на увазі (на думці)
МАТИ ПІД РУКАМИ – мати напихваті
МЕБЕЛЬ – меблі
МЕБЕЛЬНИЙ – меблевий
МЕДЗАКЛЮЧЕННЯ – медвисновок
МЕНШЕ ВСЬОГО – найменше, якнайменше, щонайменше, менш за все
МЕНШОСТІ (національні) – меншини
МЕТАЛОЛОМ – металобрухт
МЄЛЮ – дрібні, копійки
МЄХ – хутро
МИГОМ – миттю, умить, вмить

МИЛОСТІ ПРОШУ – щиро запрошую
МИНУЛОРИЧНИЙ – торішній
МИЮЧІ ЗАСОБИ – мийні засоби
МІЛКИЙ (почерк) – дрібний
МІРОПРИЄМСТВО – захід
МІЖ ТИМ – тим часом, а проте, а втім
МІШАТИ (працювати) – заважати
МНИМА УГОДА – фіктивна (нереальна) угода
МУЖЧИНА – чоловік
МУКА – борошно
МУСОР – сміття
М'ЯКИЙ – м'який

Н

НАБОР – набір
НАБЛЮДАТИ – спостерігати, стежити
НАВЕРХ – нагору
НА ВИД – на вигляд
НАВИК, НАВИКИ – навичка, навички
НА ВКУС – на смак
НАВОЛОЧКА – пошивка
НАГЛИЙ – нахабний, зухвалий
НАГЛЯДНИЙ – наочний
НАГРУЗКА – навантаження
НАДАТИ ПЕРЕВАГУ – віддати перевагу
НА ДАНИЙ ЧАС – на сьогодні
НАДІТИ (сорочку) – надягти, одягти
НА ДНЯХ – цими днями
НАДОЇДАТИ – набридати, надокучувати
НА ДОМУ – вдома
НАЖИМАТИ – натискати
НА ЗАКЛЮЧЕННЯ – на закінчення, наприкінці, підсумовуючи
НА ЗВОРОТНІЙ СТОРОНІ – на звороті
НАЗДОГНАТИ УПУЩЕНЕ – надолужити прогаяне
НАКАЗАТИ – покарати
НАКІНЕЦЬ – нарешті
НАКЛАДНОЮ ПЛАТОЮ – післяплатою
НАКОПИЧИТИ ДОСВІД – примножити досвід
НАЛЕЖИТЬ ЗРОБИТИ – треба зробити
НАЛОГ – податок
НАМІТИТИ – визначати, накреслити, запланувати
НА НАЧАЛАХ – на засадах, на основах
НАНЕСТИ УДАР – завдати удару
НАНЕСТИ ШКОДИ – завдати шкоди
НАБОРОТ – навпаки
НА ПАРУ СЛІВ – на кілька слів
НА ПЕРШИХ ПОРАХ – на початку, спочатку, спершу
НАПИТОК – напій

НА ПОВНОМУ СЕРЙОЗІ – цілком серйозно
НАПОР (води) – тиск (води)
НАПОЧАТКУ – спочатку
НАПРАВДУ – справді
НАПРАВИТИ (телеграму) – надіслати
НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ – скерування на роботу
НАПРАВЛЯТИ – скеровувати, спрямовувати
НА ПРОТЯЗІ – протягом, упродовж
НАПРЯМКИ (реалізації) – напрями
НАПРЯМУ – просто, безпосередньо
НА РАХУНОК СТИПЕНДІЇ – щодо стипендії, про стипендію
НАРОБКА – напрацювання
НАРЯДУ З ТИМ – поряд (поруч) з тим
НАРЯЖЕНИЙ – наряджений
НАСМОРК – нежить
НАСТИРЛИВИЙ – наполегливий
НАСТОЛЬНИЙ – настільний
НАСТОЮВАТИ НА СВОЄМУ – наполягати на своєму
НАСТУПАЄ ВЕСНА – настає весна
НАСТУПНИМ ЧИНОМ – так
НАСТУПНІ ПРАВИЛА – такі правила
НА ТОЙ ЧАС – на ту пору
НАЧАЛА – засади
НЕБЛАГОВИДНИЙ – недобрий, поганий, непорядний
НЕ ВАРТУЄ УВАГИ – не заслуговує на увагу (уваги), не вартий уваги
НЕВІРНІ (результати) – неправильні, хибні
НЕ ВВАЖАЄ ПОТРІБНИМ – не вважає за потрібне
НЕ ВИКЛЮЧЕНО – не без того
НЕ ВИСТАЧИТЬ ЧАСУ – забракне часу
НЕ ВІДМОВЛЯЮСЯ – охоче, залюбки
НЕВІРНИЙ РЕЗУЛЬТАТ – неправильний результат
НЕВНЯТНИЙ – невиразний, незрозумілий
НЕВПОПАД ГОВОРИТИ – не до ладу (не до речі) говорити
НЕ В РАХУНОК – не рахується, не береться до уваги
НЕ В СИЛІ – не під силу (не сила)
НЕ В СТАНІ – не спроможні
НЕДАРОМ – недарма, даремно
НЕ ДИВЛЯЧИСЬ НА... – незважаючи на...
НЕДОПУСТИМО – не можна
НЕДОСТАТОК – вада, хиба, огріх
НЕЗАМІНИМИЙ – незамінний
НЕМАЄ СЛІВ – що й казати
НЕМАЄ СМISЛУ – немає (нема) сенсу; не варто, марно
НЕМАЛОВАЖНЕ ЗНАЧЕННЯ – важливе значення
НЕ МАЮ МОЖЛИВОСТІ – неспроможний
НЕ МШАЛО (ПОМШАЛО) Б – не вадило (завадило) б, не зайвим було б
НЕОБХІДНИЙ – потрібний
НЕОБХІДНІСТЬ – доконечна потреба
НЕОХОТА – не хочеться, нема бажання
НЕ ПО ДУШІ – не до душі, не до вподоби
НЕПООДИНОКИЙ – неодноразовий
НЕ ПО СИЛАМ – не під силу, не сила

НЕ ПО СОБІ – ніяково, незручно
НЕПОЧАТИЙ КРАЙ РОБОТИ – роботи предостатньо, дуже багато
НЕ ПРИ ДІЛІ – не працює, без діла, без роботи
НЕПРИМИРИМІСТЬ – непримиренність
НЕ ПРИХОДИТЬСЯ – не доводиться
НЕПРОСТИМИЙ ВЧИНОК – невичачний вчинок
НЕРАДИВИЙ – недбалий
НЕРІДКО – часто
НЕРОЗБЕРИХА – безлад
НЕСТИ РОЗХОДИ – мати витрати
НЕУВ'ЯЗКА – непогодженість
НЕУДОБНО – незручно, не випадає
НЕЧАЯНО – несподівано, ненароком
НИЖЧЕНАВЕДЕНИЙ – наведений далі (нижче)
НІ В ЯКОМУ ВИПАДКУ – в жодному разі, ні в якому разі
НІ ЗА ЯКІ БЛАГА – нізащо у світі, ні за які гроші
НІ ОДНОГО РАЗУ – жодного разу
НІ ПРИ ЯКИХ ОБСТАВИНАХ – ні за яких умов (обставин), ні разу
НІХТО ІНШИЙ – більше ніхто
НОЖНИЦІ – ножиці
НОЛЬ – нуль
НОСИТЬ ІМ'Я – має ім'я, зветься, називається
НОСИТЬ ХАРАКТЕР – має характер
НОСКИ – шкарпетки
НУЖДАТИСЯ – потребувати матеріальної допомоги, поради

О

ОБА – обидва
ОБЕЗБОЛЮЮЧІ ЗАСОБИ – знеболювальні засоби
ОБЕЗЖИРЕНЕ МОЛОКО – знежирене молоко
ОБ'ЄМ ВАЛОВОЇ ПРОДУКЦІЇ – обсяг валової продукції
ОБ'ЄМ РОБІТ – обсяг робіт
ОБЖАЛУВАТИ – оскаржити
ОБЗАВЕСТИСЯ – придбати щось, забезпечитися
ОБІДА – образа, кривда
ОБКЛАДАТИ ПОДАТКОМ -- оподатковувати
ОБЛАСТЬ – галузь (виробництва), сфера (науки), наукова ділянка
ОБЛУЧЕННЯ – опромінення
ОБНАРОДУВАТИ – оприлюднювати
ОБНОВКА – обнова
ОБОВ'ЯЗКОВО – неодмінно
ОБОЇ – шпалери
ОБОЛОЧКА – оболонка
ОБОРОТ – 1) оберт, 2) зворот, 3) обіг
ОБОРУДУВАТИ – обладнати
ОБРУШИТИСЯ – звалитися
ОБЩЕМ – у загальному
ОБ'ЯВА – оголошення, повідомлення
ОБ'ЯВИТИ – оголосити, сповістити

ОБ'ЯВИТИ НЕДІЙСНИМ – уневажнити
ОГРАБИТИ – пограбувати
ОДИНАКОВО – однаково

ОДИН В ОДИН – добірний
ОДИН ЗА ДРУГИМ – один за одним, один по одному
ОДИН І ТОЙ ЖЕ – той самий
ОДИНОКИЙ – самотній, самотній
ОДІЯЛО – ковдра, коц
ОДНОСТОРОННІЙ РУХ – однобічний рух
ОЗАГЛАВИТИ – назвати
ОКРУЖИТИ – оточити, обступити
ОПЕЧАТКА – описка (друкарська)
ОПИТНИЙ – 1) досвідчений, 2) дослідний, експериментальний
ОПОЗОРИТИ – осоромити, зганьбити
ОПРАВДАТИ – виправдати
ОПРИДІЛИТИСЯ – визначитися
ОСАДКИ – опади
ОСАДОК – осад
ОСІННЮ – восени
ОСВОЇТИСЯ – при звичаїтисся, звикнути до...
ОСНАСТИТИ – обладнати, устаткувати
ОСОБНЯК – власний будинок
ОСМИСЛИТИ СУТЬ СПРАВИ – збагнути (осягнути, з'ясувати, усвідомити) суть справи
ОТОЧУЮЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ – навколишнє середовище, довкілля
ОТРИМАТИ ОСВІТУ – здобути освіту
ОХОТА – полювання, лови
ОЦІНОЧНИЙ – оцінний
ОЧКИ – окуляри

П

ПАДАТИ В ОБМОРОК – непритомніти, втрачати свідомість
ПАРИКМАХЕРСЬКА – перукарня
ПЕРЕВОД (грошовий) – переказ
ПЕРЕЗДАВАТИ ІСПИТ – перескладати іспит
ПЕРЕКЛИЧКА – переклик
ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ – перемикач
ПЕРЕПИСКА – листування
ПЕРЕПИСУВАТИСЯ – листуватися
ПЕРЕСЛІДУВАТИ МЕТУ – мати на меті
ПЕРЕТВОРЮВАТИ В ЖИТТЯ – втілювати в життя
ПЕРЕЧИСЛИТИ – перелічити, перераховувати
ПЕРШ ЗА ВСЕ – насамперед, передусім
ПЕРШИМ ДІЛОМ – насамперед, передусім
ПЕРШОЧЕРГОВЕ ЗАВДАННЯ – завдання найбільшої ваги
ПЕЧАТАТИ – друкувати
ПЕЧАТЬ – печатка
ПЕЧЕННЯ – печиво
ПИЛОСОС – порохотяг

ПИЛОСОСИТИ – збирати порохи, відпорошувати, відчищувати
ПІДВЕСТИ ПІДСУМКИ – підбити підсумки
ПІДДАВАТИ СУМНІВУ – сумніватися
ПІД КІНЕЦЬ – наприкінці, наостанку
ПІДЛОЖИТИ – підкласти
ПІДНОС – таця
ПІДНЯТИ ГАЛАС – зчинити галас
ПІДНЯТИ ПРОБЛЕМУ – порушити проблему
ПІДПИСКА – передплата
ПІДРОСТАЮЧЕ ПОКОЛІННЯ – молоде покоління, юнь
ПІД СТАТЬ – до пари
ПІДХВАТИТИ – підхопити
ПІДЧЕРКНУТИ – підкреслити, наголосити
ПІДЧИНЯТИСЯ – підлягати, підкорятися
ПЛАСТИНКА – платівка
ПЛАТОК – хустка
ПО БАЖАННЮ – за бажанням
ПОБРИТИСЯ – поголитися
ПОВАЛЬНИЙ – суцільний, поголовний
ПО ВІДНОШЕННЮ ДО... – щодо..., стосовно...
ПОВІСТКА ДНЯ – порядок денний
ПОВОД – привід
ПОДАВЛЯТИ – гамувати, тамувати
ПОДАРИТИ – подарувати
ПОДАРОК – подарунок, гостинець
ПОДРОБНО – детально, докладно
ПОДОХОДНИЙ ПОДАТОК – податок з прибутку, прибутковий податок
ПО-ДРУГОМУ – по-іншому
ПО ЗАКОНУ – за законом
ПО ЗАМОВЛЕННЮ – на замовлення
ПОКА – доки
ПОКА (прощання) – будь здоров, бувай
ПОКЛАСТИ КІНЕЦЬ – покласти край
ПОКЛОННИК – прихильник, шанувальник
ПО КРАЙНІЙ МІРІ – принаймні, щонайменше
ПОЛКА – полиця
ПОЛОЖЕННЯ – 1) становище; 2) вагітність
ПОЛОЖИТИ – покласти
ПОЛОСКА – смужка
ПОЛУЧАЄТЬСЯ – виходить, вдається
ПОЛУЧАТИ – отримувати, одержувати, діставати
ПОЛУЧКА – зарплата
ПО МЕНШІЙ МІРІ – принаймні
ПОМИМО ВОЛІ – мимоволі
ПО МІРІ ПОТРЕБИ – як буде потреба, як до потреби
ПО МІРІ СИЛ – по змозі
ПО МІРІ ТОГО, ЯК – відповідно до того, як
ПО МІСЦЯ – по місцях
ПО НАТУРІ – за вдачею
ПО НЕОБХІДНОСТІ – з (доконечної) потреби
ПОПАСТИ В АВАРІЮ – потрапити в аварію
ПОПЕРЕДИТИ ХВОРОБУ – відвернути хворобу, запобігти хворобі

ПОПИРАТИ ЗАКОН – зневажати, ігнорувати
ПОПОЛАМ – наполовину, по половині
ПО ПОРЯДКУ – послідовно, по черзі
ПО ПОШТІ – поштою
ПОРТИТИ – псувати
ПОРЯДКА СТО ОСІБ – приблизно сто осіб
ПОСИЛКА (поштова) – пакунок
ПОСКІЛЬКИ – оскільки
ПОСПОРИТИ – 1) посперечатися; 2) побитися об заклад
ПОСТАВЛЯТИ – доставляти, постачати
ПОСТАВЩИК – постачальник
ПОСТАНОВКА ПИТАННЯ – підхід до питання
ПОСТІЙНО ДІЮЧА ВИСТАВКА – постійна виставка
ПОСТОРОННІЙ – сторонній
ПОСТУПАТИ В ІНСТИТУТ – вступати в інститут
ПОСТУПАТИ В ПРОДАЖУ – надходити у продаж
ПОСТУПЛЕННЯ НА РАХУНОК – надходження на рахунок
ПОСТУПОК – учинок
ПОСУДА – посуд
ПОТЕРПІТИ НЕВДАЧУ – зазнати невдачі
ПОТОЛОК – стеля
ПОШВИДШЕ – скоріше, мерщій
ПОЯСНЮЮЧА ЗАПИСКА – пояснювальна записка
ПРАВИЙ у спол. ТИ НЕ ПРАВИЙ – ти не маєш рації
ПРАВКА ТЕКСТУ – виправлення тексту
ПРАВЛЯЧА ВЕРХІВКА – керівна верхівка
ПРАВОМОЧНЕ РІШЕННЯ (зборів) – правочинна ухвала (зборів)
ПРАЦЯ ПОБАЧИЛА СВІТ – праця вийшла друком
ПРЕДВЗЯТЕ СТАВЛЕННЯ – упереджене ставлення
ПРЕДСТАВЛЯЄ ВЕЛИКИЙ ІНТЕРЕС – дуже цікавий
ПРЕДСТАВЛЯТИ (ЧИЙСЬ) УВАЗІ – пропонувати, рекомендувати до уваги
ПРЕДСТАВ СОБІ – тільки подумай, уяви собі
ПРЕД'ЯВИТИ – подати
ПРЕД'ЯВИТИ ОБВИНУВАЧЕННЯ – звинуватити, висунути звинувачення
ПРЕСІКТИ – припинити
ПРИБАВКА – додавання, збільшення, додаток
ПРИ БАЖАННІ – бажаючи, якщо забажати
ПРИБЛИЗИТИ – наблизити
ПРИБОР – 1) набір; 2) прилад
ПРИВЕСТИ ПРИКЛАД – навести приклад
ПРИВИВАТИ – прищеплювати
ПРИВІЛЕГІЙОВАНІЙ – привілейований
ПРИВІЛЕГІЯ – привілей
ПРИВОДИТИ В ПОРЯДОК – упорядкувати, давати лад, доводити до ладу
ПРИ ВСЬОМУ СТАРАННІ – хоч як старався(намагався), як не старався
ПРИГОВОР – присуд, вирок
ПРИ ДОПОМОЗІ – за допомогою
ПРИЄМНОГО АПЕТИТУ – смачного!
ПРИЗНАВАТИ – визнавати
ПРИЗУПИНИТИ – припинити, зупинити
ПРИЙДЕТЬСЯ – доведеться
ПРИЙМАТИ БЛИЗЬКО ДО СЕРЦЯ – брати до серця

ПРИЙМАТИ ДО ВІДОМА – брати до відома
ПРИЙМАТИ ДО УВАГИ – брати до уваги
ПРИЙМАТИ МІРИ – вживати заходів
ПРИЙМАТИ РІШЕННЯ – вирішувати

ПРИЙМАТИ УЧАСТЬ—брати участь
ПРИЙМАТИ УХВАЛУ – виносити ухвалу
ПРИЙНЯТИ РЕЗОЛЮЦІЮ – ухвалити резолюцію
ПРИЙНЯТИ ЧИЮСЬ СТОРОНУ – стати на чийсь бік
ПРИЙТИ В ГОЛОВУ – спасти на думку
ПРИЙТИ ДО ВИСНОВКУ – дійти висновку, зробити висновок
ПРИЙТИ ДО ЗГОДИ – порозумітися, дійти згоди
ПРИЙТИ ДО СЕБЕ – оговтатися
ПРИЙШЛОСЯ – довелося
ПРИЙШОВ ЧАС – настав час
ПРИКАЗ – наказ
ПРИКЛАСТИ ЗУСИЛЬ – докласти зусиль
ПРИМІНЕННЯ – застосування
ПРИМІРНИЙ – орієнтовний, приблизний, типовий
ПРИНАЛЕЖНІСТЬ – належність
ПРИ НЕОБХІДНОСТІ – якщо є потреба
ПРИНОСИТИ ВИБАЧЕННЯ – просити вибачення, перепрошувати
ПРИНОСИТИ ШКОДУ – завдавати шкоди
ПРИ ПЕРШІЙ МОЖЛИВОСТІ – при першій нагоді
ПРИСВОЇТИ ЗВАННЯ – надати звання
ПРИСВОЇТИ НАУКОВИЙ СТУПІНЬ – присудити науковий ступінь
ПРИСТУПАТИ (до чого) – розпочинати (що)
ПРИСЯДЬТЕ – прошу сідати; сідайте, будь ласка
ПРИ ТАКИХ УМОВАХ – за таких обставин
ПРИ УМОВІ – за умови, з умовою
ПРИХОДИТЬ НА ДУМКУ – спадає на думку
ПРИХОДИТЬСЯ – доводиться
ПРИХОЖА – передпокій
ПРИЦЕП – причіп
ПРИЦЕПНИЙ – причіпний
ПРИ ЦЬОМУ – до того ж, одночасно
ПРИЧИНИТИ ШКОДУ – заподіяти шкоди
ПРИЧИТАТИ – голосити, плакати
ПРИЧИТАЄТЬСЯ у спол. З ВАС ПРИЧИТАЄТЬСЯ – належати; з вас належить
ПРОБКА (до пляшки) – корок
ПРОБЛИ В ЗНАННЯХ – прогалини в знаннях
ПРОБУВАТИ – куштувати
ПРОВІРИТИ – перевірити
ПРОВОДА – дроти
ПРОДАЖА – продаж
ПРОЖИВАТИ ПО ВУЛИЦІ – мешкати (проживати) на вулиці
ПРОЖИТОЧНИЙ МІНІМУМ – прожитковий мінімум
ПРОКАТИТИСЯ – проїхатися
ПРОНИКАТИСЯ (почуттям) – проймається, переймається
ПРОПИСЬ у спол. ПИСАТИ ПРОПИСЬЮ – писати літерами, буквами
ПРОРАБ – виконроб
ПРОСИПАТИСЯ – прокидатися

ПРОСКВОЗИТИ – протягнути
ПРОСТІШЕ ВСЬОГО – найпростіше
ПРОСТІШИЙ ПРОСТОГО – найпростіший, простісінський
ПРОСТО-НАПРОСТО – просто, всього-на-всього, запросто
ПРОТИВНА СТОРОНА (юр). – супротивна сторона
ПРОТИВОПОКАЗАНО – протипоказано
ПРОТИРІЧТИТИ – суперечити
ПРОТИУГОННИЙ ЗАСІБ – противикрадний засіб
ПРОТІКАННЯ ХВОРОБИ – перебіг хвороби

Р

РАДУВАТИ ОКО – тішити око
РАДУГА – веселка
РАЗ НА РАЗ НЕ ПРИХОДИТЬСЯ – раз на раз не випадає
РАЗОМ З ТИМ – заразом, водночас
РАЗ ТАКЕ ДІЮ – коли (якщо, раз) так
РАНКОМ – вранці
РАХУВАТИ, ЩО... – вважати, гадати, думати, що...
РЕГІСТРАТУРА – реєстратура
РЕГІСТРАЦІЯ – реєстрація
РЕЗИНА – гума
РЕСУРСОЗБЕРІГАЮЧІ ТЕХНОЛОГІЇ – ресурсощадні технології
РИНОЧНИЙ – ринковий
РИЧАГ – важіль
РІШИТИ ЗАДАЧУ – розв'язати задачу
РОБИТИ ВИГЛЯД – вдавати
РОБИТИ ВРАЖЕННЯ – справляти враження
РОБОЧИЙ – робітник
РОЗБАЛОВАННИЙ – розпещений
РОЗБИРАЄТЬСЯ В ЛЮДЯХ – знає людей
РОЗБИРАЄТЬСЯ В ЦІЙ СПРАВІ – компетентний у цій справі, розуміється на справі
РОЗВАЛ – розпад
РОЗКАЧКА – зволікання
РОЗКРИТИ КНИГУ – розгорнути книгу
РОЗОРИТИСЯ – збідніти, втратити майно, гроші
РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЕПІДЕМІЇ – поширення епідемії
РОЗХЛЯБАННИЙ – розхитаний, незібраний, безладний
РОЗХОДЖЕННЯ В ДУМКАХ – незгідність (розбіжність) у думках
РОКОВИЙ (час) – фатальний
РОСЛИННЕ МАСЛО – олія
РУБАШКА – сорочка
РУЛЬ – кермо
РЯД ПРАЦЬ – низка праць

С

САМЕ ГОЛОВНЕ – найголовніше
САМЕ ПО СОБІ – само собою
САМИЙ ВИСОКИЙ – найвищий

САМИЙ НЕОБХІДНИЙ – конче потрібний
САПОЖКИ – чобітки
СЕРДОБОЛЬНИЙ – жалісливий, жалісний
СИСТЕМА НАЛОГІВ – система оподаткування
СКВОЗНЯК – протяг
СКОРОТАТИ ЧАС – убити час, перебути
СКРИТИЙ – прихований
СКРИТИСЯ – сховатися
СЛАБИЙ – слабкий
СЛІДУЮЧИЙ (провулок) – наступний
СЛЬОЗОТОЧИВИЙ ГАЗ – сльозогінний газ
СМЕКАЛКА – кмітливість
СМУТНО (ПАМ'ЯТАТИ) – неясно, невиразно
СОБЛАЗН – спокуса, зваба
СОКОВИЖИМАЛКА – соковитискач
СОЧНИЙ – соковитий
СПАСАТИ – рятувати
СПВПАДАТИ – збігатися
СПВСТВЛЯТИ – порівнювати, зіставляти
СПВШУКАЧ (наукового звання) – пошукувач, здобувач
СПЛОШНИЙ – суцільний
СПОРИТИ – сперечатися
СПОРЧЕНИЙ – зіпсований
СПРАВА В ТОМУ – річ у тому (у тім)
СПРАВИТИСЯ З ЗАВДАННЯМ – упоратися (впоратися) із завданням
СПРАВКА – довідка
СРОК – строк, термін
ССУДА – позика
СТАВИТИ ДО ВІДОМА – доводити до відома
СТАВИТИ НАМЕТ – розбивати намет
СТАВИТИ НА СТІЛ – подавати на стіл
СТАВИТИ П'ЕСУ – показувати (розігрувати) п'єсу
СТАВИТИ ПІД УДАР – наражати на небезпеку
СТАВИТИ СВОЇМ ЗАВДАННЯМ – ставити собі за мету
СТАВКА (місячна) – оклад (місячний)
СТАКАН – склянка
СТАТНИЙ – ставний, поставний, показний
СТИКНУТИСЯ – зіткнутися
СТОЛОВА – їдальня
СТРАЙКУЮЧІ – страйкарі
СТУПЕНЬКИ – сходи
СУДЬБА – доля
СУДЯЧИ З УСЬОГО – як видно з усього
СУМАТОХА – метушня, біганина
СУРОВИЙ – суворий
СУСТАВИ – суглоби
СУТОЧНІ – добові

Т

ТАКИМ ЧИНОМ – отже
ТАК СКАЗАТЬ – так би мовити
ТАК ЯК – тому що
ТАМОЖЕННИК – митник
ТАМОЖНЯ – митниця
ТАРАКАН – тарган
ТАРАТОРИТИ – торохтіти, тріскотіти
ТАЩИТИ – тягти, тарганити, двигати
ТВЕРДО ВПЕВНЕНИЙ – цілком упевнений
ТВЕРДО ЗНАТИ – добре знати
ТВОРОГ – сир
ТЕКУЧИСТЬ КАДРІВ – плинність кадрів
ТЕРЗАТИ – роздирати, шматувати, мучити
ТИМ БІЛЬШЕ – а надто
ТИМ НЕ МЕНШЕ – однак, проте, а втім
ТША – на зразок
ТОВАРООБОРОТ – товарообіг
ТОВЩИНОЮ – завтовшки
ТОЖЕ – також, теж, так само
ТОЛКОВИЙ – розумний, метикуватий
ТОЛКОМ – до ладу, до діла, до пуття, доладно
ТОПЛИВО – пальне
ТОРМОЗ – гальмо
ТОРМОЗИТИ – гальмувати
ТОСКА – туга, сум, нудьга
ТОЧНО ТАК – так само, достоту так, достеменно
ТОЧНО ТАКИЙ ЖЕ – такий самий
ТОШНОТА – нудота
ТРАНЖИРИТИ – тринькати, розтринькувати, марнотратити
ТРАТИТИ ЧАС – гаяти (марнувати) час
ТРЕБУВАТИ – вимагати
ТРЯПКА – ганчірка, шмата
ТРЬОХКІМНАТНИЙ – трикімнатний
ТРЬОХТОМНИЙ – тритомний
ТУПИКОВА СИТУАЦІЯ – безвихідь, глухий кут, безвихідне становище
ТУШИТИ (м'ясо) – тушкувати
ТУШОНКА – тушковане м'ясо, тушкованка
ТЬОТЯ – тітка, тітонька
ТЯНУТИ – тягти, тягнути

У

УБАВИТИ – зменшити, збавити
УБИТОК – шкода
УБОРКА – 1) збирання; 2) прибирання

УБОРЩИЦЯ – прибиральниця
У ВИПАДКУ НЕОБХІДНОСТІ – у разі потреби, якщо є потреба
У ВІДПОВІДНОСТІ ДО... – відповідно до, згідно з
У ВСІХ ВИПАДКАХ – завжди
У ВСІХ ВІДНОШЕННЯХ – з усіх поглядів, зусібіч
УГЛОВИЙ – кутовий
УГОН (автомашини) – крадіж, крадіжка, викрадення
УДАЛИТИ – видалити, вивести
УДАЧА – успіх
УДАЧНИЙ – успішний, вдалий, щасливий
УДОБНИЙ – зручний
УЖАС – жах
УКЛОНЯТИСЯ (від чогось) – ухилятися
У НАЙБЛИЖЧИЙ ЧАС – найближчим часом
УПАДОК СИЛ – знесилення, занепад сил
УПАКОВОЧНИЙ – пакувальний
УПЛАТИТИ – заплатити
УПРАВЛЯЮЩИЙ – керівник
УПУСТИТИ З ВИДУ – забути, занедбати, випускати з уваги
УСПИТИ – встигнути
УСТАВ – статут
УСТАНОВКА (як предмет) – прилад, пристрій, устаткування
УСТАНОВКА (політична) – настанова, намір
УСТРОЇТИ – влаштувати, зробити
УСТУПКА – поступка
УТЮГ – праска
УХОЖЕНИЙ – догляне ний
УЦНІТИ – переоцінити
У ЦЬОМУ РОЦІ – цього року
УЧАСТОК – ділянка, ділянка
УЧБОВИЙ – навчальний
УЮТНО – затишно

Ф

ФАКТ НА ЛИЦЕ – незаперечний факт
ФАМІЛІЯ – прізвище
ФОРТОЧКА – кватирка

Х

ХАЛАТНІСТЬ – недбалість, недбальство
ХВАТАТИ (1) – хапати, схоплювати
ХВАТАТИ (2) – вистачити
ХВАТИТЬ – досить, годі, вистачить
ХЛОПАТИ – плескати
ХЛОПУШКА – хлопавка
ХЛОПЧАТОБУМАЖНИЙ – бавовняний
ХНИКАТИ – пхикати, пхинькати, скиглити
ХОЛОДАТИ – похолодніти

ХОЧ БИ ЩО – хай там як
ХОЧ ВІДБАВЛЯЙ – аж надто
ХРЕСНІ БАТЬКИ – хрещені батьки
ХРУСТАЛЬ – кришталь

Ц

ЦАРАПИНА – дряпина, подряпина
ЦЕПОЧКА – ланцюжок
ЦІЛЕ МІСТО – усе місто
ЦІЛЕНАПРАВЛЕНИЙ – цілеспрямований

Ч

ЧАС ВІД ЧАСУ – час до часу, від часу до часу, вряди-годи

ЧАСИ – годинник

ЧАС ІДЕ – час минає

ЧАСТНИЙ – приватний (магазин); частковий, окремих (випадок)
ЧЕРДАК – горище
ЧЕРЕЗ ГОДИНУ – за годину
ЧЕРЕЗ ДЕЯКИЙ ЧАС – (трохи) згодом, незабаром, невдовзі, за деякий час
ЧЕСТЬ І ХВАЛА – хвала і шана
ЧЕТВЕРТЬ – чверть
ЧИМ ДАЛІ – дедалі, щодалі
ЧИН ЧИНОМ – як годиться, як слід
ЧИСТОПЛОТНИЙ – охайний, чепурний, чистий
ЧИСТЮЛЯ – чепурун, чепуруха, чистьоха
ЧИТАТИ ПРО СЕБЕ – читати подумки (у думці, у думках)
ЧОЛКА – чубчик, гривка
ЧОПОРНИЙ – манірний, бундючний
ЧУГУН – чавун
ЧУДАК – дивак
ЧУДНИЙ – чудовий, дивний
ЧУТЬ НЕ – мало не
ЧУТЬ-ЧУТЬ – ледь-ледь, трішки, трішечки, мало
ЧУЧЕЛО – опудало

Ш

ШАГОМ МАРШ – кроком руш
ШАЛАШ – курінь, буда, халабуда
ШАРИКОВА РУЧКА – кулькова ручка
ШАРОМ ПОКОТИ – порожнісінько
ШАХМАТИ – шахи
ШАХМАТИСТ – шахіст
ШВАЛЬ – дрантя, мотлох; набрід, шушваль
ШВИДШЕ ВСЬОГО – найшвидше

ШВИРНУТИ – кинути, шпурнути
ШЕСТИДЕСЯТИРІЧЧЯ – шістдесятиріччя
ШКУРКА – шкірка, шкуринка
ШЛЯПА – капелюх
ШУТКУВАТИ – жартувати

Щ

ЩАСЛИВЧИК – щасливець
ЩЕГОЛЯТИ – франтити; красуватися, хизуватися
ЩЕПКИ – тріски
ЩО Б НЕ ГОВОРИВ – хай що каже
ЩО Б (ТАМ) НЕ СТАЛОСЯ – хай що станеться, хай там що, хай що буде

Ю

ЮБЛЕЙ – ювілей
ЮБКА – спідниця
ЮЛИТИ – крутитися, виляти
ЮРКИЙ – в'юнкий, верткий, проворний, жвавий
ЮТИТИСЯ – тулитися, міститися; мешкати, мати притулок

Я

ЯВКА – присутність
ЯВИТИСЯ З ПОВИННОЮ – прийти з покаанням
ЯВЛЯТИ СОБОЮ – становити собою
ЯВЛЯТИСЯ – 1) з'являтися, виникати; 2) бути
ЯВНА ПОМИЛКА – очевидна помилка
ЯД – отрута
ЯЗВА – виразка, ранка
ЯК БИ НЕ СТАРАВСЯ – хай як старається
ЯК БИ ТАМ НЕ БУЛО – що не кажіть, як не є, хай що буде, хай там що
ЯК ВИДНО – мабуть, певно
ЯК ДІЛА? – як справи?
ЯКИЙ БИ НЕ БУВ – хоч би який був
ЯК МОЖНА БІЛЬШЕ – якнайбільше, щонайбільше, якомога більше
ЯК МОЖНА ШВИДШЕ – якнайшвидше, якомога швидше
ЯК ПОВИННО БУТИ – як має бути
ЯК ПОПАЛО – абияк
ЯК ПРАВИЛО – як звичайно, як водиться, як заведено, переважно
ЯК ПРИЙДЕТЬСЯ – як доведеться
ЯРИЙ – запеклий, завзятий, затятий
ЯРКИЙ – яскравий, сліпучий
ЯСНО – у спол. МЕНІ ВСЕ ЯСНО – зрозуміло

ЯЧЕЙКА – 1) комірка; 2) осередок
ЯЩИК (поштовий) – скринька (поштова)

ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
3. Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1997.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
5. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – К., 1999.
6. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
7. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К., 2003.
8. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996.
9. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
10. Дуда Н. Ділова українська мова. – Львів, 2003.
11. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
12. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.
13. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. – Х., 2003.
14. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – Х., 2004.
15. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 1994.
16. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
17. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
18. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. – К., 2002.
19. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
20. Культура ділового мовлення: Практикум / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1997.
21. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.
22. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. – К., 2005.
23. Молдованов М.І., Сидоров Г.М. Сучасний діловий документ. – К., 1992.
24. Намакштанська І.Є., Романова О.В., Кровицька О.В. та ін. Практичний посібник з наукового мовлення. – Макіївка, 2002.
25. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997.
26. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1997.
27. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови: Підручник. – 3-те вид., перероб. і доповн. – Тернопіль, 2000.
28. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посібник. – К., 1999.
29. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2001.
30. Русанівський В.М. Історія української літературної мови: Підручник. – К., 2002.
31. Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – Львів, 2001.
32. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. – К., 1999.
33. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербачук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К., 2004.
34. Томан І. Мистецтво говорити: Перекл. з чеськ. – 2-е вид. – К., 1989.
35. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
36. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2000.