

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

УКРАЇНСЬКА МОВА

ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ:

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Тернопіль - 2020

УДК 811.161.2

У 45

Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.

Укладачі: **Біловус Леся Іванівна**, доктор історичних наук, кандидат філологічних наук, доцент; **Блашків Ольга Володимирівна**, кандидат філологічних наук, доцент; **Вількова Теофілія Теофілівна**, старший викладач; **Коноплицька Олена Ігорівна**, кандидат філологічних наук, доцент; **Ліщинська Наталія Мирославівна**, кандидат філологічних наук, доцент; **Шкіцька Ірина Юріївна**, доктор філологічних наук, професор; **Яблонська Наталія Мирославівна**, кандидат філологічних наук, викладач

Рецензенти: **Вихрущ А. В.** доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Тернопільського національного медичного університету імені І. Горбачевського.

Кушнір О. В. кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри журналістики Тернопільського національного педагогічного університету ім. В. Гнатюка

Відповідальний

за випуск: **Біловус Л. І.** доктор історичних наук, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету.

Затверджено на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 3 від 10 вересня 2020 р.).

Рекомендовано до друку вченою радою соціально-гуманітарного факультету (№ 2 від 21 жовтня 2020 р.).

Конспект лекцій з української мови за професійним спрямуванням укладено відповідно до вимог організації навчального процесу. Визначено змістові модулі курсу, запропоновано роз'яснення ключових термінологічних понять тем, викладено основний зміст тем лекційних занять.

*... Міра володіння рідною мовою
є міра духовності людини та
суспільства,
отже, — міра загального поступу
людини.*

(П. Кононенко)

Реформування системи освіти стимулює до пошуку інноваційних підходів у підвищенні рівня підготовки висококваліфікованих фахівців, конкурентоспроможних на сучасному ринку праці. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах, особливо в професійній та офіційній. Майбутнім фахівцям мова потрібна не лише як сукупність правил, а й як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація принципів формування мовної особистості ґрунтується на особистісному підході до мовної освіти, в основу концепції якої покладені гуманізація, людиноцентризм, історизм, розумовий і мовленнєвий розвиток, індивідуалізація в процесі навчання.

Пропонований конспект лекцій зорієнтований на формування знань про специфіку усної й писемної форм реалізації ділової української мови з урахуванням спрямованості навчання майбутніх фахівців. Видання містить матеріали, що сприятимуть поліпшенню знань із таких розділів: усне професійне мовлення, лексичні особливості усного й писемного мовлення, писемне мовлення за професійним спрямуванням (орфографія, морфологія, синтаксис). Змістом цієї дисципліни передбачено ознайомлення із різними видами ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції, розвиток загальної культури мовлення, що тісно пов'язане з професійною діяльністю студентів.

Володіння рідною мовою – завдання кожного свідомого громадянина, який зобов'язаний у діловому мовленні вміти вільно послуговуватися всім лексичним багатством. Укладений конспект лекцій допоможе оволодіти нормами сучасної української літературної мови кожному, для кого мова є не фахом, а засобом реалізації знань з іншої (нефілологічної) спеціальності, усім, хто користується українською мовою.

ЛЕКЦІЯ 1

МОВА Й ЛІТЕРАТУРА ЯК ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ НАЦІОЦЕНТРИЧНОГО СВІТОГЛЯДУ ОСОБИСТОСТІ

1. Предмет, зміст і завдання курсу «Українська мова».
2. Роль мови та літератури в житті суспільства (суспільне значення, функції).
3. Походження української мови.
4. Лінгвоцид української мови.
5. Українська мова серед інших мов світу.

Рекомендована література

1. Конституція України.
2. Закон про мови в Україні.
3. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич, 1994.
4. Масенко Л. Мова і політика. К., 1999.
5. Радчук В. Мова в Україні: стан, функції, перспективи. *Мовознавство*. 2002. № 2-3.
6. Тараненко О.О. Українська мова і сучасна мовна ситуація в Україні. *Мовознавство*. 2001. № 4.
7. Шахматов А. А. [Рец.] А. Крымский. Украинская грамматика для учеников высших классов гимназий и семинарий Приднепровья. М., 1907/8. Т. 1–2. *Rocznik slawistyczny*. 1909. С. 143.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009

§ 1. Предмет, зміст і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Мова – найвагоміше надбання кожної окремої людини і найбільша суспільна цінність. Мова – явище водночас індивідуальне й соціальне: вона

обслуговує і кожну окрему людину, й усе суспільство. Мова однаково спрямована як у внутрішній, психічний, так і в зовнішній, соціальний світ людини. Завдяки цьому вона виконує визначальні особистісні і суспільні функції.

Державний статус української мови, закріплений Конституцією України, розширення сфери функціонування державної мови протягом останнього десятиліття зумовили потребу запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови, зокрема для студентів економічного профілю.

Відповідно до Закону про мови в Україні, зокрема ст. 6 «Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій», ст. 11 «Мова роботи, діловодства і документації», ст. 13 «Мова технічної і проектної документації», особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обов'язку, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів-майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності.

Науково-технічний прогрес, перебудова соціальної, економічної, політичної системи в країні насичують нашу мову новими термінами, поняттями. Разом із піднесенням фахових знань представників різних професій підвищуються й вимоги до мови. Справжній фахівець – це завжди людина грамотна, яка досконало володіє відомостями з певної галузі, необхідними знаннями в цій галузі, майстерно опанувала як усне, так і писемне професійне мовлення.

Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як національно-культурний феномен і засіб спілкування людей, зокрема й у професійній сфері.

Мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння ними основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів

української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Курс передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Основні завдання дисципліни:

- систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спрямування, зокрема;

- сформувати вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів; сформувати навички мовного оформлення ділових паперів;

- забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики й правилами мовного етикету в межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь;

- збагатити запас загальнонавчальної і професійної лексики.

Насамкінець студент повинен знати:

- загальну теорію походження й функціонування мови;

- специфіку походження й функціонування української мови як національної;

- особливості усної і писемної форм мовлення; місце й роль ділового і наукового стилів у системі професійного спілкування;

- вимоги до мови ділових паперів; особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;

- орфоєпічні й орфографічні норми сучасної літературної мови;

- засоби мовного етикету і правила оформлення усної та писемної форм ділового мовлення.

§ 2. Роль мови та літератури в житті суспільства (суспільне значення, функції).

Що таке мова? Відповісти на це питання однозначно непросто, хоча такі спроби було зроблено ще вченими давніх Греції, Риму, Китаю, Індії.

У науці відомі три **погляди на природу мови**:

- 1) мова – явище біологічне;
- 2) мова – явище психічне;
- 3) мова – явище соціальне.

Безперечно, мову не можна трактувати як **явище біологічне**. Хоча людина, на відміну від інших приматів, має мовний ген, тобто природну здатність до оволодіння мовою, вона ніколи не заговорить сама, якщо її не навчити. Це доводять сучасні «Мауглі» – діти, які з різних причин опинялися поза суспільством, іноді серед тварин, і не могли навчитися мови, навіть повернувшись у людський колектив. Причиною цього є те, що вони пропустили так званий сендитивний період (вік від двох до п'яти років), коли людина найактивніше опановує мову.

Мова не є і суто **психічним явищем**, оскільки психіка в кожній людині неповторна, а отже, на світі мало б бути стільки мов, скільки є людей. Хоча не можемо заперечувати, що в мовленні кожної людини відображені її психічні особливості, а в національній мові – менталітет, особливий психічний склад певної нації.

Мова – **явище соціальне (суспільне)**. Вона виникає, щоб задовільнити потреби людського суспільства, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза ним існувати не може.

У людському суспільстві мова виконує цілу низку **функцій**, найголовнішими серед яких є такі:

1. Комунікативна функція. Жодне суспільство, на якому б рівні воно не знаходилося, не може існувати без мови – головного засобу спілкування. Цей найуніверсальніший засіб спілкування не здатні замінити всі інші – найсучасніші й найдосконаліші – навіть разом узяті. Функція комунікації, спілкування є надзвичайно важливою не тільки для суспільства, а й для самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою і в історії людських мов дуже мало прикладів повернення мов до життя; народ, який втрачає свою мову, поступово зникає.

2. Експресивна функція. Спілкування – це і соціальний процес, і міжособистісний. За Еммануїлом Кантом, «людина спілкується з собі подібними, тому що так більше відчуває себе людиною». Без сумніву, кожна людина – цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, інтелекті, в емоціях і волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова робить його доступним. «Заговори – і я тебе побачу», – стверджували ще античні мудреці. Таким чином, завдяки експресивній функції мови кожен постає перед людьми як особистість, має змогу репрезентувати свій внутрішній світ.

3. Гносеологічна функція. Мова – могутній засіб пізнання. Людина ніколи не пізнає світ “з нуля” – вона користується не лише індивідуальним досвідом, а й суспільним, який закодовано в мові.

4. Мислетворча функція. Мова – це засіб формування, оформлення й існування думки. Як зазначав Ортега-і-Гассет, «ми не лише говоримо якоюсь мовою, ми думаємо, ковзаючи вже прокладеною колією, на яку ставить нас мовна доля». Отже, найкращим засобом вираження думки є рідна мова.

5. Ідентифікаційна функція. Мова є засобом ідентифікації, ототожнення особи в межах певної людської спільноти, засобом об’єднання людей у народ, націю, засобом консолідації населення в державі. Цю функцію мови іноді називають **державотворчою**.

Серед функцій мови слід назвати також **естетичну** (мова як засіб створення культурних цінностей), **номінативну** (мова як засіб називання),

магічно-містичну (мова як засіб звернення до вищих сил) тощо. Вищеназвані функції виконують численні мови сучасного світу.

Кожна сучасна держава в процесі свого становлення й розвитку так чи інакше стикалася з мовним питанням. І, як правило, рано чи пізно надавала перевагу єдиній державній, інакше кажучи офіційній, мові. Ця необхідність випливає із самої природи держави, з її суті й призначення. Адже держава, принаймні сучасна цивілізована, покликана не тільки забезпечувати захист населення певної території від зовнішніх посягань і підтримувати внутрішній порядок у країні. Вона – і це, можливо, її найважливіша функція – з конгломерату людей, попри всі їхні, часом навіть протилежні особисті, групові, класові, етнічні інтереси, врешті-решт творить єдине суспільство, злагоджений діючий організм, здатний цілеспрямовано сконцентровувати свої фізичні й духовні ресурси і, отже, саморозвиватися, самореалізовуватися.

Найважливішу роль у консолідації суспільства відіграє мова. Як переконує світовий досвід, насамперед мова завжди лежала й лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту. «Найпримітивніші за своїм способом життя племена, яких могли вивчати етнографи, тобто племена австралійців, андаманців і бушменів, – свідчить один із дослідників, – не мають ніякої організації, являють собою всього лише групи людей, які мають свою особливу мову й усвідомлюють свою єдність». І далі: «Дуже істотною рисою, яка об'єднує плем'я, є передусім мова». І в сучасному світі, як стверджують соціологи, «спільна мова об'єднує людей», «спільна мова організовує досвід людей», «спільна мова також підтримує згуртованість суспільства».

Для суспільства особливо важливі такі функції мови:

об'єднавча – мова об'єднує людей, створює в них відчуття групової єдності, групової ідентичності і, отже, сприяє перетворенню населення на суспільство;

організуюча – мова виступає засобом планування, мобілізації зусиль, адекватного передавання волі від одних структур суспільства до інших;

інформаційна – мова забезпечує «здатність підтримувати й відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків», якими поширюються інтелектуальні й моральні імпульси, що пронизують усе суспільство;

когнітивна – мова є засобом пізнання та освоєння навколишнього світу й поширення набутих знань серед членів усього суспільства;

аккумулятивна – мова нагромаджує, зберігає й передає життєво важливий суспільно-історичний досвід від покоління до покоління.

Ці функції мова найуспішніше виконує лише тоді, коли вона витворена певним суспільством, тобто пристосована саме до його менталітету й умов існування, і стала спільним надбанням для всіх його членів. Це добре розуміли й розуміють політики і по-різному враховували й враховують у своїй діяльності. Прикладів є достатньо.

§ 3. Походження української мови

3.1. Історія української мови

Національна мова з'являється не відразу, не раптово. Її становлення триває сотні, а то й тисячі років. Численні покоління формують мову, розвивають її, збагачують, удосконалюють, наповнюють власним життєвим досвідом, пристосовують до свого менталітету, до природного оточення, до мінливих умов життя. Мова – продукт тривалого історичного розвитку народу.

У виникненні, формуванні й функціонуванні різних мов є певні закономірності. За родоплемінного ладу майже кожне плем'я мало свою мову. Мови сусідніх племен були ще досить близькими, але що далі одне від одного жили племена, тим більше різнилися їхні мови.

У прадавній Україні, де люди почали селитися щонайменше мільйон років тому, було доволі багато племен і мов. Якщо зіставити сучасну Україну з іншими країнами, де ще збереглося давнє мовне різноманіття, то можна припускати, що був такий час, коли на її просторах жило близько тисячі різних

племен із різними мовами. Ще й тепер майже кожне село має свої діалектні особливості – то чи це не залишки прадавніх племінних мов?

Племінні мови були досить обмежені у своїх виражальних можливостях: синтаксис був бідний, морфологічні засоби – мало впорядковані, словниковий запас – невеликий, кількасот, від сили тисячу або трохи більше слів. Ці мови були нестійкими, особливо швидко могла змінюватися їхня лексика. Тому, коли виникало об'єднання племен (добровільне чи примусове), мова одного племені, сильнішого, розвиненішого, невдовзі витісняла з об'єднання інші мови й водночас сама збагачувалася за їхній рахунок. Її словник помітно збільшувався, з'являлися синоніми, розширювалися синтаксичні й морфологічні засоби. Мова ставала досконалішою й стійкішою вже хоч би тому, що нею розмовляло більше людей. Така мова могла довший час протистояти натискові іншої мови.

Отже, певна мова опановувала дедалі більший простір не стільки завдяки природному приростові населення, скільки внаслідок насильного або добровільного захоплення в її орбіту. Основну ж роль в утвердженні тієї чи іншої мови завжди відігравала держава, зокрема її адміністрація та військо. А причиною різких змін у мові, появи в ній цілком нових якостей були її зіткнення з іншими мовами. Так виникли не лише романські мови (не внаслідок розпаду латинської мови, а внаслідок її взаємодії з іберійськими, кельтськими та іншими мовами), а й германські, іранські, тюркські і т. д. Так постали й мови слов'янські.

Як вважає більшість славістів, епіцентром поширення слов'янських мов була Україна. «Те, що слов'янська прабатьківщина була між Карпатами, Придніпров'ям (заходячи далеко на лівий берег Дніпра) і Пінськими болотами, на території, де з найдавніших часів панує чисто слов'янська топоніміка, є в наш час загально визнаним», – стверджує російський мовознавець В. Кипарський. «Найвірогіднішою, на наш погляд, є гіпотеза про середньодніпровську-західнобузьку прабатьківщину слов'ян», – уточнює інший російський мовознавець Ф. Філій. Це дає підстави припускати, що сучасна українська мова, як автохтонна, найбільшою мірою і в найбільш чистому

вигляді успадкувала ту мову, яка лягла в основу всіх слов'янських мов. Бо саме з території, де тепер живуть українці, йшла слов'янська експансія, а отже, й поширювалася слов'янська мова, яка, стикаючись з мовами інших, неслов'янських племен, набувала відмінних рис і започатковувала нові слов'янські мови. Звичайно, на мову населення, яке жило на середньодніпровсько-західнобузькій смузі, впливали мови різних зайшлих племен. Але навіть у такому разі тут завжди залишалася значна частина автохтонного населення, яке втримувало в пам'яті й передавало наступним поколінням топоніми (цього не могли зробити чужинці). І це населення зберігало та передавало нащадкам ту мову, яка утвердилася тут у попередні часи.

Українська мова належить до індоєвропейської мовної сім'ї. Причому, на думку більшості вчених, Україна, зокрема її південь, є й прабатьківщиною індоєвропейської мови. Так от, коли українську мову зіставляти з найдавнішими індоєвропейськими мовами, зокрема з латинською, впадає в очі її, так би мовити, «архаїчність», тобто наявність у ній великої кількості прадавніх, індоєвропейських елементів, більше, мабуть, ніж у будь-якій іншій із сучасних мов цієї сім'ї. Це може свідчити тільки про те, що сучасна українська мова як така почала формуватися ще в доісторичні часи.

Отже, на території від Закарпаття до Дону і від Прип'яті до Причорномор'я українська мова могла поширитися ще до виникнення Київської Русі. Київська держава закріпила й зміцнила її становите, і то, очевидно, лише на початку свого існування – до прийняття християнства.

Щодо лексики, то вона дуже нестійка: слова можуть запозичуватися й замінюватись у великій кількості (наприклад, в англійській мові до 55 % слів запозичено з французької мови, у румунській – близько 40 % слів слов'янського походження). Але певна група слів зберігається в мові тисячоліттями: *мати, батько, брат, сестра, один, два, три, десять* (латинською мовою *mater, pater, frater, soror, unus, duo, tres, decem*) тощо. До цієї групи належить також дитяча лексика. І саме життєво найважливіші дитячі слова української мови співвідносяться переважно з латинськими: *тато* і *мама* мають майже одно-

звучні латинські відповідники *tata* і *mamma*; слово *nana* «хліб» споріднене з латинським *panis* «хліб» (у ньому по-дитячому повторено перший склад); *vava* «ранка, болить» своїм звучанням і значенням близьке до латинського *vapulare* «бути побитим, забитися»; *куку* «дивися, шукай» має той самий склад, що й у латинських словах *occultare* «ховатися», *oculus* «око». Усі ці факти можуть свідчити лише про одне: українська мова в окремих своїх рисах, елементах почала формуватися ще в VII-VI ст. до н. е., можливо, водночас із латинською, якщо не раніше. Адже українська мова зберегла багато чого, що вже класична латинь утратила.

Не можна не згадати й слів відомого російського історика XIX ст. В. Ключевського, що їх цитує Н. Полонська-Василенко у своїй «Історії України»: «Уявіть собі, що Київ не був би взятий і зруйнований татарами... Київ залишився б столицею першої великої руської держави... Офіційною мовою стала б не... сумішка старослов'янської та фінської мов, а слов'яноукраїнська. Український письменник Гоголь не мусив би писати російською мовою, а Пушкін писав би українською».

3.2. Походження української мови

Усі мови світу традиційно класифікують за типологією (будовою) і генеалогією (походженням). *За давністю писемності* українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років.

За походженням різні мови об'єднуються в певні сім'ї: угро-фінську, тюркську, іберійсько-кавказьку, семіто-хамітську, монгольську, малайсько-полінезійську, китайську, тибетську, японську (остання сім'я складається тільки з японської мови) та ін. Що стосується української національної мови, то вона належить до **індоєвропейської сім'ї мов**.

Індоєвропейська сім'я поділяється на групи мов (романську, германську, балтійську, кельтську, індійську, іранську, грецьку, вірменську, албанську), серед яких належне місце займає **слов'янська група**, куди входить українська мова.

Слов'янська група складається з трьох підгруп: **східнослов'янської**, куди входять українська, російська й білоруська мови; **західнослов'янської** (чеська, словацька, кашубська, верхньо- та нижньолужицькі мови) й **південнослов'янської**, до якої входять болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська і старослов'янська (тепер мертва) мови.

Проблема походження східнослов'янських мов є дуже складною. У мовознавстві існує два погляди на цю проблему: 1) східнослов'янські мови походять від давньоруської мови Київської Русі; 2) східнослов'янські мови походять безпосередньо від праслов'янської мови, а щодо давньоруської мови, то вона є науковою абстракцією.

Перший погляд є традиційним. Його дотримувалися такі відомі російські, українські й білоруські лінгвісти, як М. Надеждін, М. Максимович, О. Потєбня, П. Житецький, М. Колосов, П. Фортунатов, О. Шахматов, М. Дурново, О. Соболевський, А. Кримський, Ю. Карський та ін. Цей погляд і зараз домінує в російському мовознавстві.

Разом з тим українські лінгвісти ХІХ–ХХ століття наводили й наводять аргументи на користь другого погляду (С. Смаль-Стоцький, Є. Тимченко, І. Огієнко, П. Коваль, Ю. Шевельов, О. Горбач, сучасні вчені В. Русанівський, Г. Півторак та ін.).

Проте проблема походження східнослов'янських мов є суто науковою, тому в її розв'язанні не можна керуватися політичними міркуваннями. Про це досить вдало ще на початку ХХ століття сказав О. Шахматов, який був переконаний у реальності існування давньоруської мови, але разом з тим підкреслював, що його позиція не пов'язана з політикою: визнання факту виникнення української мови з давньоруської «...анітрохи не підриває значення її як самостійного й рівноправного в очах людей науки і літератури члена в руській сім'ї мов» (Шахматов А.А. [Рец.] А. Крымский. Украинская грамматика для учеников высших классов гимназий и семинарий Приднепровья. М., 1907/8. – Т. 1–2 // *Rocznik slawistyczny*. 1909. С. 143).

Усі слов'янські мови мають одне джерело – праслов'янську мовну основу, яка існувала у вигляді племінних діалектів (полян, древлян, сіверян, тиверців, угличів та ін.) на території сучасної України приблизно з середини III тисячоліття до н. е. й до V століття н. е. З перетворенням і формуванням слов'янських племен в окремі народності формувалися й усі слов'янські мови. Ось чому кожна зі слов'янських мов не тільки зберегла спільні риси, а й набула за час окремого розвитку багато нового в лексиці, граматиці або фонетиці.

Так, наприклад, слова *рука*, *голова* (біл. *галава*), *розум* (рос. *разум*), *молодий* (рос. *молодой*, біл. *малады*), *що* (рос. *что*, біл. *што*), *він* (рос. *он*, біл. *ён*) мають подібне звучання й значення в усіх трьох споріднених мовах. Але є й такі слова, які мають зовсім різні корені, наприклад, *останній* (рос. *последний*, біл. *апошні*), *одного разу* (рос. *однажды*, біл. *аднойчы*), *джерело* (рос. *источник*, біл. *крыніца*), *заздалегідь* (рос. *заранее*, біл. *загадзя*) та ін.

Як національна українська мова стверджується в XVI–XVII століттях, коли поширюється визвольна боротьба за незалежність українських земель, зростає національна самосвідомість і відчуття єдиної нації. Саме в цей час виникає багатющий національний фольклор (пісні, казки, легенди, перекази, веснянки, гаївки, щедрівки тощо) і давня українська літературна мова (літописи, проповіді, історичні повісті, вірші, драми, інтермедії, грамоти, міські ратушні книги, акти, універсали та ін.), що сприяє формуванню й вихованню спільного світосприйняття самобутньої нації.

Питання про походження української мови й 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»*.

Серед науковців немає одностайності щодо **проблеми походження** української мови, зародження й розвитку її як окремої слов'янської. Так, згідно

з офіційним поглядом радянської науки, підтримуваним деякими мовознавцями й тепер, українська мова виникла в XIV ст. після розпаду давньоруської мови (мови Київської Русі) на три окремі мови – російську, українську, білоруську. Появу цих трьох мов було зумовлено поділом Київської Русі на кілька князівств, монголо-татарською агресією проти східних слов'ян. Ця теорія з'явилася в 50-тих роках XX ст. й ілюструвала радянський міф про Київську Русь як «колиску трьох братніх народів», у якій був «старший брат» – російський народ.

Другий погляд полягає в тому, що джерелом розвитку української, як й інших слов'янських мов (польської, чеської, сербської, хорватської, болгарської та ін.), була праслов'янська (давня слов'янська) мова, розпад якої розпочався в VII ст. Цю думку поділяли такі видатні вчені, як Ф. Міклошич, А. Шляйхер, П. Житецький, О. Потебня, А. Кримський, І. Огієнко, О. Шахматов. На запитання ж «Якою мовою розмовляли в Київській Русі?» видатний російський учений В. Ключевський відповідав: «Так, як говорять малороси».

Деякі мовознавці намагаються довести, що українська мова почала формуватися три тисячі років тому, оскільки має багато спільного з латинською, особливо на рівні граматики. Інші твердять, що українська – основа мов усіх народів, тому що має багато спільного (понад п'ять тисяч коренів слів) із давньоіндійською мовою, проте ці гіпотези потребують наукового доведення.

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. Горбачем:

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

За теорією Ю. Шевелева, у розвитку української мови слід зазначити чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови:

- 1 Протоукраїнська мова (VII - XI ст.).
- 2 Староукраїнська мова (XI - X ст.).
- 3 Середньоукраїнська мова (кінця X - початку XVIII ст.).
- 4 Нова українська мова.

Кожний період 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.

§ 4. Лінгвоцид української мови

Україна близько 700 років була розчленована між різними державами, які всіляко викорінювали мову її автохтонного населення й насаджували свою. Закарпатська Русь від початку XI ст. до середини XX ст. входила до складу Угорщини. Галичину й частину Волині в другій половині XIV ст. загарбала Польща, яка втримувалася тут аж до 1939 р. На решті українських земель, відтіснивши з них у XIV ст. татаро-монголів, до 1569 р. панувала Литва. Потім ці землі перейшли під владу Польщі, а відтак Росії.

Термін «**лінгвоцид**» (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не геноцид, тобто фізичне знищення людей, а етноцид – ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти.

Щодо української мови застосовували різні **форми лінгвоциду**, зокрема *лінгвоцид через заборону мови чужою державою*.

За підрахунками науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які різною мірою обмежували права української мови. Цей жорстокий мартиролог започаткував Петро I, видавши в 1720 році указ про заборону друкувати в Малоросії будь-які книги, крім церковних, правопис яких слід було узгоджувати з російським. У 1753 році указом Катерини II було заборонено викладати українською в Києво-Могилянській

академії, у 1808 закрито Руський (слово «руський» використовувалося як синонім до слова «український» до середини ХІХ століття) інститут Львівського університету, на двох факультетах якого було викладання українською мовою.

У 1863 році з'являється сумнозвісний циркуляр міністра внутрішніх справ Валуєва про заборону друкування літератури українською мовою, якої «не было, нет и быть не может». Навіть у таких умовах українська інтелігенція знайшла вихід: літературу друкували за кордоном і ввозили в Україну. Але Емський указ 1876 року поклав цьому край.

Політику законодавчих обмежень української мови продовжив радянський уряд. Так, у 1938 році виходить постанова про обов'язкове вивчення російської мови в національних республіках СРСР, а всього через 20 років з'являється малопомітне положення про вивчення другої мови за бажанням батьків і учнів. Положення не відміняло постанови 1938 року, а отже, фактично робило російську мову обов'язковою для вивчення, українську ж – необов'язковою навіть для корінних українців.

Щодо української мови використовувалися й інші форми лінгвоциду:

Лінгвоцид через освіту. Відома стара істина: чия освіта, того й мова. Микола Костомаров ще в шістдесятих роках ХІХ століття писав: «Народ повинен учитися, народ хоче учитися; якщо ми не дамо йому умов і засобів учитися своєю мовою – він стане вчитися чужою і наша народність загине...». Ті, хто керував освітою в Україні за сто років до слів Костомарова і сто після них, добре це усвідомлювали.

Лінгвоцид через науку. Результати практично всіх наукових досліджень, що проводилися в Україні, публікували російською мовою. Українською в УРСР в 70-80-х роках виходило лише 5% науково-технічної літератури – переважно підручники для профтехосвіти та науково-популярні видання.

Лінгвоцид через оголошення мови неприродною. Українську принизливо називали то «наріччям» російської, то «зіпсованою польською», то «сумішшю

польських і російських слів». Ці твердження намагалися навіть обґрунтувати як наукові.

Лінгвоцид через привілеї для панівної мови та її носіїв. Не знаючи російської, практично не можна було зробити кар'єру. У першій половині 80-х років, було навіть запроваджено положення, за яким учителі російської мови одержували зарплату на 15% більшу, ніж учителі української мови, при цьому клас ділили на підгрупи.

Лінгвоцид через втручання у внутрішню структуру мови. Це був особливий винахід радянської системи: із мови свідомо усували самотні, специфічні ознаки, деформації був підданий правопис, фонетика, граматики і особливо лексика. З української мови робили бліду, незграбну копію російської. Юрій Шевельов згадував: «Редакція журналу «Комуніст» розсилала списки слів на дві колонки: слова, яких не вживати, – слова, яких уживати». Деякі російсько-українські словники цього часу фактично є російсько-російськими, оскільки вони подають переклад російських слів на кальки російських слів. Святослав Караванський назвав ці словники «могильниками української лексики, що збиватимуть з пантелику не лише сучасників, а й прийдешні покоління». Унаслідок такої мовної політики українська мова зводилася до примітивного газетного словника. Таких самих втручань зазнала й українська термінологія.

Лінгвоцид через приниження престижу мови. Протягом століть українську оголошували мовою «холопською», «селянською», згодом «колхозною», одним словом – непрестижною. Цей стереотип формувався багатьма засобами і є надзвичайно стійким. У свій час видатний драматург І. Карпенко-Карий писав: «Горе наше, що не маємо ще сильної інтелігенції, що ще багато людей вважають нашу мову мужицькою і соромляться нею говорити, а вона ж дзвінка, а вона ж красна і блискуча, тільки треба уміть нею користуватись...». Комплекс меншовартості української мови не вдалося викоринити дотепер.

Лінгвоцид через боротьбу з друкованим словом. Забороняли видання українських книжок, часописів; в останнє десятиліття тенденцію скорочення

українськомовних друкованих видань (книжок, газет, журналів) зумовлюють уже не законодавчі заборони, а економічні чинники.

Приклади слів, репресованих у радянський час:

Скорочення прізвищ авторів критичних праць: Єрм. – Єрмоленко Світлана Яківна, Пл. – Плющ Павло Павлович, Рус. – Русанівський Віталій Макарович, Хв. – Хвиля Андрій Ананійович, Шам. – Шамота Микола Захарович.

Слово, що підлягало заміні або вилученню	Коментар	Слово-замінник (коментар)	Рік написання статті із критикою, автор
аби	штамп, який втратив стилістичну виразність	<i>щоб</i>	1970, Єрм., Рус.
аркуш		<i>лист</i> (є навіть в націоналістичному рос.-укр. словнику Єфремова і Кримського)	1935
багацько			1973, Пл.
багно		<i>болото</i> рос. болото	1933, Хв.
ба́йдужий		<i>індиферентний, байдужий</i> рос. безразличный	1933, Хв.
байдужий		<i>неактивний, пасивний</i>	1933, Хв.
безмаль			1970, Єрм., Рус.
білявка	позначене відтінком розмовності		1974
вал		<i>циліндр</i> рос. цилиндр	1933
вар'ят		<i>божєвільний</i>	1973
взуттяря		взуттєва фабрика	1933
вивласнення		відчуження рос. отчуждение	1980
вигин (<i>вверх</i>)	штучна розбіжність між	тільки <i>згин</i>	1933

	рос. і укр. мовами		
вирізок		<i>сектор</i> рос. сектор	1933
визиск		<i>експлуатація</i> (тенденції до інтеслов'янізації... термінології в процесі перекладу творів Леніна виявляється і в... засвоєнні українською мовою термінів інтернаціонального характеру)	1980
відсоток	штучне або застаріле; архаїзм і діалектизм	<i>процент</i> (тенденції до інтеслов'янізації... термінології в процесі перекладу творів Леніна виявляється і в... засвоєнні українською мовою термінів інтернаціонального характеру)	1974, 1980
враз	штучний архаїзм	<i>раптом</i>	1974
второпати	просторіччя		1970, Єрм., Рус.
годен		<i>могти, бути здатним, сміти</i>	1973, Рус.
гурт		<i>група</i> рос. группа	1933, Хв.
двочлен	вигадане слово, провінціалізм	<i>біном</i> рекомендований інтернаціональний термін	1935
загал		<i>сукупність</i> рос. совокупность	1933, Хв.
зірка		<i>зоря</i> рос. звезда	1933, Хв.
зморшка		<i>складка</i> рос. складка	1933, Хв.
йон від'ємний		<i>йон негативний</i> рос. ион отрицательный	1933, Хв.
картати	просторіччя		1974, Рус.

§ 5. Українська мова серед інших мов світу

Спробуємо окреслити **місце української мови серед мов світу**.

У світі налічують від 3 500 до 5 000 мов. Усі вони за спорідненістю поділяються приблизно на 40 сімей. Є китайсько-тибетська мовна сім'я (кількість носіїв цих мов – 1 млрд. 224 млн. осіб), семіто-хамітська (майже 262 млн. осіб), австро-незійська (приблизно 240 млн. осіб), дравідська (192 млн. осіб), тюркська (110 млн. осіб), угро-фінська (24 млн. осіб) та інші, менш чисельні. Найчисельнішою є індоєвропейська мовна сім'я: вона налічує понад 150 мов, якими користуються 2 млрд. 172 млн. осіб.

За кількістю мовців найпоширенішими мовами вважають китайську (1 млрд. 200 млн. мовців), іспанську (332 млн.), англійську (330 млн.), бенгальську, гінді, арабську, російську, португальську, японську, німецьку мови; українська за цією ознакою перебуває на 21 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі).

За давністю писемності українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років.

За призначенням українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

За генеалогічною класифікацією (походженням) українська мова належить до східної підгрупи слов'янської групи індоєвропейської мовної сім'ї.

На початку ХХ ст., як констатує М. Грушевський у своїй «Історії України-Руси», українською мовою розмовляло понад 40 млн. осіб на площі близько 850 тис. км². До речі, тоді ж французькою мовою, що мала статус світової, розмовляло не набагато більше людей: 40 млн. осіб у метрополії і 4 млн. осіб у колоніях. Але ж французьку мову протягом століть усіяко підтримувала французька держава, тимчасом як українська мова, навпаки, переслідувалася й заборонялася. І відмінності між діалектами української мови, незважаючи на її багатостолітню розчленованість, набагато менші, ніж, скажімо, німецької, італійської чи тієї самої французької мови. Нині українською мовою в Україні й

поза її межами розмовляють близько 45 млн. осіб. За кількістю тих, хто розмовляє нею, українська мова стоїть на 15–20-му місці у світі.

ЛЕКЦІЯ 2

МОВА Й ЛІТЕРАТУРА ЯК ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ НАЦІОЦЕНТРИЧНОГО СВІТОГЛЯДУ ОСОБИСТОСТІ

1. Мова і держава. Становлення української мови як державної.
2. Українська літературна мова.
3. Усна та писемна форми української літературної мови.
4. Мовна норма та її структурні типи.
5. Принципи українського правопису.

§ 1. Мова і держава. Становлення української мови як державної

Правовий статус української мови сьогодні визначає **Конституція України**, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року. У статті 10 Конституції записано: «Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Статусу й функціонуванню державної мови на території України присвячені й інші закони. Так, до законодавчої бази належать рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року про застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її в навчальному процесі вищих навчальних закладів України. Ці проблеми піднімаються й закріплюються також у законах України «Про національні меншини в Україні», «Про освіту», «Про видавничу справу», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» тощо.

Проте реальна практика мовного будівництва свідчить, що Закон про мови, який формально набув чинності 1 січня 1990 року, ще й досі не виконується. Більше того, політична ситуація навколо питань державної (державних), офіційної (офіційних) мов чи мов національних меншин постійно загострюється під час виборчих перегонів. Невизначеність термінів примушує політиків і службовців тлумачити ці поняття на свій власний розсуд.

Термін «державна мова» виник у добу утворення національних держав. За загальноприйнятим визначенням, **державна мова** – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

На позначення мови, що виконує роль державної, уживають також терміни «офіційна мова», «національна мова» або просто «мова певної держави», наприклад: мова Французької Республіки – французька; офіційна мова Італії – італійська.

Загалом у зарубіжному законодавстві переважає термін «офіційна мова», в останні роки цей термін часто використовується і в Україні, тому слід чіткіше окреслити його зміст.

Вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України містяться у статті 103, володіння державною мовою професійними суддями – у статті 148. Чинне законодавство передбачає обов'язкове володіння державною мовою особами, які вступають до громадянства України (щоправда, в обсязі, достатньому для спілкування).

Як правило, поняття «державний» і «офіційний» розглядаються як синоніми: «державний – такий, що має відношення до держави», а «офіційний – той, що регулюється урядом, урядовий, службовий». У побуті люди можуть говорити різними мовами, а для службових офіційних відносин у всіх державах світу існує державна (тобто, офіційна) мова. Щодо інших понять, наприклад, «мови національних меншин», то їх взагалі не визначають.

Розпливчастість і невизначеність термінів, у свою чергу, призводить до спекуляції мовними проблемами й дозволяє приймати на рівні регіонів найсуперечливіші постанови щодо функціонування української, російської чи інших мов. Проблем можна було б уникнути при фіксації відповідних визначень у державних документах, а саме:

Державна – це мова (або мови), якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян. Найвищою її формою є офіційна мова, яка представляє державу на міжнародному рівні. Державну мову не слід ототожнювати з рідною мовою, якою відбувається процес мислення людини і яка для кожного представника різних національностей може бути різною. Статус державної або державних мов визначається й закріплюється Конституцією, а механізми та норми їх розвитку й функціонування (як і норми функціонування інших мов) розробляються та описуються в Законі про мови.

Мови національних меншин (регіональні мови) – це мови, які використовуються як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і відрізняються від діалектів державної мови або мови мігрантів. Такими мовами в Україні, наприклад, можуть бути грецька, болгарська або татарська (але аж ніяк не російська).

Мови національностей (нетериторіальні мови) – це мови, якими користуються громадяни певної національності, що не мають широкого розповсюдження в межах конкретної місцевості (наприклад, ідиш у євреїв) і не належать до державної мови.

Визначення духовного й політичного аспектів функціонування мов дозволяє по-іншому подивитися на сьогоденну національно-мовну політику в Україні і сформулювати принципи, на які треба спиратися при її проведенні, щоб вони не заважали соціальній стабільності, подальшій структуризації суспільства й гармонізації міжрегіональних та міжнаціональних відносин.

В юридичному аспекті поняття «офіційна мова» близьке до поняття «державна мова». Відмінність між ними полягає лише в тому, що для статусу державної мови обов'язковим є його офіційне законодавче закріплення, відповідне нормативне оформлення, у той час як статус офіційної мови не передбачає обов'язкового проголошення законодавчою владою.

Яка ж мова в країні може бути проголошена державною (офіційною)?

За загальноприйнятою світовою практикою, є такі **критерії затвердження мови у функції державної:**

- 1) мова корінної нації;
- 2) мова найчисленнішої нації.

За першим критерієм статус державної в Україні може бути наданий українській мові та кримсько-татарській (у Криму); за другим – лише українській. Відповідно до останнього критерію, країна, у якій 70% становлять представники однієї нації, вважається мононаціональною. Якщо взяти до уваги дані останнього перепису, то Україну слід зарахувати саме до таких країн.

Таким чином, затвердження в Україні у функції державної української мови цілком відповідає загальновизнаним світовим стандартам.

За такими ж принципами відбувалося, зокрема, державотворення абсолютної більшості європейських країн.

Наша мова має посісти в Українській державі належне їй місце. Реальність утвердження української мови як державної мови України підкріплюється не лише законом, а й багатьма її якостями, насамперед соціально-комунікативними можливостями та високим духовним потенціалом. Незважаючи на невирішеність багатьох проблем у функціонуванні української мови, сьогодні є очевидними позитивні зрушення в мовній ситуації в Україні. Зростає кількість тих, хто спілкується українською мовою, причому не лише на робочому місці, а й у побуті. Дуже важливо, що нею заговорили соціально авторитетні верстви населення — політики, бізнесмени, журналісти, митці. На думку фахівців, для справжнього утвердження мови в державі нею повинні спілкуватися три чверті населення, які називають себе українцями. Додамо:

українці повинні не просто говорити чи писати рідною мовою, а й робити це досконало, виявляючи лексико-граматичне багатство, комунікативні можливості національної мови свого народу. Саме про таке ставлення до рідної мови говорив О. Гончар: «Усунути деформацію мови, очистити її від спотворень, повернути нашій мові справжню народну красу – це справа честі всіх нас, і старших, і молодших, це природний обов'язок кожного перед незалежною, вільною Україною. Адже і мовою нації визначається моральне здоров'я народу, його розвиненість, культурність. Все це також визначатиме образ і творчу спроможу України в сім'ї цивілізованих демократичних держав. Ми не є і не повинні стати народом суржикової мови чи мови мертводекоративної. Маємо витворену протягом віків мову дивовижно багату, одну з найбагатших у світі, барвисту, запашну, розмаїту, здатну активно жити і розвиватись, придатну для найскладнішої художньої і наукової творчості. Злочинном було б занедбати таке неоціненне духовне добро».

Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні

Із **47 європейських країн** (включаючи Росію, країни Закавказзя і Туреччину) своя національна мова є державною або офіційною в **41 країні** (тобто у **85%** від загальної кількості). Таким чином, власна мова є в Європі визначальною ознакою національної ідентичності та державності.

Як зазначає швейцарський політолог Урс Альтерматт, «для багатьох європейців сьогодні набагато важливішими від релігії є мова і культура, які в європейських національних державах становлять ключові сфери і принципові розпізнавальні ознаки. Хоча державно-політичні кордони скрізь жодною мірою не збігаються з культурно-мовними, практика більшості національних держав орієнтована на те, щоб створити єдину мовну культуру на спільній державній території».

З цього погляду **двомовна ситуація**, що склалася в Україні, суттєво відрізняється від європейських стандартів.

Російська мова практично витіснила українську з міст центральної і східної України, в тому числі і з української столиці.

На телеканалах східної України абсолютно переважає російськомовна продукція і майже цілком витіснено українськомовну культуру з радіо, особливо FM-ефіру.

Станом на 2002 рік у Німеччині в розрахунку на одного жителя було видано 12 книг німецькою мовою, у Польщі – польською – 8, російською на одного росіянина – 3,5 книги і одну книгу на трьох українців. Книжковий ринок України на 92% окуповано дешевими російськими книжками; почалося активне проникнення російських видавництв у такий, раніше суто національний, сектор книговидавання, як освітня література; в Україні залишилося близько 150 малопотужних видавництв, які за рік разом видають книжок менше, ніж одне московське видавництво «АСТ».

Мовознавець Лариса Масенко підкреслює, що взаємини двох основних мов в Україні – російської й української – сьогодні визначає не гармонійне співіснування, а конфлікт і боротьба, яка триватиме доти, доки не переможе одна з них.

Використання двох або кількох мов у загальнонаціональній комунікації є винятком серед європейських держав і можливе тільки в територіально невеликій країні. До таких винятків належить, наприклад, Люксембург, населення якого говорить місцевим діалектом німецької, а в школах уведено вивчення двох офіційних мов – літературних німецької і французької. Інший характер має державна тримовність Швейцарії, де німецька, французька й італійська мови вважаються національними і державними, а ретороманська визнана як національна, але не має статусу державної. Однак швейцарська тримовність функціонує тільки в центральних органах влади. Реальну ж мовну ситуацію цієї країни визначають як потрійну одномовність, оскільки в кожному з кантонів використовується тільки одна мова.

До небагатьох країн Європи, в яких двомовність затверджена на державному рівні, належить Бельгія, де проживають два народи – фламандці, котрі розмовляють нідерландською мовою, і франкомовні валлони. Стосунки двох різномовних груп Бельгії характеризує високий рівень напруженості.

Загрозу, яку становить для цілісності держави поширення на її території двох мов у функції державних, підтверджує й досвід Канади, де сепаратистські настрої, характерні для франкомовної провінції Квебек, мало не призвели до її територіального відокремлення від решти країни, де вживається як офіційна англійська мова. На референдумі, проведеному в 1997 р., квебекським сепаратистам не вистачило лише 1% голосів для утворення самостійної держави.

Таким чином, **мовну ситуацію в Україні** сьогодні визначають два основні чинники:

а) наявність мовного законодавства, яке закріплює державний статус однієї – української – мови;

б) співіснування двох мов у багатьох сферах суспільного життя, що є наслідком декларативного характеру мовного законодавства, а також спадщиною багаторічної політики лінгвоциду щодо української мови.

До умов, які визначають пріоритет української мови як державної належать:

– *автохтонність* українського народу, що споконвіку живе на цій землі, розвивається й забезпечує духовну, культурну, економічну, територіальну цілісність нації;

– *взаємодія українського народу* на основі державної мови з іншими народами світу, що надає українській мові міжнародного визнання, забезпечує її комунікативне поширення та підвищує державне, політичне, освітнє, наукове, культурологічне знання в українському суспільстві та на міжнародній арені;

– *самодостатність української мови*, що виявляється в її лексичному, семантичному, стилістичному багатстві, великих виражальних можливостях,

що забезпечують її використання у всіх сферах життєдіяльності українського народу, міжнародній політиці, економіці, культурі, науці, освіті;

– *єдність української мови*, її функціонування в українському суспільстві, державі, міжнародних відносинах, освіті, науці, культурі забезпечує її науково унормована, стилістично диференційована літературна форма – сучасна українська літературна мова, а також її територіальні і соціальні діалекти;

– *відродження Української держави*, усіх її інститутів влади має стати головним гарантом розвитку української мови, швидкого поширення й застосування її у всіх сферах життя українського суспільства, захисту від усіх способів, форм, методів чужої агресивної мовної інтервенції щодо української мови, культури, духовності, освіти.

Українська мова, якою народ накопичив найбільші інтелектуальні й духовні багатства і котра як пам'ять і знаряддя належить не лише нині сущим українцям, попереднім поколінням і нащадкам, а всьому світові як культурна данність і, насамперед, усім громадянам нашої держави, незалежно від етнічного походження і віросповідання, саме вона і є для нас найціннішою. Тому вона повинна мати, у першу чергу, на державному рівні гарантовані права, а володіння українською мовою повинно стати громадянським обов'язком кожного громадянина. Лише за таких умов українська мова має можливість утверджуватися, розвиватися, збагачуватися, успішно виконуючи суспільні функції.

§ 2. Українська літературна мова

Свідоме ставлення до мовних явищ передбачає розуміння змісту багатьох лінгвістичних понять, зокрема таких, як «національна мова», «українська літературна мова», «сучасна українська мова», «мовна норма», «культура мови», «кодифікація мови». Розкриємо значення наведених термінів.

Національна українська мова – це сукупність усіх слів, усіх граматичних форм, усіх особливостей вимови всіх людей, які говорять українською мовою.

Українська мова у її сучасному стані містить літературну мову, територіальні діалекти, просторіччя, професійні діалекти і соціальні жаргони.

Що означає: *сучасна*? Щодо української мови цей термін уживається у двох значеннях. У ширшому розумінні – це мова від доби І. Котляревського до наших днів (у цьому ж значенні використовується термін нова українська мова). У вузькому розумінні сучасною є українська мова, яку вживають три останні покоління мовців, тобто мова другої половини ХХ – початку ХХІ століття.

Літературна мова є вищою (зразковою), наддіалектною формою існування національної мови. О. Горький писав: «Поділ мови на літературну і народну означає лише те, що ми маємо, так би мовити, «сиру» мову і оброблену майстрами...». Літературною мовою створюються художні твори і наукові праці, це мова театру, школи, газет і журналів, радіо і телебачення, інакше кажучи, це мова загальнонародної культури і мова спілкування культурних людей. У той самий час нею розмовляють у родині, на роботі, у колі друзів, у громадських місцях. Літературна мова об'єднує представників нації незалежно від місця їх проживання чи соціального стану.

До найважливіших **ознак літературної мови належать**:

1) нормативність; 2) багатий лексичний фонд; 3) розгалужена система стилів; 4) багатофункціональність (використання у всіх сферах комунікації); 5) наявність усної і писемної форм. Основною її ознакою є наявність норм, тобто історично усталених і соціально закріплених правил, обов'язкових для всіх носіїв літературної мови незалежно від соціальної, професійної, територіальної належності.

§ 3. Усна та писемна форми української літературної мови

Українська літературна мова має дві форми вираження – писемну і усну. У сукупності основних мовних засобів (у лексиці, фонетиці, граматиці) усна й писемна мова майже не відрізняються, але їм властиві й специфічні ознаки. Основна відмінність полягає у тому, що усна мова розрахована на слухове

сприйняття, найчастіше скороминуче, неповторюване, а писемна мова розрахована на зорове сприйняття, яке може відтворюватись без змін скільки завгодно разів і допускає повільний аналіз. Писемна мова пов'язана з попереднім обдумуванням, для неї характерний свідомий добір фактів та їх мовне оформлення. Усна мова звичайно є імпрізованою, чітко індивідуалізованою, емоційною й експресивною. Писемна літературна мова відрізняється точнішим слововживанням, більшою кількістю абстрактної та термінологічної лексики, широким використанням складних конструкцій, відокремлених зворотів, вставних речень. В усній формі літературної мови часто поєднуються різностильові елементи (книжно-писемні звороти, просторічні слова, діалектизми, жаргонізми тощо). Для усної мови типовим є вживання простих синтаксичних конструкцій. Будь-яка мова потребує охорони і турботи. Піклуватися про мову повинна кожна людина і суспільство в цілому. Свідома турбота про мову називається **кодифікацією** мови.

Кодифікація, пояснює словник, означає упорядкування, приведення до системи, до цілісного несуперечливого зводу (кодексу). У мові кодифікація – також уніфікація, упорядкування, відкидання всього чужого для літературної мови і прийняття всього, що її збагачує. Засобами кодифікації мови є словники, довідники з мови, підручники для середньої та вищої школи, наукові лінгвістичні дослідження, що встановлюють норму, твори (художні, наукові, публіцистичні), взірці мовлення людей, які досконало володіють українською мовою і мають високий соціокультурний авторитет, – талановитих письменників, учених, журналістів, артистів, дикторів. Кодифікатором, тобто оберігачем літературної мови, виступає вчений-мовознавець, письменник, журналіст, політик, диктор радіо і телебачення, артист, учитель, викладач вузу, редактор, коректор і будь-хто з нас. Кожний мовець, який володіє літературною мовою, є прикладом для інших. Але необхідно розуміти, що до деяких зразків хочеться наблизитися, а від інших – відійти. Свідомий громадянин України відповідає за долю української літературної мови, і цей обов'язок насамперед виявляється в роботі над удосконаленням особистої культури мови.

Словосполучення «культура мови» (синонім – мовна культура) уживається в кількох значеннях. По-перше, це розділ мовознавства, який досліджує мовні норми і комунікативні властивості мови з метою її вдосконалення. По-друге, це володіння нормами усної та писемної літературної мови (правилами вимови, наголосу, слововживання, граматики, стилістики), а також уміння використовувати виражальні засоби мови в різних умовах спілкування відповідно до його цілей і змісту.

Характеристика усної і писемної форм мовлення

Усна і писемна форми мовлення мають свої особливості й розрізняються за такими ознаками:

За походженням. Усна форма мовлення первинна, а писемна – вторинна і в історичному контексті, і з погляду конкретної ситуації, бо в будь-яких випадках думка спочатку формується усно.

За сприйманням. Усна форма мовлення сприймається на слух (крім жестів і міміки, які сприймаються зором та підсилюють можливості безпосереднього спілкування на відміну від технічно відтвореної картини діалогу при аудіо- чи відеозаписі), а писемна – тільки зором.

За виражальними засобами. Усна форма мовлення матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації, а писемна – у буквах і розділових знаках, які компенсують на письмі можливості більшості виражальних засобів усної форми (жестів, міміки, пауз, інтонації). Ось чому розділові знаки мають розгалужену систему, а пунктуаційні помилки, особливо в діловому й науковому стилях, неприпустимі, бо на сучасному житті невербальні засоби комунікації досить часто відіграють вирішальну роль при передачі інформації.

За основними одиницями. Основною одиницею усної форми мовлення є висловлювання, а писемної – текст, бо саме висловлювання й текст (а не слова чи речення), об'єднуючись із виражальними засобами, надають інформацію при спілкуванні.

За функціонуванням. Усна і писемна форми мовлення, маючи принципово різні джерела походження й різні можливості реалізації основної

мети (бути засобом спілкування), різняться й ситуаціями, в яких можливе їх функціонування.

По-перше, усна форма мовлення існує тільки в ситуаціях діалогу чи полілогу (навіть в умовах внутрішнього театрального чи екзаменаційного монологу, де йде психологічно напружений і ситуативно зумовлений діалог з глядачем чи викладачем), а писемна – монологічна.

По-друге, усна форма мовлення завжди ситуативна, непередбачена, спонтанна, обмежена в часі й просторі, не піддається дублюванню та відтворенню. Ось чому при усній формі мовлення практично виграє завжди той, хто веде діалог активно, примушуючи співрозмовника йти у фарватері активної особистості (цим «золотим» правилом здебільшого користуються керівники при розмові з підлеглими).

Що стосується писемної мови, то, оскільки при її реалізації в умовах монологу є час для підготовки тексту й відшліфовування думки, вона завжди контекстуальна (тут усе залежить не від непередбаченої ситуації діалогу, а від попередньо продуманої структури речення, абзацу чи частини тексту), регламентована, переконлива, послідовна й має практично безмежні можливості щодо збереження інформації в часі та її розповсюдження в просторі. Усе це забезпечує їй можливість дублювання й відтворення в усному мовленні.

По-третє, усна форма революційна, а писемна – консервативна. Ось чому реформи в орфографії треба проводити обережно – постійний і непродуманий перегляд правил написання слів унеможлиблює точну передачу знань наступним поколінням.

По-четверте, діалогічність, ситуативність і революційність усної форми зумовлює недбалість у її граматичному й стильовому оформленні, чого не можна допустити в писемній формі мовлення. При професійному спілкуванні, яке здебільшого відбувається в писемному контексті, слід неухильно дотримуватися чинних норм граматики, орфографії й пунктуації і мати на увазі

чітку диференціацію за стилями, розуміючи, які мовні засоби краще вжити в кожному з них.

§ 4. Мовна норма та її структурні типи

Літературна мова – це внормована (або кодифікована) мова суспільного спілкування.

Українська літературна мова як вища форма національної мови характеризується наявністю усталених норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – одна з головних ознак української літературної мови.

Норми літературної мови – це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі.

Мовні норми характеризуються:

- системністю (наявні на всіх рівнях мовної системи);
- історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- соціальною зумовленістю (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- стабільністю (не можуть часто змінюватися).

Основні функціонально-структурні компоненти мови. Мову складають три основні компоненти: фонетика (звуковий склад), лексика (сукупність слів) і граматики (набір правил та засобів для реалізації їх). Кожен із цих складників виконує свою специфічну роль.

Фонетика являє собою матеріальну оболонку мови. Завдяки звукам мова набуває відчутної форми: ми матеріалізуємо свої думки, чуємо свого співбесідника, а співбесідник чує нас. Зі звуків, по-різному поєднуючи їх, будуємо слова і форми слів.

За допомогою **лексики** ми членуємо світ на окремі елементи й даємо їм назви. Слова позначають різні предмети, явища, властивості та деякі зв'язки між ними. Коли ми спілкуємося, коли передаємо іншій людині чи людям певну

інформацію, то замість предметів і явищ як символи їх використовуємо відповідні слова.

Граматика виражає зв'язки між предметами та явищами й деякі найважливіші властивості буття. За допомогою її засобів ми з окремих слів монтуємо моделі подій, явищ, станів тощо, тобто творимо осмислені речення і таким чином передаємо потрібну інформацію.

Названі основні функціонально-структурні компоненти мови мають власну, певним чином організовану систему засобів, потрібних для виконання мовою своїх функцій.

Норми охоплюють усі рівні мови. Мовні норми можуть відрізнятися сферою застосування. Наприклад, орфографічні й пунктуаційні норми стосуються лише писемної мови, а орфоепічні – реалізуються тільки в усній. Саме унормованістю літературна мова протистоїть іншим формам національної мови (діалектам, жаргонам, просторіччю), які становлять усну некодифіковану сферу загальнонаціональної комунікації – народнорозмовну мову. Норми є необхідною умовою існування літературної мови, її повноцінного функціонування в суспільстві. Вони забезпечують стабільність, уніфікованість, наступність у розвитку мови та її зрозумілість для різних поколінь українців. Норми складаються поступово. Із часом вони можуть змінюватись, утрачати силу. Прикладом зміни норми є утвердження конструкції *в Україні* на місці колишньої *на Україні*. Така зміна пояснюється зміною сутності поняття Україна (назва самостійної держави). Конструкція з прийменником *в* формує додаткові нюанси значення: «у самостійній», «у суверенній» (державі).

Іноді у мові співіснує кілька норм. Сучасна українська літературна мова має значну кількість варіантів на різних рівнях, наприклад:

Типізація мовних норм

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі **типи норм**:

1. Орфоепічні (норми правильної вимови,) наприклад:

- тверда вимова шиплячих: *чай, чому, Польща* (а не *чъай, чьому, Польщъа*);

- дзвінки приголосні в кінці слова або складу не оглушуються: *гриб, репортаж, любов, раз, лід* (а не *грп, репорташ, любоф, рас, літ*);

- голосний *о* ніколи не наближається до *а* : *молоко, потреби, дорога* (а не *малако, патреби, дарога*);

- літера *щ* передає звуки *шч*: *вищий, що* (а не *висший, шо*);

- буквосполучення *дж, дз* передають злиті звуки: *сиджу, кукурудза* (а не *сижу, кукуруза*);

- літера *г* передає звук *г*: *обґрунтування, гатунок* (а не *обгрунтування, гатунок*).

2. Акцентуаційні (норми правильного наголошування), наприклад: *ненависть, середина, новий, близький, чотирнадцять, текстовий, мабуть, завжди, літопис, байдуже, випадок, ідемо, підуть, разом, приятель, показ.*

3. Граматичні норми (морфологічні й синтаксичні) встановлюють літературні форми слів і правила побудови синтаксичних конструкцій — словосполучень і речень.

- **Морфологічні** (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под.), наприклад:

- вживання закінчень кличного відмінка: *пане професоре, Андрію Петровичу, Ольго Василівно, добродію Панчук;*

- вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *декану і деканові, директору і директорові, сину і синові*; при цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві*, наприклад: *панові Ткаченку, ректорові, але заводу, підприємству, відділу* тощо. У випадку, коли кілька іменників–назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: *генеральному директорові Науково–дослідного інституту нафти і газу панові Титаренку Сергію Олександровичу;*

- вживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Городенська, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук* (слова *лікарка, викладачка, завідувачка* і под. Використовуються лише в розмовно-

побутовому стилі, але *аспірантка, артистка, журналістка, авторка* – і в професійному мовленні);

- чоловічі прізвища на *-ко, -ук* відмінюються: *Олегові Ткачуку* (але *Олені Ткачук*), *Василя Марченка* (але *Мар'яни Марченко*), *Максимові Брикайлу* (але *Тетяні Брикайло*);

- форми ступенів порівняння прикметників та прислівників: *дорожчий, найдорожчий* (а не *більш дорожчий, самий дорогий*); *швидше, найшвидше, якнайшвидше, щонайшвидше* (а не *саме швидше, більш швидше, більш швидкіше* і т.д.);

- визначення роду іменників: так, слова *шампунь, аерозоль, біль, степ, нежить, тюль, ступінь, Сибір, поні, ярмарок* – чоловічого роду; слова *бандероль, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – жіночого; *євро, Тбілісі, табло* – середнього;

- використання іменників, прикметників тощо замість активних дієприкметників: *завідувач кафедри* (а не *завідуючий*), *виконувач обов'язків* (а не *виконуючий*), *чинний правопис* (а не *діючий*), *відпочивальники* (замість *відпочиваючі*) і т.д.

4. Синтаксичні (норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників), наприклад:

Правильно:

згідно з наказом
відповідно до інструкції
проректор з наукової роботи
лекція з математики
повідомити факсом
робота за сумісництвом
після розгляду заяви
незважаючи на це
досвід (щодо) розроблення
комісія з питань

Неправильно:

згідно наказу
у відповідності з інструкцією
проректор по науковій роботі
лекція по математиці
повідомити по факсу
робота по сумісництву
по розгляді заяви
не дивлячись на це
досвід по розробці
комісія по питанням

на замовлення
за формою
за допомогою
за наявності, у разі
тому що, оскільки
деякою мірою
завод, що виробляє
залежно від
перекладати українською мовою
прибути з села Мирне

по замовленню
по формі
при допомозі
при наявності
так як
в деякій мірі
завод по виробництву
в залежності від
перекладати на українську мову
прибути з села Мирного.

5. Лексичні (визначають можливості використання слів відповідно до значення та його відтінків, а також правила сполучуваності слів у реченні. *норми правильного слововживання*), наприклад:

Правильно:

зіставляти
численний
нечисленний
збігатися
наступний, такий
навчальний
триденний
протягом, упродовж тижня
добре ставлення
вживати заходи
брати участь
брати до уваги
передплачувати
захід
витяг із протоколу
вважати помилкою

Неправильно:

співставляти
багаточисельний
малочисельний
співпадати
слідуючий
учбовий
трьохденний
на протязі тижня
добре відношення
приймати міри
приймати участь
приймати до уваги
підписуватися на газети
міроприємство
виписка з протоколу
рахувати помилкою

<i>принаймні</i>	<i>по крайній мірі</i>
<i>висновок</i>	<i>заключення</i>
<i>укладати угоду, підписувати договір</i>	<i>заключати угоду / договір</i>
<i>складати іспит</i>	<i>здавати іспит</i>
<i>накреслити, запланувати</i>	<i>намітити</i>
<i>скеровувати, спрямовувати</i>	<i>направляти</i>
<i>навичка</i>	<i>навик</i>
<i>оголошення</i>	<i>об'ява</i>
<i>для унаочнення</i>	<i>для наглядності</i>
<i>з'ясувати</i>	<i>вияснити</i>
<i>колишній</i>	<i>бувчий</i>
<i>відгук</i>	<i>відзив</i>
<i>завдати шкоди</i>	<i>нанести шкоду</i>

6. Стилiстичнi (норми правильного вибору мовних засобiв залежно вiд ситуацiї мовлення, у певному функцiональному стилi), наприклад:

Неправильно:

залишилося лише
пам'ятний сувенiр
моя автобiографiя
захисний iмунiтет
глухий тупик

Правильно:

залишилося тiльки
сувенiр
автобiографiя
iмунiтет
глухий кут, тупик

Нормативнi варiанти вимови, написання, форм слiв, конструкцiй тощо потрiбно вiдрiзняти вiд порушень норм, що квалiфiкуються як мовнi помилки.

7. Орфографiчнi норми визначають правила написання слiв.

8. Пунктуацiйнi норми фiксують систему правил уживання роздiлових знакiв – коми, тире, лапок, двокрапки тощо.

9. Графiчнi - норми передавання звукiв i звукосполучень на письмi.

Останнi три типи мовних норм (*графiчнi, орфографiчнi, пунктуацiйнi*) називаються **правописними**.

§ 5. Принципи українського правопису

Правопис кожної мови складається з трьох підсистем: графіки (літер, які передають звуки), орфографії (правил написання слів) і пунктуації (правил уживання розділових знаків).

Кожен із цих розділів має свою історію. Українська **графіка** бере початок від старослов'янського письма. У сучасному українському алфавіті є тільки дві літери, яких не було в кирило-мефодіївській абетці – г і ї. Решту літер, як стверджують мовознавці, давні українці знали ще з VII ст. н.е. Щоправда, у старослов'янському алфавіті були літери, які не відповідали жодним українським звукам, а тому з часом зникли. У 1708 році традиційну кирилицю було замінено «гражданкою» – спрощеним кириличним письмом.

Формування правопису кожної мови безпосередньо залежить від ставлення держави до цього процесу. Тривала бездержавність української нації зумовила те, що становлення нашого правопису, особливо орфографії і пунктуації, було великою мірою стихійним. Так, протягом XIX ст. було створено близько 50 правописних систем – більш чи менш поширених, часом індивідуальних. Найвідоміші серед них – правописні системи О. Павловського, «Русалки Дністрової», П. Куліша, Є. Желехівського.

Поступово було вироблено **основний принцип українського правопису – фонетичний** (відповідність між звуком і літерою: «як вимовляю, так і пишу»), який уперше було застосовано в 1873 р. в «Записках юго-западного отдела Русского географического общества». Проте вже в 1876 р. цей правопис було поставлено поза законом.

У 1907-1909 рр. виходить знаменитий словник Б. Грінченка – «Словник української мови» в 4-х тт., у якому було практично використано фонетичний принцип.

Перший офіційний український правописний кодекс було видано лише в 1919 році під назвою «Головніші правила українського правопису». У його підготовці брали участь І. Огієнко, А. Кримський, Є. Тимченко. Проте багато

правописних проблем було не вирішено. А тому в 1928 році в Харкові відбулася Всеукраїнська правописна конференція, яка схвалила новий, розширений український правопис. У ньому було збережено традиційну графіку, доопрацьовано орфографію (вона орієнтувалася на східноукраїнські і західноукраїнські традиції) і вперше внормовано **пунктуацію**. Проте цей правопис використовувався недовго: у 1933 р. його було заборонено як «націоналістичний» і замінено іншим, який орієнтувався лише на східноукраїнські традиції і російську мову.

Внаслідок лінгвоциду щодо української мови в Російській імперії та Радянському Союзі переглядалися слова, вживані в українській мові. Почався він після утвердження правопису 1933 року, який значно уподібнив українську мову до російської. З абетки вилучено букву г, заборонено вживати йотування, букву и на початку слова і м'яке л (хоча воно є навіть у офіційних документах і виступах посадовців поч. 1930-х рр., наприклад, нормою було говорити *Маріуполь, кляса і плян*), а українську наукову термінологію переглянuto і узгоджено з російсько-українськими словниками (Інститут української наукової мови було зліквідовано у 1930 році).

До 1939 року правопис 1928 року використовувався в Західній Україні, до сьогодні ним послуговується значна частина української діаспори.

У радянській Україні правопис видавався також 1946 року (підготовлений під керівництвом академіка Л. Булаховського) та з невеликими змінами й доповненнями – в 1960 році (2-ге видання).

Протягом наступних тридцяти років український правопис не перевидавався, незважаючи на потреби шкільної та вищої освіти, і став мало не бібліографічною рідкістю. Крім того, мова не стоїть на місці: з'являються нові слова, терміни, триває процес запозичання, розширюється сфера функціонування української мови. З огляду на це на початку 90-х років виникла гостра потреба в новому виданні правопису. Було створено представницьку Орфографічну комісію, яка підготувала свій проект українського правописного кодексу, що 1990 року вийшов друком (3-тє видання). У серпні-вересні

1991 року на Міжнародному конгресі українців було прийнято постанову про потребу вироблення єдиного правопису для всіх українців, що проживають як в Україні, так і за її межами. Орфографічна комісія НАН України підтримала цю постанову, було враховано висловлені зауваження і в 1993 р. вийшов новий «Український правопис».

Однак робота над удосконаленням українського правопису триває. У 2000 р. Інститут мовознавства НАН України опублікував для широкого обговорення «Проект нової редакції українського правопису», у якому зроблено спробу, зокрема, повернути деякі норми правопису 1928 р.

Єдині правила правопису однаково обов'язкові для всіх видів друкованої продукції. Дотримання їх полегшує спілкування і водночас є свідченням загальної культури тієї чи іншої публікації.

У сучасному українському правописі застосовуються чотири принципи: фонетичний, морфологічний, історичний та розрізнявальний.

За фонетичним принципом слова пишемо так, як чуємо їх у літературній вимові: птаство (від птах), товариство, убозтво (від,убогий), серце, усний (від уста), проїзний (від проїзд), запорізький, сиваський (від Сиваш), кременчуцький, ближчий.

Морфологічний принцип вимагає, щоб та сама морфема завжди писалась однаково незалежно від того, як вона вимовляється. Наприклад, вимовляємо [росада], [рожчин], [агенство], [ш'іс:от], [хилис':а], [хилиц':а], але пишемо розсада, розчин (бо префікс роз-), агентство (бо агент), шістсот (бо шість), хилишся (бо хилиш), хилиться (бо хилить). За цим принципом найчастіше пишуться префікси, рідше – корені, суфікси, закінчення.

Історичний (традиційний) принцип полягає в тому, що слова передаються на письмі так, як вони писалися раніше. Наприклад, за традицією звукосполучення шч позначаємо однією буквою щ (у старослов'янській мові ця буква мала форму ці і позначала звукосполучення шт); вживаються букви я, ю, є, ї, ь тощо. У словах кишенья, минулий, лиман тощо пишемо букву и, а в словах левада, леміш, кочегар тощо – букву є, хоч написання цих букв ніяк не

перевіряється. Те саме стосується й подвоєння букв в іншомовних назвах: Бонн, Брюссель, Ніцца.

За розрізнявальним принципом однозвучні слова пишуться по-різному лише тому, що вони мають різне значення: кривий ріг і Кривий Ріг (місто), віра і Віра (ім'я), нагору (прислівник) і на гору (іменник із прийменником).

У цілому український правопис можна визначити як фонетично-морфологічний.

ЛЕКЦІЯ 3

КОМУНІКАЦІЯ І ДОКУМЕНТ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ ТА НАУКОВОМУ СТИЛЯХ

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови: жанри, призначення, сфера спілкування, ознаки, мовні засоби, підстили.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Стандартизація ділового тексту.
5. Реквізити документів та їх оформлення.

Рекомендована література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К., 2002. С. 30–86.
2. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. К., 2008. С. 13–102.
3. Ділова українська мова / За ред. О. Д. Горбула. К., 2001. С. 13–41.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К., 2006. С. 31–49.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова. К., 2004. С. 10–16, 142–154.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К., 2003. С. 5–12.
7. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 15–33.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К., 2007. С. 25–50.
9. Словник скорочень української мови. К., 1982.

§ 1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови: жанри, призначення, сфера спілкування, ознаки, мовні засоби, підстили

Функціональний стиль – це різновид мови, який обслуговує певну сферу суспільно-мовної практики людей і характеризується сукупністю засобів. У сучасній українській літературній мові розрізняються стилі: **розмовний і книжні**, до останніх належать *публіцистичний, офіційно-діловий та науковий*. Окремо виділяється *художній* стиль. Питання про його місце у літературній мові викликає суперечки серед науковців. На думку окремих дослідників, він є функціональним стилем, інші мовознавці наділяють його особливим статусом, виходячи з того, що мова художньої літератури має «багатостильовий» характер, оскільки містить елементи всіх стилів, зокрема територіальні й соціальні діалекти.

У кожному із стилів, у свою чергу, можуть бути виділені кілька підстилів.

Розмовний стиль, наприклад, має *два різновиди*:

- **розмовно-побутовий** (є власне розмовним)
- **розмовно-офіційний** (*світський* – об'єднує ознаки розмовною стилю з елементами ділового й наукового, *ораторський* – поєднує елементи ділового, наукового й публіцистичного)
- **підстиль усної народної творчості** – об'єднує ознаки розмовно-побутового й художнього стилів

Науковий стиль має такі підстилі:

- **власне науковий** (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези)
- **науково-популярний** (виклад наукових даних для нефакхівців – книги, статті у неспеціальних журналах);
- **науково-навчальний** (підручники, лекції, бесіди).

Кожен із стилів виступає у певній соціально значущій сфері. Наявність стилів пов'язують також із різною функціональною спрямованістю мовних підсистем. Для розмовного стилю – це безпосереднє спілкування, для публіцистичного – політичний вплив, для наукового – обмін науковою інформацією, для офіційно-ділового – повідомлення фактів державного чи приватного значення, для художнього стилю – створення художніх образів.

Кожен із функціональних стилів має свої особливості в лексиці, фонетиці, фразеології, морфології, синтаксисі, у використанні емоційно-оцінних та експресивних засобів, однак у будь-якому стилі переважають загальномовні, чи міжстильові, норми – орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні. Розглянемо найважливіші особливості кожного зі стилів.

Центральне місце у всіх мовах належить **розмовному** стилеві, що вважається «нейтральним» різновидом літературної мови, на тлі якого виявляються особливості інших функціональних стилів. Розмовний стиль застосовується в широкому повсякденному неспеціальному спілкуванні, у таких мовних ситуаціях, в яких відсутнє попереднє обдумування висловлювання, спеціальний добір мовних засобів. **Розмовний стиль** реалізує здебільшого комунікативну функцію мови. Цей стиль характеризується невимушеністю, особливим емоційним забарвленням, виразністю. У розмовному стилі широко вживається розмовна лексика і фразеологія, часто з яскравим емоційним забарвленням, просторічна лексика (завучка, директорша, стипуха, класно, запаритись («втомитись»), рубати («їсти»). Синтаксичними особливостями розмовного стилю є вживання неповних речень, слів-речень, звертань, вставних слів, зворотний порядок слів.

Наукові роботи відзначаються монологічним характером. Лексика характеризується нейтральністю. Характерною рисою **наукового стилю** є наявність термінології. Специфіка стилю яскраво виявляється на морфологічному рівні; використовуються типові сполучники і відносні слова (*залежно від того, що; після того, як*). Характерними для синтаксису наукового стилю є складні речення різних типів, відокремлені звороти, конструкції з однорідними членами речення, а також прямий порядок слів.

Для **наукового стилю** характерні такі особливості:

- *сфера використання*: обслуговує науку, освіту;
- *основне призначення*: повідомлення про результати дослідження, доведення теорій, роз'яснення явищ, систематизація знань;

- *основні ознаки*: логічна послідовність, узагальненість, точність, лаконічність, переконливість, аргументація, пояснення причиново-наслідкових відношень, висновки;

- *основні мовні засоби*: мова виключно літературна, наявна велика кількість термінів, наукові фразеологізми, слова використовуються, як правило, в прямому значенні; відсутність усього того, що вказувало б на особу автора; речення переважно складнопідрядні, часто ускладнені зворотами, наявне нанизання іменних форм; у реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм (з наявних дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені).

Публіцистичний стиль використовується для агітації та пропаганди. Це стиль суспільно-політичної літератури, газет, журналів, виступів на зборах тощо.

- *Сфера використання*: громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність;

- *Основне призначення*: вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, пропаганда певних думок, переконань;

- *Основні ознаки*: поєднання логічності доказів з емоційно-експресивною образністю;

- *Основні мовні засоби*: Публіцистичний стиль характеризується використанням суспільно-політичної лексики і фразеології, різних термінів (наукових, політичних, спортивних і т. ін.). Мова цього стилю повинна бути ясною, точною, виразною за рахунок сплаву елементів наукового, офіційно-ділового, художнього стилів: виклад, з одного боку, логічний, з іншого – насичений художніми тропами та іншими засобами емоційного впливу на читача або слухача; широко використовуються суспільно-політична лексика, а також багатозначна образна лексика. Цьому стилю притаманне вживання зображувально-виражальних засобів (епітетів, порівнянь, метафор тощо).

Синтаксис публіцистичного стилю відзначається використанням спонукальних і окличних речень, риторичних питань, звертань, зворотного порядку слів.

У публіцистичному стилі виділяються кілька підстилів, кожний з яких має жанрові й мовні особливості:

З **інформативним підстилем** пов'язані жанри *випуску новин, інтерв'ю, репортажу*. Дієва впливовість реалізується тут у суб'єктивному доборі інформації та способах її мовної подачі.

Аналітичний підстиль відрізняється від інформативного тим, що в ньому обов'язково присутні елементи прогнозного аналізу й суб'єктивного передбачення наступних подій або явищ. Як правило, він реалізується в *аналітичній статті або аналітичній передачі*.

Урочисто-декларативний підстиль реалізується в *привітаннях і побажаннях* з приводу ювілеїв, днів народження, важливих подій у житті окремих осіб і колективів. Він насичений загальною піднесеністю й позитивними емоціями, які підкреслюються конструкціями *від щирого серця, вітаємо з ювілеєм, бажаємо успіхів* тощо.

Агітаційний підстиль характеризується насиченістю спонукальних речень, наказових конструкцій і використовується в *оголошеннях і рекламах*. У цьому випадку він наближається до ділового стилю.

• **стиль засобів масової інформації** має такі жанри: газети, журнали, радіо, телебачення); Відповідно до специфіки засобів масової комунікації виділяють **газетно-публіцистичний, радіо-, тележурналістський та ораторський** підстилі.

• **художньо-публіцистичний стиль** функціонує в жанрах памфлету, фейлетону, нарису і, таким чином, використовує образність і зображально-виражальні засоби художнього стилю;

• **науково-публіцистичний стиль** (літературно-художні статті, огляди).

Призначення художнього стилю пов'язане з виконанням **естетичної функції мови** – різноманітними мовними засобами виразити художнє бачення

світу. Цей стиль, таким чином, формує загальнолюдські й національно свідомі естетичні, культурні та психологічні смаки окремої людини й нації в цілому.

Характерною рисою художнього стилю є наочність, конкретність, емоційність зображення, які дозволяють автору впливати на читача. Ключовою його рисою є **незамкнутість**. Це породжує надзвичайно широку жанрову різноманітність з використанням усього фонетичного, лексичного, граматичного й стилістичного багатства національної мови, її зображально-виражальних засобів. У межах художнього стилю виділяються епічні жанри (*оповідання, повість, роман* тощо), ліричні (*гімн, елегія, епіталама, ідилія, мадригал, пісня, послання* та ін.) і драматичні (*драма, комедія, трагедія*).

У художніх творах широко використовуються зображувально-виражальні засоби. Типовим для художнього стилю є включення фрагментів різних стилів. Іноді письменники використовують у своїх творах слова нелітературної мови – діалектизми, жаргонізми, просторіччя, вульгаризми. Стиль художньої літератури в кожному художньому творі відображає творчу індивідуальність автора.

Офіційно-діловий стиль обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші ділянки життя, пов'язані з діловодством і документацією. У діловій мові реалізуються такі функції мови, як інформативна (повідомлення) і волюнтативна (вплив). Наприклад, такі документи, як автобіографія, акт, оголошення, складаються з метою повідомити про щось, а розпорядження містить наказ виконати якісь дії. Отже,

- *сфера використання*: спілкування у державно-політичному, громадському та економічному житті, адміністративно-господарська діяльність;

- *основе призначення* – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей;

Офіційно-діловий стиль розпадається на такі підстили:

- **власне законодавчий** (мова законів: закони, укази, статuti, постанови);

• **дипломатичний** (мова міжнародних документів) характеризується толерантністю, виробленими початковими і кінцевими формами документа та вживається в таких жанрах, як: міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи);

• **юридичний**, що прагне до абсолютної однозначності й точності формулювань і вживається в *указах, законах, кодексах, статутах*;

• **адміністративно-канцелярський** (мова ділових паперів: накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти) у сфері якого – документи повсякденного ділового життя (*заяви, довідки, характеристики, доручення, автобіографії, накази, акти, розпорядження* тощо), що складаються пересічними громадянами. Саме в них особливу увагу слід приділяти формі документа, дотриманню стандартизованих вимог щодо його складання й написання.

Для **офіційно-ділового стилю** характерні такі особливості:

• **основні ознаки**: документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту. Таким чином, основною рисою офіційно-ділового стилю є точність, неприпустимість двозначності тлумачень. Серед інших ознак офіційно-ділового стилю можна назвати стислість викладу, високий ступінь уніфікації, без емоційність.

• Специфіку стилю створюють також стереотипні **мовні засоби**: широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології. Наявність специфічної фразеології – мовних штамів, стандартних форм висловлювання на зразок: *вжити заходів, порушити питання, схвалювати пропозицію, згідно з інструкцією, ввести в дію, зважаючи на викладене вище, з огляду на викладене вище, прийняти до виконання, скласти подяку, у разі невиконання, з метою забезпечення*. Слова вживаються в прямому значенні, обмежена синонімія, наявність безособових і наказових форм дієслів. Безособовість виявляється, зокрема, у відсутності

дієслів 1-ї та 2-ї особи і відповідних займенників (я, ми, ти, ви); речення переважно прості, поширені, виклад логічний, текст чітко ділиться на частини (параграфи, пункти, підпункти тощо). В офіційно-діловому стилі переважають розповідні прості й складні речення з прямим порядком слів. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають точності формулювань, не допускають двозначності. Ця риса спричинює повтори слів і вживання у вузькому контексті спільнокоренових слів, що в інших ситуаціях мовлення розцінюється як мовленнєва помилка,

Наприклад: *«Акти перевірки підписуються особами, які проводили перевірку, а також представниками суб'єкта підприємницької діяльності». «При виявленні порушень суб'єктом підприємницької діяльності ліцензійних умов, зазначених у пункті 2 інструкції, які відображені в акті перевірки, Держкомзв'язку України ухвалює рішення про можливість продовження діяльності за ліцензією (З інструкції)».* Заміни термінів синонімами і займенниками у ділових паперах мають обмежений характер. Точності викладу у ділових паперах сприяють коментарі, пояснення, уточнення, як-от: *Я, Мельничук Сергій Миколайович, отримав ...; «Бухгалтерські операції можуть виконувати працівники будь-якого структурного підрозділу банку, якщо це передбачено їх функціональними (службовими) обов'язками»; чи: «У випадку особливих обставин (наприклад, аварія) продавець зобов'язаний ужити заходів для виконання замовлення Покупця на поставку запасних частин у найкоротший термін».*

§ 2. Документ та його функції

Основним видом офіційно-ділового стилю є документ – діловий папір, що юридично підтверджує якийсь факт, подію тощо.

Управління суспільством, галуззю народного господарства чи підприємством являє собою, з погляду технології, процес отримання, обробки й передачі інформації.

Переважна частина використаної в управлінні інформації фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати й передавати інформацію можна лише зафіксувавши її попередньо. Матеріальними носіями фіксованої інформації є документи.

Документ (від латин. *documentus* – повчальний приклад, взірць, спосіб доказу) – це матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Оформляються документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, диску, перфокарті, дискеті тощо. Найчастіше документи оформляються на бланках або стандартних аркушах за відповідним зразком. Інформація, розміщена в документі, повинна добуватися швидко й продуктивно. Це стосується, насамперед, цифрової планової та облікової документації, обробка якої добре механізується, й поки що значно меншою мірою – документів організаційно-розпорядчого характеру, де переважає словесний текст.

У службових документах реалізується офіційно-діловий стиль. Під стилем ділового письма розуміють сукупність прийомів використання мовних засобів при складанні управлінської документації

Документи мають різне призначення (**функції**). Ці функції можуть бути загальними, тобто їх виконують практично всі документи, і специфічними (властивими лише частині документів).

До **загальних** належать такі функції документів:

- 1) інформаційна (документ як засіб збереження інформації);
- 2) соціальна (документ задовільняє певні потреби суспільства);
- 3) комунікативна (документ як засіб зв'язку між установами, підприємствами і т.д.);
- 4) культурна (документ як засіб закріплення певних культурних традицій).

Серед **специфічних** функцій документів найголовнішими є такі:

- 1) управлінська (документ як засіб управління);
- 2) правова (документ як засіб закріплення правових норм);
- 3) історична (документ як джерело історичних відомостей).

§ 3 Класифікація ділових паперів

Документи класифікуються за змістом інформації, яку вони несуть, за надходженням, за стадіями створення, за ступенем гласності, за строками зберігання, за призначенням і деякими іншими ознаками.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності. Відповідно до цього виділяють такі види документів за ознаками класифікації і групами:

ОЗНАКИ КЛАСИФІКАЦІЇ	ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ
За спеціалізацією	Загальні З адміністративних питань Спеціалізовані з фінансових, комерційних питань, зовнішньоторговельної діяльності та ін.
За призначенням	Організаційні Розпорядчі Інформаційні Колегіальних органів
За місцем виникнення	Внутрішні Зовнішні
За напрямом	Вхідні Вихідні
За джерелами виникнення	Первинні Вторинні
За формою	Стандартні (<i>типові, трафаретні, регламентовані</i>) Індивідуальні
За технікою відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом
За ступенем гласності (секретністю)	Для службового користування Таємні Цілком таємні
За терміном виконання	Звичайні безстрокові Термінові

	Дуже термінові
За складністю	Прості (односкладні) Складні
За стадіями створення	Оригінали Копії
За терміном зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання (понад 10 років) Тимчасового зберігання (до 10 років)
За змістом	Інформації: документи з адміністративних питань, комерційних, питань планування оперативної діяльності, бухгалтерського обліку, підготовки й розстановки кадрів, фінансово-кредитних, зовнішньоторговельної діяльності тощо.
За походженням	Службові (офіційні) Особисті
За способом викладу матеріалу	Документи з високим рівнем стандартизації Документи з низьким рівнем стандартизації

У результаті класифікації документів за змістом, утворюються функціональні комплекси документів або функціональні системи документації, наприклад: планова, кадрова, з капітального будівництва.

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють, й оформляються в установленому порядку. Серед офіційних документів можуть бути виділені особисті, що засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан, а також містять інші відомості біографічного характеру.

Особисті документи створюються особами поза сферою їх службової діяльності або виконання суспільних обов'язків.

За стадіями створення розрізняють *оригінали* й *копії* документів. Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». У юридичному відношенні оригінал та копія є рівноцінними. Одним із різновидів копії є

дублікат – другий примірник документа, виданий у зв'язку зі втратою оригіналу.

За формою: *Стандартні* документи – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи:

1. Організаційні (*положення, статуту, інструкції, правила*).

2. Розпорядчі (*постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали*).

3. Довідково-інформаційні (*довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми*).

4. З кадрово-контрактних питань (*автобіографії, заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти*).

5. Особові офіційні документи (*пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особові доручення і т. ін.*).

§ 4. Стандартизація ділового тексту

Стандартні (трафаретні) документи відображають регулярну виробничо-управлінську ситуацію і складаються за однаковими зразками. Як правило, в них використовуються типові слова і вирази. При складанні таких документів можуть використовуватися бланки – друковані стандартні форми, що заповнюються конкретними даними. Трафаретні документи мають найвищий рівень стандартизації.

Стандартизація тексту документів – це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень.

Стандартизація тексту, на перший погляд, – проблема суто лінгвістична. Проте, за даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається у 8–10 разів швидше, ніж нестандартизований; якщо врахувати також економію часу на підготовку стандартизованих документів, то стає зрозуміло, що стандартизація текстів документів – проблема також економічна. Варто підкреслити, що її розв’язання сприяє підвищенню загальної культури професійного мовлення.

Залежно від рівня стандартизації тексту документи поділяють на дві категорії:

- а) документи з текстами високого рівня стандартизації;
- б) документи з текстами низького рівня стандартизації.

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою. Уніфікація як один з напрямків раціоналізації документів у наш час втілюється в розробці й застосуванні на практиці типізованих та трафаретних текстів.

Типізація текстів – процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути збудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути якнайточніше збережені основні конструкції й формулювання тексту-зразка. Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників.

Трафаретизація текстів – процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа. Отже, трафаретні тексти – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Індивідуальні документи створюються для вирішення конкретної, часто нестандартної, ситуації, вони передбачають більший вибір слів і конструкцій, способу викладу, тобто характеризуються низьким рівнем стандартизації.

У *документах з низьким рівнем стандартизації* добір слів та словосполук кожен раз залежить від конкретних ситуацій. *За способом викладу*

документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на *розповіді, описи, міркування*.

У **розповіді** йдеться про події (явища, факти) в тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності (автобіографія, протокол).

В **описі** характеризуються явища (предмет, люди, події) з перерахуванням ознак, властивостей, особливостей (акт, наказ, розпорядження, постанова).

Міркуванням називається вид тексту, в якому логічні визначення, думки й умовиводи розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять визначену тезу (службові записки, відгуки, висновки, ділова кореспонденція). Розрізняють два основні види доведень – *дедуктивний*, коли думка розвивається від загального до часткового, та *індуктивний*, у якому думка спрямована від окремих фактів до загального.

Діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називається діловодством. Організація роботи з документами означає створення умов, які забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Стандартизація та уніфікація – це постійна робота, яку мають проводити будь-які установи, заклади, організації, відслідковуючи стандартні ситуації, попереджаючи можливі непорозуміння й конфлікти та створюючи відповідні бланки документів з типовими мовними формулами і словесними кліше (як правило, такі бланки виробляються при виникненні 20% стандартних ситуацій у певній сфері життєдіяльності).

Уніфікація охоплює всі рівні мови: словниковий запас, морфологію, синтаксис, пунктуацію і навіть стилі. Так, наприклад, завдяки уніфікації менеджер, який працює з кореспонденцією, знає, що головна інформація в листі міститься в першій ключовій фразі, причому найчастіше в її кінці. Ось чому, проглянувши тільки початок листа, він сортує кореспонденцію за тематичними ознаками й ступенем важливості повідомлення.

Типізація мовних засобів і стандартизація мови ділових паперів – одна з найактуальніших проблем діловодства, яка має вирішуватися як на рівні

держави відповідними науковими інститутами, так і на конкретному виробництві або в конкретній організації чи установі.

Таким чином, різні характеристики й різні можливості двох форм мовлення треба обов'язково враховувати в практиці професійного спілкування. Так, наприклад, важко собі уявити, що діловий лист може бути витиснутий з практики ділового спілкування якимось іншим жанром. На усну домовленість, точніше, на сам факт такої домовленості можна посилатися, але не можна посилатися на фразу з усної бесіди. Це пов'язане зі специфічними властивостями усної діалогічної форми мовлення: незворотністю мовленнєвого потоку й спонтанністю усного мовлення. Відсутність моменту попереднього обдумування зумовлює зовсім іншу будову висловлювання на відміну від текстової розгорнутої структури.

Ось чому, незважаючи на те, що ділові листи належать до розряду найменш регламентованих документів, усі вимоги щодо мови ділових паперів суттєві і для них, а саме: предметна й комунікативна точність, логічність, уніфікація, стандартизація тощо.

§ 5. Реквізити документів та їх оформлення

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*. Кожний реквізит має точно визначене місце на бланку або аркуші. Наприклад, назва виду документа, дата, реєстраційний номер зазначаються вгорі, відомості про укладача розміщуються внизу. Кількість таких елементів неоднакова у різних документах. До реквізитів належать, наприклад, емблема, код організації, установи чи підприємства, назва виду документа, дата, резолюція, візи, печатка тощо.

Обов'язковим елементом кожного документа є текст, який містить основну інформацію. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*.

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів (написання й розташування на бланку реквізитів).

Багаторічна практика й управлінська наука визначають уніфіковані правила оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД). ОРД виготовляють на папері форматом А4 (297 × 210 мм) та А5 (146 × 210 мм). Документи з використанням реквізитів оформлюють у відповідності до формуляра-зразка.

Формуляр-зразок – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих в усталеній послідовності. У документах, оформлених машинним способом, реквізити мають бути розташовані в межах, які встановлює формуляр-зразок. Формуляр–зразок визначає робочу площу та береги (поля) документа. Відповідно до державних стандартів встановлено такі розміри берегів документів:

- лівого – 20 мм;
- правого – не менше, ніж 8 мм;
- верхнього – не менше, ніж 10 мм;
- нижнього – не менше, ніж 8 мм.

Розрізняють такі **види формулярів**:

1. з кутовим і поздовжнім розміщенням реквізитів;
2. з центрованим і лівобічним розміщенням реквізитів;
3. одно- і двомовні.

Формуляр-зразок встановлює такий склад реквізитів та їх розташування:

- 1 – державний герб;
- 2 – емблема організації чи підприємства;
- 3 – зображення нагород;
- 4 – код підприємства, установи, організації;
- 5 – код форми документа;
- 6 – назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника);
- 7 – повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа;
- 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;

13 – посилання на індекс та 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 додатків;

23 – підпис;

24 – гриф погодження;

25 – візи;

26 – печатка;

27 – відмітка про засвідчення копій;

28 – прізвище виконавця та номер його телефону;

29 – відмітка про виконання документа й направлення його до справи;

30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;

31 – відмітка про надходження документа до організації.

Розрізняють два основні види формулярів – з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення й способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк – це друквана стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів (формату А4, А5 – для довідок).

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка, **змінні** фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**.

Група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

ЛЕКЦІЯ 4

КОМУНІКАЦІЯ І ДОКУМЕНТ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ ТА НАУКОВОМУ СТИЛЯХ

1. Текст документа, його форми, особливості побудови.
2. Вимоги до мови документа. Написання цифр та символів у ділових документах.
3. Членування тексту, рубрикація, абзац.
4. Оформлення та нумерація сторінок, титульна сторінка.
5. Правила набору тексту. Оформлення заголовків, підзаголовків; виділення окремих частин тексту.
6. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
7. Скорочування слів, словосполучень.

§ 1. Текст документа, його форми, особливості побудови

Текст – головний елемент документа. Через це підготовка текстової частини – одна з найважливіших операцій в діловодстві.

Текст будь-якого документа складається з логічних елементів: **вступу, доказу, закінчення**. У **вступі** адресат готується до сприйняття теми (зазначається, з якого приводу укладається документ, викладається історія питання й т. ін.). У **доказі** викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали). У **закінченні** формулюється мета, заради якої складено документ. Воно може бути активним чи пасивним.

В **активному закінченні** точно зазначається, яку дію має виконати адресат. Мета **пасивного закінчення** – поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається **простим**, а текст, який містить також інші логічні елементи – **складним**.

У залежності від змісту документів застосовується **прямий** або **зворотній порядок** розташування логічних елементів. При **прямому порядку** після вступу

йде доказ і закінчення. При *зворотньому порядку* – спочатку викладається закінчення, а потім доказ. Вступ у таких документах відсутній.

§ 2. Вимоги до мови документа. Написання цифр та символів у ділових документах

Прагнення до ідеальної об'єктивності будь-якого жанру ділових документів і суб'єктивна спрямованість юридичної або фізичної особи на конкретний результат не завжди збігаються, бо **головною метою** того, хто складає документ, є **досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах**. Ось чому зовнішня об'єктивна значимість має поєднуватися з суб'єктивним прагненням автора документа й того, хто його отримує, до максимальної зрозумілості, ясності й лаконічності.

У службових документах реалізується офіційно-діловий стиль. Під стилем ділового письма розуміють сукупність прийомів використання мовних засобів при складанні управлінської документації.

При складанні тексту документа мають виконуватися **вимоги**, найголовніші з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість, що досягаються відсутністю слів, які не несуть смислового навантаження.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображують справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та змістові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозицій або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо

складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення, запобігти назріванню конфлікту.

При оформленні службового документа необхідно пам'ятати, що його автор є не службовою особою, а юридичною – підприємство, установа або організація. Це покладає велику відповідальність на його укладачів та виконавців. Форми вираження інтересів юридичних осіб повинні відповідати нормам адміністративного права.

Документ видає повноважний орган або особа у відповідності з її компетенцією. Він має бути складеним за встановленою формою й бездоганно відредагованим.

Зовнішній вигляд документа є свідченням стилю роботи управління, дисципліни та особистої культури працівників. Якщо документ оформлений неохайно – значить в установі низька культура праці.

Вимоги до мови документів

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, зрозумілий та послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу і відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю чи підстилю
2. Від першої особи викладати текст у таких документах, як:
 - а) автобіографія (*Я, ... народилася, ...навчаюся...*);
 - б) заява (*Прошу надати мені..., працюю на посаді...*);
 - в) наказ (*Наказую ...*);
 - г) службова записка (*Доводжу до ..., Вважаю, що ...*);
3. Від третьої особи викладати текст у таких документах, як:
 - а) акт (*Комісія пропонує ..., дійшла висновку ...*);
 - б) трудова угода, контракт, договір (*Замовник отримує, а Виконавець зобов'язується ...*);
 - в) інструкція (*АТ «Довіра» встановлює ..., кожен акціонер одержує...*);

г) запрошення, оголошення (*Банк надає ..., інститут запрошує...*).

4. Доцільно вживати *прямий порядок* слів у реченнях:

а) підмет передує присудкові;

б) означення стоїть перед означуваним словом;

в) додаток стоїть після керуючого слова;

г) вставні слова стоять на початку речення.

5. Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.

6. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.

7. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їхні українські відповідники.

8. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури:

а) складноскорочені слова (*профком* – профспілковий комітет, *військкомат* – військовий комісаріат та ін.);

б) ініціальні скорочення (*НРУ* – Народний Рух України, *неп* – нова економічна політика та ін.);

в) скорочення слів (*м.* – місто, *ім.* – імені, *обл.* – область, *проф.* – професор).

9. Уникати неблагозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

10. Уникати вживання скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць виміру; знаків %, №, \$, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях, схемах.

11. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів. Підкреслюючи наступність визначення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення (*у першу чергу, насамперед, спочатку; одночасно, водночас; потім, після, далі* та ін.).

12. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

13. Уживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту (з метою надання допомоги, у зв'язку з погіршенням стану, згідно з рішенням комісії).

Наприклад, для висловлення мотивів, що пояснюють використання певної управлінської дії, вживаються такі синтаксичні конструкції:

— У порядку надання технічної допомоги...

— У порядку науково-технічного співробітництва...

— У порядку обміну досвідом....

— У зв'язку з проведенням спільних робіт з...

— У зв'язку зі вказівкою...

— У відповідності до попередньої домовленості рішенням...

— Відповідно до Вашого прохання...

— Відповідно до постанови міністерства...

— Незважаючи на наші неодноразові усні і письмові нагадування, до цього часу...

— З метою подальшої кооперації...

— Відчуваючи гостру необхідність...

Такі стійкі словосполучення й стандартні вислови полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань.

§ 3. Членування тексту, рубрикація, абзац

Текст документа може бути оформлено у вигляді:

- власне тексту;
- анкети (текст, що містить словесну або цифрову характеристику об'єкта за низкою ознак);
- таблиці.

Названі форми тексту в документі можуть поєднуватися.

Текст документа, як правило, складається з двох частин: вступної (виклад підстав для створення документа) й основної (виклад пропозицій, прохань, висновків, розпоряджень, рішень). Такого порядку викладу слід дотримуватися і в текстах, які складаються з одного речення.

Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. називається **рубрикацією**. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Текст поділяють на абзаци – частини тексту, які складаються не більше, як з двох-чотирьох речень. Якщо текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, які друкуються з абзацу.

Абзац – це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються і з одного речення. Важливим є не довжина абзаца, а те, що він – внутрішньо замкнене ціле, яке виражає закінчену думку.

Якщо текст документа великий за обсягом або містить однотипну інформацію (висновки, рішення тощо), то його, як вже мовилося вище, поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, нумеруючи їх арабськими цифрами.

Існує дві системи нумерації – комбінована (традиційна) і нова.

Комбінована ґрунтується на використанні різних типів знаків – слів, літер, арабських і римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною та будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу: розділи – 1,2,3,4;
- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою: 1.1; 1.2.; 1.3;
- номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою: 1.1.1; 1.1.2.; 1.2.1;
- номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою: 1.1.1.1; 1.1.1.2.; 1.2.1.1;

Застосування **нової системи** нумерації спрощує опрацювання документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Комбінована		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
I. II. III.	Частина 1	1.1
1.2.3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.1.1
а); б); в);	§ 1	1.1.1.1
	§ 2	1.1.1.2

§ 4. Оформлення та нумерація сторінок, титульна сторінка

Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) оформляють на папері форматом А4 (297 × 210 мм) та А5 (146 × 210 мм) згідно з ГОСТ 9327. можна використовувати і папір формату А3 (297×420мм) і А6 (105×148мм).

Установлено такі розміри берегів документів:

- лівого – 30 мм;
- правого – 10 мм;

-верхнього – нижнього – 20мм.

Текст документів, оформлених у форматі А4, друкують через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами. Наприклад,

ЗАТВЕРДЖУЮ

1,5

Голова Державного комітету

1.5

Лісового господарства України

1.5

Підпис, Ініціал(и), прізвище

1,5

Дата

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами.

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження», «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;
- Не відступають від межі лівого берега, оформлюючи такі номери реквізитів за списком, як № 11, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, назва посади у реквізиті «Підпис» (№23), а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити лише підпис, на ній має бути не менше 2-х рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5-ти років можна друкувати на лицьовому і зворотньому боці аркуша.

Нумерація сторінок у документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, починається з другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

§ 5. Правила набору тексту

За способом оформлення всі ділові папери можна умовно поділити на три категорії: а) документи, що пишуться від руки; б) документи, які друкуються на комп'ютері; в) готові бланки, до яких вписуються об'єктивні дані.

Від руки пишуть заяви, автобіографії, пояснювальні записки, розписки, особисті доручення, деякі види звітів, оголошень. Вручну оформлюють чернетки списків, відгуків, рецензій, протоколів, службових листів, наукових праць, потім їх набирають на ЕОМ.

Заяви про прийняття на роботу або надання матеріальної допомоги, анкети, особові листки з обліку кадрів, довідки, контракти, трудові угоди, посвідчення про відрядження – це виготовлені друкарським способом **бланки**, до яких особа вносить об'єктивні дані вручну.

Переважна більшість документів **обов'язково** має бути оформлена за **допомогою комп'ютера**. Особливо це стосується організаційно-розпорядчих документів (вказівок, інструкцій, положень, постанов, наказів, статутів); також резюме, відгуків, рецензій, наукових праць; службових листів (зокрема тих, які

надсилаються електронною поштою); протоколів і витягів із протоколів; документів, які містять табличні дані (накладні, таблиці, графіки); договорів, офіційних доручень.

Не можна використовувати «незаповнений абзац» для відокремлення наступного абзацу, це призведе до «негнучкого» форматування. Варто використовувати команду *Абзац* у меню **Формат**, що відкриває діалогове вікно *Абзац*, у якому необхідно встановити потрібні відступи й інтервали для цього абзацу, а також його розміщення на сторінці; або команду **Стили и форматирование** у меню **Формат**.

Не потрібно використовувати знак табуляції (клавіша *Tab*) або декілька пробілів (*Space*) для визначення абзацного відступу. Це також призведе до «негнучкого» форматування (інколи текст із абзацними відступами, установленими в такий спосіб, не придатний для форматування). Встановити відступи можна за допомогою команд *Абзац* та **Стили и форматирование** у меню **Формат** або під час автоматичного форматування тексту за допомогою команди **Автоформат**.

Необхідно обмежувати кількість виділень у тексті. Недоречна його насиченість різними шрифтами (*Arial, Time New Roman, Courier, Antiqua*), їх накресленнями (*полужирный курсив*) тощо, це робить документ важким для сприйняття.

Виділення схожих за змістом і логічним призначенням елементів у межах одного документа варто визначати однаково.

Оформлення заголовків, підзаголовку, виділення окремих частин тексту.

Назву документа друкують великими літерами. Заголовок повинен бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків.

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
ІНШОМОВНІ СЛОВА ТА ЇХНЄ МІСЦЕ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ	ІНШОМОВНІ СЛОВА ТА ЇХНЄ МІСЦЕ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

У документах заголовки пишуться з маленької літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери – якщо він передуватиме їй. Наприклад:

1.

ПОЛОЖЕННЯ

про спеціалізовані вчені ради

2. Про внесення доповнень до Положення про спеціалізовані вчені ради

ПОСТАНОВА

Текст від заголовка пишеться через 3 – 4 інтервали. Розміщується заголовок посередині рядка або на його початку біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту; краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться у розбивку, використовуючи спеціальну функцію комп'ютера. Наприклад:

ЗМІСТ

ВСТУП

ВИСНОВКИ

Підзаголовки пишуться малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком має становити 2 рядки, а між підзаголовком і текстом – 3 – 4. Якщо підзаголовок містить кілька рядків, то вони відокремлюються 1 рядком. Наприклад:

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Частини, елементи й ділянки опису

§ 6. Скорочення в текстах документів

У текстах документів можуть уживатися скорочені слова. При цьому типи і способи скорочення слів визначаються чинним «Українським правописом» і ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі».

Розрізняють кілька **типів скорочень (абревіатур)**:

1. Скорочення, які утворені з частин слів, називають одиничні установи, заклади тощо і пишуться з великої літери: *Укрінформ, Рівнерада, Мін'юст, Кабмін*;

2. Скорочення, які утворені з частин слів, називають родові назви і пишуться з малої літери: *райрада, медінститут, техробітник*;

3. Скорочення, які утворені з початкових (ініціальних) літер, пишуться великими літерами і можуть відмінюватися: *ВАТ, ТОВ, ІПА, НДІ; у ВАКУ, до ТЮГУ*;

4. Графічні скорочення, які вимовляються повністю й скорочуються лише на письмі; при цьому зберігається написання великих і малих літер, дефісів; на місці скорочення ставиться крапка (крім стандартних скорочень мір: *м, см, мм*): *півд.-зах., Півн. крим. канал, акад., див., і т.ін., напр. , до н.е., о., оз., пор.*

- слова не скорочуються на голосний (крім початкового в слові) і на *ь*, наприклад: *укр., україн., українськ.*

- при збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного: *стін. календар (стінний календар), ден. норма (денна норма)*;

- при збігу двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова, наприклад: *власноруч. або власноручн. (власноручний)*, але тільки *власн. (властивий)*, бо скорочення іншим способом буде незрозумілим (руйнується корінь).

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать:

акад. – академік

вид. – видання
від. – відділення
в.о. – виконуючий обов'язки
головн. н. с. – головний науковий співробітник
гр. – громадянин
грн. – гривня
див. – дивись
д.а. – друкарський аркуш
д.г.-м.н. – доктор геолого-мінералогічних наук
д.н.держ.упр. – доктор наук з державного управління
Дн. – Дніпропетровськ
доц. – доцент
д.пед.н. – доктор педагогічних наук
д.психол.н. – доктор психологічних наук
д.с.-г.н. – доктор сільськогосподарських наук
д.філол. наук (і д.філол.н.) – доктор філологічних наук
д. філос. наук (і д.ф.н.) – доктор філософських наук
д.ю.н. – доктор юридичних наук
зав. – завідувач
зам. – замісник
заст. – заступник
ім. – імені
і т. д. – і так далі
і т. ін. – і таке інше
і под. – і подібне
К. – Київ
к.н. держ. упр. – кандидат наук з державного управління
коп. – копія
канд. філол. наук (і к.філол.н.) – кандидат філологічних наук
канд. філос. наук (і к.ф.н.) – кандидат філософських наук

к.г.-м.н. – кандидат геолого-мінералогічних наук

к.с.-г.н. – кандидат сільськогосподарських наук

к.пед.н. – кандидат педагогічних наук

к.психол.н. – кандидат психологічних наук

к.ю.н. – кандидат юридичних наук

Л. – Львів

м. – місто

млн. – мільйон

м.н.с. – молодший науковий співробітник

М. – Москва

Мн. – Мінськ

напр. – наприклад

н. е., до н. е. – нашої ери, до нашої ери

н. с. – науковий співробітник

о. – острів

обл. – область

оз. – озеро

пор. – порівняй, порівняйте

провідн. н. с. – провідний науковий співробітник

проф. – професор

п/с – поштова скринька

р. – рік; річка

р-н – район

рр. – роки

с. – село; сторінка

с. н. с. – старший науковий співробітник

СПб – Санкт-Петербург

с/р – сільська рада

ст. – станція, сторіччя

т. – том

та ін. – та інше

тов. – товариш

тт. – товариші; томи

Х. – Харків

член-кор. – член-кореспондент

Щоб не помилитися у вживанні скорочень, треба користуватися «Словником скорочень української мови» (К., 1982).

ЛЕКЦІЯ 5

ТЕКСТ ЯК ЗАСІБ РІЗНОСТИЛЬОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Поняття про текст як форму наукового знання.
2. Реферат, стаття як види наукових текстів.
3. Робота з книгою: план тексту, тези конспект, виписки, цитування.
4. Наукова (курсова, дипломна) робота у вищій школі.
5. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.
6. Ділове (службове) листування.

Рекомендована література

1. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2002. С. 17–20.
2. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. К.: ВД «Професіонал», 2005. С. 39, 132, 270, 386–409.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 138–143, 145–160.
4. Плотницька І. М. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 17–33.
5. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 240 – 241.
6. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-метод. пособие / Пер. с ит. Е. Костюкович. М.: Кн. дом «Университет», 2003. С. 237–238.
7. Селегій П. О. Науковий жаргон: основні ознаки та причини появи. К., 2003. С. 49–50.

§ 1. Поняття про текст як форму наукового знання

Науковий стиль реалізує передусім мислетвірну й номінативну функції мови. Оскільки він обслуговує професійно-наукову сферу, основною метою

науковця є об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації, яка має впливати не на почуття, а на розум і свідомість читача.

У наукових текстах мають бути: зміст знання (семантика тексту) і саме знання (наукова інформація). Найповніше наукове знання про предмет, його ознаки та властивості виявляється в жанрах власне наукового підстилю (монографія, стаття, дисертація). Близькими до монографій є підручники виш. Найвищий рівень розвитку інформації, наукового знання акумуляовано у словниках, енциклопедіях, класифікаторах, стандартах на термінологію і под. Важлива роль в оформленні наукових текстів належить графічним засобам – рубрикації (поділу на розділи, підрозділи тощо), розділовим знакам. Зауважимо, що структура тексту формує і кристалізує наукове знання. Що стрункіша типова архітектоніка тексту, то суворіші мова опису понять, уживання термінів. Одночасно на мову науки впливає і мовна норма. Норма є власне тим фільтром наукового тексту.

Серед специфічних мовних засобів текстів наукового стилю виділяються спеціальні наукові символи, умовні скорочення, формули, таблиці, списки, інформація, подана в графічному вигляді. Текстам притаманна чітка внутрішня структура, членування на окремі пункти, параграфи, абзаци, часте цитування з обов'язковим посиланням на джерело.

Постаті вчених-попередників незримо наявні в кожній серйозній науковій праці. У тексті ж ці моменти висвітлюються:

- в огляді літератури;
- системі посилань та виносках;
- коментарях та примітках.

У монографіях огляд літератури може охоплювати цілий розділ чи бути розпорошений у кожному розділі. У дисертаціях такий огляд є обов'язковим.

У синтаксисі дозволяється тільки прямий порядок слів, переважають пасивні конструкції й складнопідрядні речення з ознаками мети, причини, наслідку, результату.

Лексика характеризується наявністю спеціальних термінів, абстрактних слів і понять, наукової фразеології. Слова вживаються тільки в прямому значенні, неприпустиме їх різне тлумачення, емоційне забарвлення, метафоричність.

Отже, до складників структури наукового тексту належать:

- макроструктура і загальна будова (композиція, типи, розташування розділів, підрозділів, параграфів, схем, малюнків, карт);
- лексика (загальномовна, загальнонаукова, вузькоспеціалізована);
- морфологічні й словотворчі засоби;
- синтаксис;
- семантика, що пронизує усі компоненти і частини тексту.

Існує думка, що в науковому стилі мовна особистість автора відходить на другий план, проте багатолітній досвід показує, що кожен науковець має власний, індивідуальний стиль мислення – наприклад, стиль М. Драгоманова, І. Франка та ін.

§ 2. Реферат, стаття як види наукових текстів

Вже з першого року навчання у вузі студенти повинні вміти підготувати реферат, виступ на семінарі, доповідь на науково-практичній конференції.

Реферування наукового джерела

Реферування – короткий виклад наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовно-стилістичних особливостей. Для того, щоб успішно набути навичок реферування, радимо користуватися наведеним нижче алгоритмічним приписом.

Алгоритмічний припис до реферування наукового джерела

1. Визначте мету реферування обраного наукового джерела (реферат-конспект чи реферат-резюме).

2. З'ясуйте функції та обсяги підготовлюваного реферату відповідно до його мети і жанру наукового першоджерела.

3. Здійсніть бібліографічний опис наукового джерела.

4. Опрацюйте наукове джерело і виберіть інформацію для реферату, застосовуючи такі види читання, як оглядове, пошукове, суцільне.

5. Визначте композицію реферату.

6. Запишіть логізований план реферату як перелік основних тем і проблем першоджерела (для основної частини реферату).

7. Здійсніть розподіл опрацьованої й відібраної інформації, усвідомивши:
а) мету і зміст реферованого наукового джерела; б) методи дослідження; в) конкретні результати (теоретичні, експериментальні, описові); г) висновки і позицію автора в розв'язанні проблем, прийняті ним або спростовані гіпотези; г) сфери застосування, шляхи практичного впровадження результатів роботи.

8. Оформіть письмовий реферат.

9. Здійсніть самоконтроль написаного реферату на змістовому, структурно-логічному, мовному рівнях і переконайтесь, чи досягли ви поставленої мети реферування.

10. Здійсніть редагування тексту реферату.

Таким чином, реферат – це вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації. **Реферат** (лат. *referre* – доповідати, повідомляти) короткий виклад змісту одного або декількох документів з певної теми. При індивідуальній роботі з літературою реферат є короткий збагачений запис ідей з декількох джерел. Часто реферат готують для того, щоб передати ці ідеї аудиторії.

Обсяг реферату залежить від обраної теми, змісту документів, їх наукової цінності або практичного значення. Найчастіше маємо справу з **інформативними і розширеними (зведеними)** рефератами.

Інформативний реферат повністю розкриває зміст теми, містить основні фактичні і теоретичні повідомлення. Він потребує глибокого вивчення першоджерел, доброї пам'яті, уміння пов'язувати теоретичні положення з сучасністю, робити глибокий аналіз та практичні висновки, нарешті вчить проводити дискусію. В такому рефераті мають бути визначені: предмет

дослідження і метод роботи; наведені основні результати; викладені дані про умови дослідження, сформульовані власні пропозиції автора щодо практичного значення змісту і уміння довести його до аудиторії слухачів. Реферат може бути посібником для усного виступу з елементами імпровізації. Інформаційні реферати можуть розміщуватися у первинних документах (книгах, журналах, збірниках праць, звітах про науково-дослідну роботу) і у вторинних документах (реферативних журналах і збірниках, інформаційних картках та ін.).

Розширений або зведений (оглядовий, багатоджерельний) реферат містить відомості про певну кількість опублікованих і неопублікованих документів з однієї теми, зміст яких викладено у вигляді однорідного тексту.

Алгоритм структури реферату:

- Вступ
- Розділ I. Історія та теорія питання
- Розділ II. Вирішення проблеми в сучасних умовах
- Висновки
- Література
- Додатки (при потребі).

У *вступі* обґрунтовується актуальність теми, її особливість і значущість в конкретній галузі науки або практики.

У *розділі I* наводяться основні теоретичні, експериментальні дослідження з теми. Подається перелік основних змістовних аспектів проблеми, які раніше розглядалися вченими, визначаються недостатньо досліджені питання, з'ясовуються причини їх слабкої розробленості.

У *розділі II* подається поглиблений аналіз сучасного стану процесу або явища, тлумачення основних поглядів і позицій проблеми. Особлива увага приділяється виявленню нових ідей та гіпотез, експериментальним даним, новим методикам вивчення проблеми, практичного досвіду та висловлення власної думки щодо перспектив розвитку досліджуваної проблеми.

У *висновках* подаються узагальнені умовиводи, ідеї, думки, оцінки, пропозиції науковця.

До *списку літератури* включаються публікації переважно останніх 5-10 років. Особливо цінуються праці останнього року видання.

У *додатках* наводяться формули, таблиці, схеми, якщо вони суттєво полегшують розуміння роботи.

Вибір теми реферату студенти здійснюють відповідно до тематики затвердженої на кафедрі та за погодженням з науковим керівником.

Обсяг розширеного реферату 20–24 сторінки.

Виклад матеріалу в рефераті має бути коротким і стислим. У рефераті використовується стандартизована термінологія, значення якої зрозуміле з контексту.

Основні функції реферату: інформаційна, пошукова.

Реферат рецензується, оцінюється і враховується при проведенні підсумкового заліку, іспиту з відповідної дисципліни.

Написання **наукової статті** вимагає передусім чіткого уявлення про рівень розробки досліджуваної теми в науці. Ось тому потрібно ознайомитись із основною літературою, що стосується обраної теми (монографії, статті). Пошукові цієї літератури допоможуть систематичний та алфавітний каталоги, а також різноманітні бібліографічні покажчики.

Одним із основних видів наукової роботи є **наукова стаття**. Вона містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслює перспективи подальших напрацювань.

Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки авторам.

Оптимальний обсяг наукової статті – 6-12 сторінок (0,5 – 0,7 друк. арк.).

Рукопис статті, як правило, має містити повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури. Стаття має просту структуру, її текст, як правило, не поділяється на розділи і підрозділи. Необхідними елементами мають бути:

- постановка проблеми у загальному вигляді, її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення даної проблеми і на які спирається автор;

- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;

- формулювання цілей статі (постановка завдання);

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

- висновки даного дослідження;

- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.

Жанр наукової статті вимагає дотримання певних правил:

- * У правому верхньому куті розміщуються прізвище та ініціали автора; за необхідності вказуються відомості, що доповнюють дані про автора;

- * Назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (якомога менше слів, краще - до п'яти);

- * Ініціали ставлять перед прізвищем;

- * Слід уникати стилю наукового звіту чи науково-популярної статті;

- * Недоцільно ставити риторичні запитання; мають переважати розповідні речення;

- * Не слід перевантажувати текст цифрами 1, 2 та ін. При переліках тих чи інших думок, положень; перелік елементів, позицій слід починати з нового рядка, відокремлюючи їх одне від одного крапкою з комою;

- * У тексті прийнятним є використання різних видів переліку: спочатку, на початку, спершу, потім, далі, нарешті; по-перше, по-друге, по-третє; на першому етапі, на другому етапі.

- * Цитати в статті використовуються дуже рідко; необхідно зазначити основну ідею, а після неї в дужках указати прізвище автора, який уперше її висловив;

* Усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний обсяг статті присвячують викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає сумніву;

* Стаття має завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями.

Рукопис статті підписується автором і подається до редакції у двох примірниках. У разі необхідності до неї додається дискета, диск.

Особливо цінними є статті, опубліковані у фахових наукових виданнях, затверджених ВАК України. Обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувача є відображення в них основних наукових результатів дисертації, а також наявність в одному випуску журналу не більше однієї статті здобувача за темою дисертації.

Статті, опубліковані до появи відповідних Переліків ДАК України, вважаються лише такими, що додатково відображають наукові результати.

§ 3. Робота з книгою: план тексту, тези конспект, виписки, цитування

Роботу з книгою слід систематично вдосконалювати. Серед різних прийомів та методів праці з книгою можна виділити загальні: підбірки літератури, читання, ведення записів прочитаного.

Найбільшу користь може принести правильне, свідоме читання. Існує чотири види читання.

1. Читання-огляд або ознайомлення. Мета його – перше знайомство з книгою, одержання загальної уяви про її зміст. При роботі з книгою і при ознайомленні з нею необхідно:

- звернути увагу на назву книги і її автора;
- на зміст титульної сторінки, на якій подані додаткові відомості про книгу;
- установити вихідні відомості – рік, видавництво, місце видання;
- переглянути зміст та структуру книги, де названі розділи, теми, питання, підпитання;

- ознайомитися з передмовою книги, в якій розкривається її значення, дається характеристика основних проблем;

- звернути увагу на виділені в тексті слова, речення, абзаци, тобто головні думки автора (ключові маркери).

2. Читання вибіркоче. Читається не весь текст, а тільки необхідні, відповідно до мети, місця.

3. Читання повне. Уважно прочитується весь текст.

4. Читання повторне. Мається на увазі досконала робота з матеріалом, вивчення змісту книги, короткі записи прочитаного, зв'язок з раніше вивченим, оцінка висновків і доказів.

Щоб правильно, з максимальною повнотою використати книжку, людина повинна оволодіти певними навичками роботи з нею. Потрібно навчитися самостійно робити спостереження й висновки з прочитаного, точно цитувати, знаходити в книжці певні положення для підтвердження чи заперечення висунутого теоретичного положення і т. п. Складання, оформлення записів залежить від особливостей мислення, особливостей запам'ятовування та осмислення.

Конспектування книги – у нього входять різні форми запису – план, тези, виписки, доведення, цитати, висновки і т.п. Найбільш поширений прийом конспектування: текстуальний – скорочений запис усіх головних положень, висновків і узагальнень.

Відомий вітчизняний педагог П. П. Блонський писав: «Ми не збираємось навчити студента «всьому», але ми повинні навчити його самоосвіті, навчити його самостійно протягом усього майбутнього життя, коли поряд не буде ні лекторів, ні викладачів, вивчити все, що йому потрібно».

Конспект (від лат. conspectus – огляд) – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо, тобто скорочений запис певної інформації. Тут знаходять відображення основні положення тексту, які при необхідності доповнюються, аргументуються, ілюструються яскравими прикладами тощо.

Конспект при потребі буває коротким або детальним. Можна зберегти без змін авторські конструкції, цитати. В іншому випадку використовується переказ, інші формулювання, для швидкості та зручності в конспекті можуть подаватися скорочені слова, абревіатури.

Записи допомагають швидко відновити в пам'яті прочитане і навіть через певний проміжок часу служать довідковим матеріалом. Видів запису існує багато. Вибір того чи іншого з них визначається конкретною метою. Якщо зміст книжки нескладний, легко засвоюється – можна обмежитися складанням плану роботи. Якщо вас цікавлять лише окремі місця, то потрібно виписати саме їх (зробити виписки), а за ними скласти тези. Якщо книжка містить нову, цікаву, але важку для засвоєння інформацію, доцільно її законспектувати.

Тематичні виписки – це особливий спосіб запису вмісту почутого або прочитаного. Мета таких виписок – підготовка матеріалу для доповіді, повідомлення. Складанню виписок передуює добір необхідної літератури, її значення. На цій основі складається план, відповідно до якого добираються тематичні виписки. Виписки здебільшого робляться після читання розділу або параграфу, після осмислення їх змісту. У такому випадку вони добре доповнюють план (або тези) прочитаного, уточнюють, пояснюють їх.

Найважливіші місця з прочитаних книжок можна записати дослівно, а іноді своїми словами, якщо точне посилання на статтю, посібник, брошуру не потрібне. Найчастіше виписки оформлюються у вигляді цитат.

Цитата – дослівна виписка з метою підкріплення того або іншого становища, авторського доводу. Ця форма застосовується в тих випадках, коли не можна виписати думку автора своїми словами, не ризикуючи втратити її суть. Запис цитати треба правильно оформити: вона не терпить довільної підміни одних слів іншими; кожна цитату треба взяти в лапки, в дужках вказати її джерело: прізвище та ініціали автора, назва праці, сторінку, рік видання, назва видавництва.

Записи допомагають у більш глибокому розумінні матеріалу. У подальшому записи можна використовувати з метою повторення, додаткового

усвідомлення матеріалу, тез, конспекту, виписки, цитування, підготовки реферату, доповіді, складання анотації, резюме, рецензії.

Серед записів при роботі з книгою широко використовують складання планів. Існують такі типи планів:

Структурний план. Він складається у відповідності до структури твору, що вивчається (від вступу до висновків). За основу такого плану береться перелік основних розділів і параграфів.

Предметний чи логічний план. Він може бути складений у формі переліку назв основних питань, які відповідають заголовкам книги чи в формі запитань по тексту книги.

Тематичний план. Особливість його в тому, що він складається на основі вивчення кількох творів з даної теми (при підготовці до лекції, при написанні курсової чи дипломної роботи).

План-конспект включає в себе крім плану теми письмовий переказ прочитаного з доведеннями і власними замітками.

Тези – коротко сформульоване основні думки автора, положення абзацу, тексту лекції, доповіді тощо. Обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту.

Відповідно до мети тези бувають вторинними та оригінальними. Відповідно вторинні тези призначені для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) при прочитанні та реферуванні, їхнє призначення – використання для подальшого наукового дослідження.

Оригінальні тези створюються як первинний текст для подальшого виступу на семінарі, конференції чи іншому науковому зібранні. Такі тези друкуються найчастіше у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо. Тези можуть виступати ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (як план, начерк основних положень).

§ 4. Наукова (курсова, дипломна) робота у вищій школі

Науково-дослідна та інноваційна робота студентів є найважливішим аспектом формування особистості майбутнього вченого та фахівця високої кваліфікації. Науково-дослідна робота студентів є однією з найважливіших форм навчального процесу.

Всесвітньовідомий італійський письменник, професор декількох університетів Умберто Еко не випадково окреме видання присвятив молодому поколінню дослідників, намагаючись дати поради, як написати дипломну роботу з задоволенням. «Диплом – це парі. Парі з самим собою. Починається справа з загадки, яка не має відповіді. Результат має прийти через скінчену кількість ходів... Втім, існує і протипага. Це ваш матеріал, що не бажає ділитися секретом. Ви повинні «розколоти» його. Вистежити, захопити, вивчити. Визнати те, що він приховує. Вдатися до пропозиції, від якої не відмовляються... А іноді диплом – це пазл: необхідно знайти кожному фрагменту своє місце»¹. Добросовісні, скрупульозні й зацікавлені розвідки можуть стати поштовхом до наукової статті чи цілого циклу публікацій, оригінальні ідеї надихатимуть на написання книги чи дисертації. Власне, «те, що було прохідною виноскою, може перетворитися в окремий розділ»; дипломні розробки знадобляться і через десять, і через двадцять, і тридцять років; це «мов перше кохання, що не ржавіє».

При виборі напрямку науково-дослідницької роботи по-перше треба врахувати, що пошуково-дослідницька тема повинна бути:

- а) актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору;
- б) посиленою для виконання за визначений період;
- в) перспективною для подальшого продовження роботи в цьому напрямку у студентському науковому товаристві;
- г) достатньо забезпеченою відповідним первинним матеріалом;
- д) безумовно, цікавою для дослідника, що стимулює пошукову ініціативу.

¹ Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-метод. пособие / Перевод с ит. Е. Костюкович. М.: Кн. дом «Университет», 2003. С. 237–238.

Намітьте план та етапи основних заходів подальшої роботи над темою. Для їх реалізації передбачте:

- обґрунтування теми, вибір об'єкта і визначення мети дослідження;
- добір і аналіз наукової літератури з обраної теми, розробка гіпотези;
- складання плану та структури роботи, розробка програми і методики дослідження;
- створення своєї картотеки, проведення науково-дослідницького експерименту в лабораторіях, пошукових експедиціях, партіях тощо;
- по можливості створення своєї експериментальної бази;
- використання інформації міжнародної мережі INTERNET та ін.;
- проведення дослідження і узагальнення його результатів, висновки;
- оформлення пошуково-дослідницької роботи;
- рецензування роботи, захист одержаних результатів.

У процесі написання наукової праці умовно виділяють такі етапи: формулювання задуму і складання попереднього плану; відбір і підготовка матеріалів; групування матеріалів; опрацювання рукопису.

Основні вимоги до оформлення науково-дослідницьких робіт

1. Загальні положення

1.1. Тематика науково-дослідницьких та експериментальних робіт не обмежується.

1.2. Назва наукової роботи повинна бути лаконічною, короткою, відповідати суті вирішеної наукової проблеми /задачі/, вказувати на мету дослідження та його завершеність. У назві не слід використовувати ускладнену термінологію.

1.3. Кожна робота повинна ґрунтуватися на певній науковій та експериментальній базі і містити посилення на відповідну літературу, її перелік, відображати власну позицію дослідника. У випадках використання запозичених матеріалів з наукових праць, досліджень без посилання на їх авторів науково-дослідницька робота знімається з конкурсу-захисту незалежно від стану проходження.

1.4. Коли текст дослідження перевантажений цитатами і суцільними посиланнями на авторитетів, то виникає підозра у відсутності авторських міркувань і знань самого дослідника; робота набуває характеру компіляції, перетворюється на «дайджест» чи хрестоматію «розумних ідей» попередників.

1.5. Зміст наукової роботи необхідно викладати стисло; аргументовано, уникати бездоказових тверджень.

2. Структура наукової роботи

2.1. Наукова робота повинна мати:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних літературних джерел, додатки (при необхідності).

3. Вимоги до змісту наукових робіт

3.1. Титульний аркуш містить назву міністерства, а також відомості про базовий науковий, вищий, або інший навчальний заклад, у якому виконана наукова робота, прізвище, ім'я, по батькові автора, його звання (кандидат у члени МАН, дійсний член МАН України), назву наукової роботи, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника (чи консультанта) місто, рік подання.

3.2. Зміст

Зміст – це друга після титульного аркуша сторінка, в якому визначена структура (план) наукової роботи з назвами розділів, підрозділів та номерів початкових сторінок.

3.4. Вступ.

У вступі необхідно розкрити актуальне значення теми (проблеми) та стан її вивчення, формулюється мета та завдання дослідження, обґрунтовується важливість його проведення. Не слід формулювати мету як «Досягнення...»,

«Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не саму мету.

3.5. Основна частина.

Основна частина наукової роботи складається з розділів, а також підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають із нової сторінки.

Заголовки структурних частин наукової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (перша – велика) з абзацу (5 знаків). Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожну структурну частину наукової роботи слід починати з нової сторінки.

4.2. Нумерація.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, малюнків, таблиць, формул здійснюється арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою наукової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але на ньому номер сторінки не проставляється. На наступних сторінках їх номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Номер розділу необхідно проставляти після слова «розділ», після номера крапку не ставити, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад 2.3. (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу (за такими ж правилами).

4.3. Ілюстрації.

Ілюстрації (карти, схеми, фотографії, діаграми, креслення) та таблиці необхідно подавати після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

4.4. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу), та розміщують цей напис у правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці.

4.5. Формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка.

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками (вище та нижче кожної формули...). Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*) і ділення (:).

4.6. Посилання.

При написанні наукової роботи необхідно посилатися на джерела, що дає змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа. Посилатися слід на останні видання публікації.


В тексті наукової роботи посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками, наприклад, «... в роботах [1-4]...».


Можливе посилення у виносках, при цьому оформлення посилань повинно відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.


Рецепти мовної та логічної ясності занотовані в дослідженні українського мовознавця П. О. Селегія, який радить на лексичному рівні – вживати загальновідомі слова, уникати двозначності, обходитися без запозичень там, де можна скористатися питомим словом; на морфологічному рівні – не нагромаджувати по кілька іменників, надто в родовому відмінку, не витісняти дієслова віддієслівними іменниками, домірно вживати різні частини мови; на синтаксичному рівні – не розтягувати занадто фрази, не розривати думку довгими вставками, обмежувати кількість підрядних речень, не захоплюватися пасивними зворотами, дотримуватися природного порядку слів; на композиційному – не порушувати послідовності викладу, не переставляти думки, обмірковувати поділ на абзаци тощо².


Головне ж достоїнство наукової мови – зрозумілість, легкість, лаконічність, вільні переходи від речення до речення, зовнішня простота. Логічні перепади відсутні, кожна фраза поєднана природними, непомітними смисловими зв'язками.

Чого варто уникати при написанні наукової роботи:

 Розмовного стилю і сленгу (у письмових роботах вони недоречні, в усному виступі в незначній дозі – можливі);

 Зайвого гумору, іронії, дошкульності, критиканства;

 Незрозумілих аббревіатур і скорочень без їхнього пояснення; недоцільно використовувати аббревіатури і скорочення в заголовках, рубриках;

 Мовних штампів. Без спеціальної термінології неможлива жодна наукова праця, але варто простежити за точністю у передачі думки. Не втрачайте почуття міри, не пишійть довгі складні речення з заплутаними конструкціями, з використанням наукоподібних слів, псевдонаукового стилю

² Селегій П. О. Науковий жаргон: основні ознаки та причини появи. К., 2003. С. 49–50.

(часто саме такі претензійні та малозрозумілі слова використовуються неправильно, затуманюють смисл, знижують якість дослідження);

✚ Надмірного використання дужок (зловживання ними означає, що дослідник працює «неритмічно», зайвий раз нагадує про подробиці й уточнення другорядного значення), знижується ясність;

✚ Чоловічого «шовінізму» у мові, зокрема науковій (неточність знання і зловживання чоловічим родом при з'ясуванні, хто «автор(ка)» чи «дослідник(ця)», «він» чи «вона»; слід перевіряти ініціали авторів досліджень, на які доводиться покликатися);

✚ Наказовості, повчальності. Надмірне чи несуттєве вживання «повинно, має, мусить, необхідно і т.д.» часто надають тексту зобов'язуючого відтінку;

✚ Тавтології: стежити за тим, аби одне й те ж слово (навіть поняття) не повторювалося надто часто. Використовуйте синоніми, зазирайте у словники.

Поради.

✚ Як правило, написання роботи починається із чернетки (чорнового рукопису), коли вимальовується основна композиція дослідження, здійснюється опис, аналіз та узагальнення матеріалу. Найчастіше вступ дається найважче і пишеться наприкінці (для дисертації, монографії, доповіді).

✚ Редакторський хист знадобиться і при читанні власної роботи, щоб критично оцінити написане, перевірити концепцію, підсилити обґрунтованість висновків, скоротити другорядний матеріал, простежити логічні зв'язки між окремими частинами, визначити доцільність уведення таблиць, малюнків, додатків тощо.

✚ Завжди перечитуйте і вичитуйте свою роботу. Не покладайтеся на «розум» комп'ютера, не зловживайте «електронним перекладом» – часто саме тут закрадається плутанина, неточність, некваліфікованість. На кожній сторінці може бути не більше двох виправлень! (акуратно – чорним чорнилом, шляхом

вклеювання окремих знаків чи слів, з використанням коректора чи інших засобів правки надрукованого тексту).

✚ Не поспішайте здавати роботу одразу, щойно з принтера. Відкладіть свою працю на якийсь час (краще на добу), щоб свіжим оком її переглянути й оцінити, внести правки, усунути прорахунки. Те, що вчора здавалося досконалим, завтра сприйматиметься з застереженнями.

✚ Завжди залишайте у себе другий примірник роботи (а також електронний варіант).

§ 5. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису

Пошук літератури необхідно розпочинати з перегляду бібліотечних та кафедральних каталогів. В алфавітному каталозі розміщені картки з прізвищами авторів чи назв книг за алфавітом. У систематичному каталозі вказується література по галузям знань в залежності від її змісту.

У тематичному каталозі картки розташовуються в алфавітному порядку за темами книг. Літературу доцільно записувати на окремі картки чи в зошиті, зазначаючи всі дані про працю – прізвище та ініціали автора, назву монографії, статті чи збірника статей, тез, місце, рік видання, назву видавництва чи журналу, кількість сторінок.

Правила оформлення бібліографії. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних у дослідженні джерел і подається після висновків. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим (архівним, електронним тощо) твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків без пропусків будь-яких елементів, недоцільних скорочень тощо.

Дослідник зобов'язаний подавати посилання на всі джерела чи матеріали, які згадуються в науковому тексті, ті ідеї чи висновки, на підставі яких розробляються проблеми, завдання чи вирішуються питання, поставлені у статті, монографії, дисертації тощо. Це дає змогу відшукати подібний документ

і перевірити точність указаних даних, з'ясувати інформацію, обставини виникнення ідеї чи контексту.

Джерела розміщують одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті (вважається найбільш зручним для користування та рекомендований при написанні дисертацій і монографій);
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Відомості про джерела, внесені до списку, варто подавати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів із обов'язковим наведенням назв праць.

Посилання в науковому тексті найчастіше позначаються з використанням квадратних дужок із вказівкою порядкового номера за переліком посилань. Наприклад: «У працях [1-5]».

Якщо в науковому тексті наводиться конкретна цитата, то в квадратних дужках зазначається номер позиції у списку використаних джерел і вказується конкретна сторінка. Наприклад: [5, с. 55].

Посилання на ілюстрації, таблиці або формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їхнього порядкового номера. Наприклад: «рис. 1.1», «див. табл. 1.1.», «у формулі (1.1)» тощо.

§ 6. Ділове (службове) листування

Службові листи – це документи, за допомогою яких відбувається письмове спілкування між установами, організаціями й особами. За функціональними ознаками службові листи поділяються на:

<i>листи, що потребують відповіді</i>	<i>листи, що не потребують відповіді</i>
прохання	попередження
звернення	нагадування
пропозиції	підтвердження
запити	відмови
вимоги	розпорядження
гарантійні	
інформаційні	

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. *Звичайний лист* надсилається на адресу однієї інстанції, *циркулярний лист* – кільком установам, *колективний лист* – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Основна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується в тексті листа уникати категоричних висловів. Його тон повинен бути нейтральний.

Реквізити:

- штамп;
- назва установи-адресата;
- номер;
- текст, що складається з двох частин:
 - 1) опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
 - 2) висновки та пропозиції;
- дата;
- підпис;
- печатка.

Обов'язкові реквізити мовного стилю листа:

Звертання	вказує на офіційний і почесний титул адресата	<i>Шановний добродію..., Високоповажний пане..., Вельмиповажний пане...</i>
Комплімент	це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист	<i>Прийміть, пане директоре, запевнення у моїй високій повазі... З глибокою повагою..., Цілком щиро Ваш або просто щиро Ваш тощо</i>
Підпис	засвідчує цей документ (прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, звичайно подається у кінці документа)	
Дата	має включати день, місяць, рік, а також вказується місце написання листа (ці дані не пишуть у скороченому вигляді)	

Адреса	повністю пишуть прізвище, титул та адресу: розміщують угорі чи внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті	
--------	---	--

Загальноприйняті правила в діловому листуванні

Службові листи пишуть чи друкують на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьового боку.

У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше ніж на одну сторінку, то в кінці аркуша треба поставити *«далі буде»*.

Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом, ширина поля з лівого боку – не менше 2 см. Сам текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервали. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.

Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів виконавця, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається в установі, органі, організації тощо.

У тексті листа не допускаються виправлення, підчищення.

Конверти мають бути відповідного розміру. Траурні конверти (з чорною прокладкою всередині) прийнято використовувати лише за призначенням.

Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та приколюються.

Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна складати.

У вітальних листівках, за етикетом, підпис прийнято ставити лише на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна мати хоча б кілька рядків.

На телеграфний запит треба дати відповідь *упродовж трьох днів, на лист – протягом 10 днів*. Якщо запит вимагає детального розгляду, то

протягом трьох днів слід повідомити, що лист узято до відома і дати остаточну відповідь *упродовж 30 днів*.

Завжди потрібно пам'ятати: бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення вашої поваги до адресата.

Листи, які надсилають установи, друкуються на бланках.

ЛЕКЦІЯ 6

ХУДОЖНЯ ЛІТЕРАТУРА ЯК

ОСНОВА ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ МОВИ ОСОБИСТОСТІ

1. Мовний світ української літератури: від давнини до сучасності.
2. Т. Шевченко – основоположник нової української літератури і літературної мови. Мова творів Т. Шевченка.
3. Шляхи формування культури мовлення особистості: правильність мовлення, точність, логічність, багатство, чистота, доречність, виразність.
4. Українська лексикографія. Словники із фахової лексики та робота з ними.

§ 1. Мовний світ української літератури: від давнини до сучасності

Є різні погляди на походження української мови. Більшість авторів сходяться на тому, що українська мова почала формуватися не раніше VI–VII ст. н. е. Проте навряд чи з таким твердженням можна беззастережно погодитися. Звичайно, точної дати виникнення мови встановити неможливо, бо фонетичні, лексичні й граматичні особливості, які виокремлюють певну мову з якогось масиву, накопичуються протягом століть. Та й немає і не може бути відповіді на те, скільки і яких рис потрібно, щоб ту чи іншу говірку вважати вже окремою мовою, а не, скажімо, діалектом. І все-таки поява бодай однієї визначальної риси дає підстави вбачати в цьому явищі передумову і навіть початок формування окремої мови (хоч така мова не обов'язково може сформуватися). Отже, які риси і коли вони почали з'являтися, що їх можна вважати першими елементами української мови як окремої, самостійної? Якщо йдеться про українську мову, то ці риси повинні відрізняти її насамперед від найближчих до неї мов – російської, білоруської та інших слов'янських.

Навряд чи коли-небудь ми дізнаємося, яке саме плем'я почало поширювати свою мову, яку пізніше назвуть слов'янською, об'єднуючи навколишні споріднені й неспоріднені племена (як це свого часу зробило нечисленне плем'я латинян, що, завойовуючи інші племена, започаткувало романські мови).

Можна лише гадати, хто утверджував, поширював слов'янську, чи точніше – протоукраїнську мову (незалежно від того, як вона на той час називалася). Це могла бути і якась доскіфська або скіфська спільнота, чи об'єднання антських племен, очолюване князем Божем, якого 375 р. н. є. полонили й стратили готи, чи могутня гунська держава V ст. н. є. (до речі, плем'я гунів на території України було відоме ще давньогрецькому географові Клавдієві Птолемею – II ст. н. є.).

Коли постала відома українська держава Київська Русь, то вона об'єднувала переважно племена чи союзи племен, які вже говорили слов'янською мовою. До того ж ця держава в межах сучасної України проіснувала порівняно недовго: щойно Володимир Великий наприкінці X ст. зібрав до купи всі так звані руські землі, як уже в першій половині XII ст., незабаром після смерті Володимира Мономаха, вона розпалася на низку князівств, а 1240 р. була розгромлена татарами-монголами. Після цього аж до недавнього часу не було держави, яка б поширювала й утверджувала українську мову на всій території України.

На жаль, аж до XI ст. немає більше жодного надійного письмового свідчення про українську мову. Назви дніпровських порогів, які наводить візантійський імператор Константин Багрянородний (905–959) у трактаті «Про управління імперією», настільки перекручені чи то переписувачами, чи його інформатором, що вони мало що дають для розуміння мови Київської Русі. Що ж до створеної в IX ст. Велесової книги, то вона дійшла до нас у списку десь не раніше XV ст., і її мова, отже, могла бути підправлена тогочасним переписувачем чи переписувачами. У тому ж, що письмо, а значить, і різні документи, писані тогочасною українською мовою, існували в Київській Русі ще до прийняття християнства, навряд чи можна сумніватися, бо важко уявити, щоб така велика держава, як Київська Русь, більше чотирьох століть, якщо рахувати від Кия, чи навіть півтора століть, якщо брати від часів Аскольда, могла обходитися без письма.

Коли 988 р. в Україні було прийнято християнство, Володимир Великий, як записано в «Повісті врем'яних літ», «нача поймати у нарочитої чади Д'Ъти и даяти на учение книжное». Зрозуміло, що дітей князів, бояр, дружинників, купецтва, священників навчали в цих школах не мови смердів, а старослов'янської (тодішньої болгарської), якою були написані богослужбові книги, привезені з Болгарії. І перші вчителі були, очевидно, болгари. Родовиті учні опановували ту мову одні краще, інші – гірше, але вже між собою, щоб відрізнитися від простолюддя, спілкувалися якщо не чистою старослов'янською мовою, то старослов'янсько-українським суржилом (зразок такої мови подав І. Котляревський в образі возного в п'єсі «Наталка Полтавка»).

Для феодального суспільства було звичним явищем, коли верхи говорили однією мовою, а низи – іншою, наприклад, в Англії феодальна знать розмовляла французькою мовою, у Франції – латинською, у Литві – німецькою, у Росії – французькою, в Україні (пізніше) – російською або польською, аби не «мужицькою».

На землях, завойованих київськими князями до прийняття християнства, утверджувалася ще українська, або, як її тоді називали, руська, мова з усіма її граматичними й лексичними особливостями. Володимир Великий 983 р. ходив на литовське плем'я ятвягів (сучасна Берестейщина) і підкорив їх. Нашадки ятвягів і досі говорять українською мовою, і їхній діалект ближчий до наддніпрянської говірки, ніж, скажімо, чернігівський. Ще раніше русичами були завойовані інші литовські племена на північ від Прип'яті, з яких згодом сформувалася білоруська народність (а в українській народній пам'яті вони так і залишилися литвинами – таку назву білорусів зафіксовано зокрема й у «Словарі української мови» Б. Грінченка). Тож білоруська мова щодо граматики й лексики надзвичайно близька до української. І старослов'янізми в ній трапляються дуже рідко, як і в українській. В російській мові – не тільки книжній, а й розмовній, побутовій – велика кількість старослов'янізмів, фонетичних, морфологічних і лексичних. Старослов'янізми не привнесені в неї з книг, як це

пояснюють деякі мовознавці (бо чому ж тоді українська мова не прийняла їх так щедро?), а становлять її первісну основу, органічні в ній.

З прийняттям християнства старослов'янська (інакше – церковнослов'янська) мова стала літературною мовою Київської Русі. Нею пишуть державні документи, літописи, проповіді, твори (найдавніші пам'ятки, писані живою, українською мовою, з'являються лише в XVI ст. – записи народних пісень – та на початку XVII ст. – інтермедії Я. Гаватовича, вірші). З часом старослов'янська мова видозмінюється – нагромаджує в собі дедалі більше місцевих рис, і все-таки у своїй основі вона залишається старослов'янською (церковнослов'янською), далекою від народної. Цією мовою написано і «Повість врем'яних літ», і «Слово о законі і благодаті», і «Руську правду», і «Слово о полку Ігоревім», і багато інших творів давньоукраїнської літератури. Останній в Україні нею писав Г. Сковорода. Тож судити за цими текстами про народну мову часів Київської Русі в усій її повноті – це те саме, що за творами М. Гоголя чи В. Короленка скласти уявлення про українську мову XIX–початку XX ст.

Люди, які писали чи переписували книги, не могли повністю відгородитися від навколишньої народної мовної стихії, і в них мимоволі під її впливом проскакували описки, помилки. На перших порах, коли вчителі були з Болгарії і грамотність була набутком вузького кола людей, це траплялося рідко. Пізніше відхилення від норм старослов'янської мови почастишали. Але це аж ніяк не означало, що саме в цей час щось змінилося в живій, народній мові – мовне явище, яке потрапило на сторінки книги, могло вже до того існувати століттями. Взагалі, мова сама по собі змінюється дуже повільно: понад 160 років минуло від появи Шевченкового «Кобзаря», а що змінилося за цей час в українській мові, зокрема у фонетиці чи граматиці? То чого б мова мала докорінно змінитися за 500 чи навіть 1 000 років? До речі, як стверджують спеціалісти, мова «Божественної комедії» А. Данте, хоч цей твір і написаний майже 700 років тому, дуже мало відрізняється від сучасної італійської, як і

мова поеми Ш. Руставелі «Витязь у тигровій шкурі», якій приблизно 800 років, мало чим відрізняється від сучасної грузинської.

Про те, що в Київській Русі простий люд і, безперечно, Володимир Великий та Ярослав Мудрий разом зі своїми боярами розмовляли українською мовою, свідчать ті безумовно українські форми слів, слова й вислови, що то тут, то там проскакують крізь старослов'янщину в тодішніх текстах.

Важливим найдавнішим свідченням про мову Київської Русі є графіті (видряпані написи) на стінах Київської Софії, виявлені С. Висоцьким у 60–70 рр. ХХ ст. Походять вони з XI–XIV ст. (будівництво собору було завершено 1037 р. за часів Ярослава Мудрого). Ці написи, як правило, дуже лаконічні і являють собою переважно молитовні звернення до Бога та святих із різних приводів. Зрозуміло, що й лексика, використана в них, обмежена невеликим колом понять. Написані вони старослов'янською мовою: використовується тільки займенник азь, у прикметниках скрізь виступає закінчення -аго (з'ялаго, грішнаго), вживаються форми помози (наказовий спосіб) тощо. Але важливо те, що їх писали різні люди, які не завжди досконало володіли старослов'янською мовою й тому мимоволі використовували простонародні слова та форми слів.

Новгородські берестяні грамоти писані старослов'янською мовою (IX ст.) (оскільки в школах тут, як і в Києві, навчали тільки цієї мови і цією мовою), але крізь неї ще більшою мірою, ніж у графіті Київської Софії, пробиваються суто українські елементи.

Тим часом такі визначні твори Київської Русі, як «Повість врем'яних літ», «Руська правда», «Слово о законі і благодаті» Іларіона, «Повчання» Володимира Мономаха, «Слово о полку Ігоревім» тощо, не завжди можуть бути цілком достовірними свідченнями про мову часів Київської Русі, оскільки вони дійшли до нас не в оригіналі, а в значно пізніших копіях. А про те, які мовні зміни могли вносити в них переписувачі, можна судити, зіставивши, наприклад, ту саму розповідь із «Повісті врем'яних літ» під роком 6505 (997) за найдавнішим Лаврентіївським списком 1377 р. та другим відомим Іпатським списком початку XV ст. Між першим і другим списками є такі розбіжності

(першими подано слова за Лаврентіївським списком, другими – за Іпатським): *из города – из града, гладь – голодь, єдинь – одинь, хочете – хоцете, и я – и азь, колодязь – кладезь, престояти – перестояти* і под. І навіть у тому самому списку ті самі слова могли писатися по-різному. Наприклад, у розглядуваному уривку в Лаврентіївському, як і в Іпатському, списку поряд із формою *городь*, вжитою 8 разів, 5 разів ужито форму *градь*; поряд із формою *гладь* стоїть форма *голодь*, тощо. Отже, переписувачі не тільки копіювали оригінал, а й прилагоджували його якоюсь мірою до сучасної їм мовної ситуації. Оригінал же, якщо судити за його граматичним ладом та лексикою, був написаний таки старослов'янською мовою.

Інше враження справляє список «Слова о полку Ігоревім», опублікований 1800 р. Ця поема, як вважають учені, складена в 1185–1187 рр., а її відомий список зроблено, можливо, в XV–XVI ст. під час так званого другого південнослов'янського впливу, коли в текстах посилено виправлялися відхилення від старослов'янської мови. «Слово о полку Ігоревім» теж, певно, виправлене. На таку думку наштовхують ті поодинокі, мабуть-таки, недогляди, пропуски «помилки», які тут трапляються. Наприклад, в усьому тексті послідовно вживається старослов'янська форма імені Володимиру але один раз – Володимирь (до речі, і в «Повісті врем'яних літ», і в інших найдавніших пам'ятках виступає майже виключно форма Володимирь, Володимерь); дев'ятнадцять разів ужито в родовому відмінку однини прикметників закінчення -аго (староаго, великаго), а двадцятий раз проскакує -ого: *поганого Коще* тощо. Автор «Слова о полку Ігоревім» – якщо не воїн, то людина, що оберталася в середовищі воїнів, які стояли ближче до простолюддя, ніж князі, бояри або ченці. Тому в цій високо-майстерній поемі народна мовна стихія мала б відбитися більшою мірою, ніж у будь-якому іншому творі тих часів. Так і сталося. І ті елементи, що виходять за межі старослов'янщини (цією мовою мусив користуватися, як і всі освічені люди того часу, також автор «Слова о полку Ігоревім»), мають безперечний український характер.

Найкраще відбили мову дохристиянської Русі українські народні пісні, яких записано, як стверджують вчені, понад 200 тис. (аби створити таку кількість, потрібно було не одне тисячоліття). Відразу слід зазначити, що народ як колективний автор пісень не перекладає, він може лише редагувати їх, доповнювати або скорочувати. Але ось приклад щедрівки, яку й тепер співають із 13 на 14 січня в Доброгостові Львівської області, і вона не редагувалася:

Чи спиш, чи чуєш,
Господаречку,
У своїм домочку
На Новий рік, на Новий рік ?
Підем орати, підем сіяти
Яру пшеницю
На Новий рік, на Новий рік.

На перший погляд незрозуміло, як це можна сіяти яру пшеницю в січні. Але річ у тім, що на Русі до прийняття християнства Новий рік зустрічали не в січні, а наприкінці березня, коли й справді можна починати весняну сівбу. Володимир Великий початок року переніс на вересень, і тільки в середні віки цю подію стали відзначати першого січня. А щедрівка залишилася без змін.

Давність цієї пісні, як і багатьох інших, не лише наведених тут, безперечна. А мова їхня – природна, жива, ніби вони нещодавно складені. Передусім народна пісня й допомагала вижити українській мові наперекір усім знегодам, що випадали на її долю. Показово, що російська народна творчість подібних пісень не знає.

Народна українська мова поволі прокладала собі шлях у літературу, долаючи привнесену старослов'янську мову. Риси живої народної української мови досить помітні вже в так званих Литовських статутах, зведеннях законів Литовсько-Руської феодальної держави, які виходили у 1529, 1566 і 1588 рр. «Простою мовою» було перекладено Пересопницьке Євангеліє (1556–1561). Але ця «проста мова» ще не відображала живої розмовної мови українського

народу – це була суміш старослов'янizmів, полонizmів, латинських слів та українizmів.

Перший запис пісні українською народною мовою було зроблено понад 430 років тому – 1571 р. («Дунаю, Дунаю, чому смутен течеш?»). В Яворові на Львівщині 1619 р. було опубліковано дві інтермедії як додатки до польської драми про смерть Іоанна Хрестителя. Мова в них – сучасна українська з певними діалектними особливостями, наприклад:

Що тут ти, побратиме, собі поробляєш? Кажу мені – як живеш та і як ся маєш ?

Отже, українська мова має давню історію. Наукою доведено, що її основні елементи були започатковані ще в часи, співвідносні з виникненням латини, а сучасно окреслених рис вона набула у VI–VII ст. Українська мова вперше зазнала літературного опрацювання наприкінці XVIII – на початку XIX ст. у творчості І. Котляревського. Тому початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли у світ вийшли три перші частини «Енеїди». **І. Котляревський** як автор перших великих художніх творів українською мовою – поеми «Енеїда» та п'єси «Наталка Полтавка» відіграв значну роль у формуванні української літературної мови на живій народній основі.

§ 2. Т. Шевченко – основоположник нової української літератури і літературної мови. Мова творів Т. Шевченка

Подальший розвиток української літературної мови, після творчої діяльності І. П. Котляревського пов'язаний з іменем Т. Г. Шевченка. Започаткований І. Котляревським процес формування української літературної мови був продовжений видатними поетами і письменниками – Г. Квіркою-Основ'яненком, П. Гулаком-Артемівським, Є. Гребінкою, О. Афанасьєвим-Чужбинським, А. Метлинським, В. Забілою, М. Петренком та ін.

І. Котляревський та його наступники орієнтувалися на середньонадніпрянські говори і близькі до них слобожанські говірки, які й стали основою української літературної мови.

Саме у творчості Тараса Шевченка об'єдналися кращі зразки літературної мови І. Котляревського, Г. Квітки-Основ'яненка, українського фольклору й народної мови. У творах **Т. Шевченка** органічно поєдналися елементи народнорозмовної мови з мовностильовими засобами українського фольклору й елементами книжної старослов'янської мови. Своєю творчістю геніальний поет підніс українську літературну мову до загальнонародної. Саме Т. Шевченко розкрив багатства її словника, її структурно-семантичні та стилістичні можливості, створив чітко внормовану систему української літературної мови. Його творчість зробила українську мову придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів, піднесла її на рівень найрозвиненіших мов світу.

Фонетичні, морфологічні, лексичні та синтаксичні норми стають зрозумілими для більшості, що дозволяє українській мові бути засобом збереження й передачі знань, засобом усвідомлення єдності нації. Мова поступово стає не тільки засобом спілкування, а й засобом спільності нації, яка здобула незалежність. Сучасна українська літературна мова охоплює період від часів Т. Г. Шевченка до наших днів. Проте українська національна мова пройшла на своєму шляху багато випробувань. Першого удару вона зазнала від політики царського уряду. Вважаючи, що українська мова – діалект російської, спотворений полонізмами, чиновники забороняли користуватися нею в офіційній, освітній і науковій сферах. Русифікаторська політика царату була вкрай несприятлива для розвитку східноукраїнського варіанту літературної мови. Урядові укази 1863, 1876, 1881, 1894, 1895 років не дозволяли розвиватися публіцистичному, науковому й діловому стилям, перешкоджали розвитку художнього стилю, що примушувало талановитих українських письменників, поетів, наукових і громадських діячів використовувати російську

мовну систему для передачі своєї національної самосвідомості (як приклад можна згадати творчість М. Гоголя).

Другого удару українська мова (література, як і українська нація взагалі) зазнала, коли з'явилася теорія нової історичної спільності – «радянський народ», для якої націй на території Радянського Союзу практично не існувало, а засобом «міжнаціонального спілкування» мала виступати тільки російська мова, якою викладали у вищій школі, велося справочинство, забезпечувалися всі процеси адміністративного, громадського й політичного життя.

І все ж таки національна українська мова вистояла. Труднощі при вивченні ділового, наукового, художнього, публіцистичного стилів і при формуванні основ національної самосвідомості будуть неодмінно подолані, якщо політика щодо мови буде побудована не на примусовому мотиві «спілкування рідною мовою» (до речі, у такому контексті ототожнюється державна мова з рідною), а на внутрішньому відчутті спільності різних національних діалектів і культур.

§ 3. Шляхи формування культури мовлення особистості: правильність мовлення, точність, логічність, багатство, чистота, доречність, виразність

Будь-яка мова потребує охорони і турботи. Піклуватися про мову повинна кожна людина і суспільство в цілому. Свідома турбота про мову називається **кодифікацією** мови.

Кодифікація, пояснює словник, означає упорядкування, приведення до системи, до цілісного несуперечливого зводу (кодексу). У мові кодифікація – також уніфікація, упорядкування, відкидання всього чужого для літературної мови і прийняття всього, що її збагачує. Засобами кодифікації мови є словники, довідники з мови, підручники для середньої та вищої школи, наукові лінгвістичні дослідження, що встановлюють норму, твори (художні, наукові, публіцистичні), взірці мовлення людей, які досконало володіють українською мовою і мають високий соціокультурний авторитет, – талановитих письменників, учених, журналістів, артистів, дикторів.

Словосполучення «**культура мови**» (синонім – мовна культура) уживається в кількох значеннях. По-перше, це розділ мовознавства, який досліджує мовні норми і комунікативні властивості мови з метою її вдосконалення. По-друге, це володіння нормами усної та писемної літературної мови (правилами вимови, наголосу, слововживання, граматики, стилістики), а також уміння використовувати виражальні засоби мови в різних умовах спілкування відповідно до його цілей і змісту.

Предметом культури мови як галузі лінгвістичного знання є сукупність і система комунікативних якостей мови, до яких належать правильність, точність, логічність, чистота, виразність, багатство, доречність. Розглянемо ці якості докладніше.

Правильність мовлення – це дотримання літературних норм, які сприймаються мовцями як «ідеал» чи прийнятий зразок. Правильність вважається основною комунікативною якістю мови. І в усній, і в писемній мові обов'язковим є дотримання лексичних, граматичних і стилістичних норм. Для усного висловлювання актуальним є дотримання орфоепічних норм, для писемного – орфографічних і пунктуаційних.

Точність – це відповідність мовленнєвих засобів мовленнєвій ситуації (змістові, меті, мовленнєвому рівню адресата і т. ін. мовленнєвого акту). Можна назвати кілька умов, які забезпечують точність мовлення. Це: 1) знання предмета мовлення; 2) знання мови, її системи, можливостей, володіння стилістичними ресурсами; 3) уміння узгодити знання предмета зі знанням мовної системи в конкретному акті комунікації.

Зазначимо також лінгвістичні засоби, що сприяють точності мовлення. По-перше, це правильне слововживання, вміння вибрати найбільш точний мовний варіант, зокрема потрібне слово із синонімічного ряду. По-друге, це чітке розмежування значень багатозначного слова. Точне слововживання передбачає також розмежування паронімів, тобто слів із близьким звучанням, але різним значенням, а також слів-омонімів, у тому числі міжмовних.

Вимоги до точності мовлення зростають за умови відсутності безпосереднього контакту з адресатом мовлення, а також при спілкуванні з великою аудиторією. Точність мовлення є важливою умовою результативності наукового й офіційно-ділового спілкування.

Логічність як якість мовлення тісно пов'язана із точністю, яка є попередньою умовою логічності. Логічним називається мовлення, яке забезпечує змістові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Якщо точність мовлення пов'язана з лексичним рівнем, то логічність мовлення виявляється на синтаксичному рівні.

Основними умовами логічності є: 1) несуперечливість поєднання слів; 2) правильний порядок слів; 3) правильний зв'язок окремих висловлювань у тексті; 4) позначення переходів від однієї думки до іншої та ін.

Чистота мовлення – це вживання елементів, які відповідають літературній мові. У чистому мовленні не використовуються діалектизми, варваризми, просторічні слова, жаргонізми, будь-які вульгарні та лайливі слова. До елементів, що засмічують мовлення, належать також так звані слова-паразити (*ну, значить, ось, так би мовити, власне кажучи, взагалі, розумієш*). Порушує чистоту мовлення надмірне вживання запозичених слів. Яскравим прикладом засміченого мовлення є суржик.

Виразність мовлення – це такі особливості його структури, які підтримують увагу та інтерес слухачів або читачів. Інтонація, логічний наголос, милозвучність створюють виразність на фонетичному рівні. Лексичними засобами виразності є емоційно забарвлені слова і вирази, епітети, метафори, порівняння тощо. Емоційний вплив підсилюють фразеологізми, прислів'я, приказки, крилаті вислови. Виразності сприяють і синтаксичні засоби, наприклад, повтори, антитеза (протиставлення) та ін.

Виразність мови забезпечують: 1) самостійність мислення мовця; 2) небайдужість, інтерес автора до написаного і сказаного, а також до адресата висловлювання; 3) добре знання мови та її виражальних засобів; 4) знання

особливостей функціональних стилів; 5) систематичне тренування мовних навичок, вироблення мовного чуття; 6) наявність у мові виражальних засобів.

Багатство мовлення – це використання мовцями великої кількості мовних одиниць – слів, словосполучень, речень. Існує прямий зв'язок між поняттями багатства і різноманітності мовлення, адже чим різноманітніше мовлення, тим воно багатше. Джерелами багатства мови можуть бути будь-які мовні елементи. Насамперед прийнято говорити про лексичне багатство мовлення, яке виявляється у тому, що мовець здатний уникати повторення слів, користуватися синонімічними ресурсами. Для ясного і чіткого вираження думок дуже важливо мати достатній запас слів.

Для ділового стилю **ясність викладу й точність опису** є найголовнішою вимогою, бо будь-який документ має юридичну силу лише при точному виборі потрібною слова, правильному користуванні термінами (як правило, зрозумілими для більшості, а тому переважно українського походження на відміну від науковою стилю, де специфіка вимагає прагнути до інтернаціоналізації наукової термінології) й униканні професіоналізмів. Але слова, що створюють специфіку офіційно-ділового стилю (канцеляризми), не повинні фігурувати в публіцистичній чи розмовній мові, звичайна сфера використання термінів – науково-технічний, спеціальний текст, усна мова спеціалістів. Неприпустимим є вживання емоційно-експресивної лексики у документі чи підручнику тощо. А відсутність орфографічних і пунктуаційних помилок є вимогою усіх стилей. Для української мови ця вимога має принциповий характер, бо під впливом міжмовної російсько-української омонімії (*неделя – неділя, место – місто*) або при неправильному виборі потрібного варіанту за значенням (*общественная организация – суспільна організація, громадська організація; личное дело – особова справа, особиста справа*) виникає безліч двозначностей і непорозумінь.

Головне у пошуку оригінальних засобів висловлення думки – це постійне необхідне орієнтування на ті, що забезпечують чіткість і зрозумілість висловленої думки. М. Рильський зазначав: «...Бідність лексики,

штампованість фразеологічних зворотів і синтаксичних структур – біда, з якою треба боротися так само рішуче, як і з усяким трюкацтвом і штукарством у мові, з усякою вишуканістю, що веде до малозрозумілості, з усяким милуванням словом, як самоціллю».

§ 4. Українська лексикографія. Словники із фахової лексики та робота з ними

Для ясного і чіткого вираження думок дуже важливо мати достатній запас слів. Сьогоднішня доросла освічена людина застосовує 6–9 тис. слів, словниковий запас справжніх майстрів слова, як правило, значно багатший. Відомо, наприклад, що В. Шекспір використовував близько 15 тис. слів, М. Сервантес – близько 17 тис. слів, М. Гоголь – близько 10 тис. слів, О. Пушкін, Т. Шевченко, І. Франко – понад 20 тис. слів. Нині українська мова – одна з найбагатших і найрозвиненіших мов світу. Вона співуча (за милозвучністю її ставлять нарівні з італійською), завдяки тривалому розвитку виробила чіткі, логічно впорядковані фонетичну й граматичну системи, у ній рідко трапляються винятки. Вона має багатющий запас слів, розвинену синоніміку. В 11-томному «Словнику української мови» (1970—1980) зареєстровано понад 134 тис. слів. У «Великому тлумачному словнику сучасної української мови» (2001) записано близько 170 тис. слів, що свідчить про надзвичайно високий потенціал української лексики. Насправді ж уже тепер словниковий склад української мови, коли взяти до уваги й усі терміни, налічує кількості тисяч лексем. Добре розвинені в ній функціональні стилі. Українською мовою однаково чудово звучать Біблія і Гомерова «Одіссея», «Декамерон» Дж. Боккаччо й «Дон-Кіхот» М. Сервантеса, «Євгеній Онегін» О. Пушкіна і «Пан Тадеуш» А. Міцкевича, твори Шекспіра і Джека Лондона, Ярослава Гашека і Марселя Пруста. Нею складено понад 200 тис. народних пісень, створено багату оригінальну художню літературу, написано тисячі наукових праць. Немає таких почуттів і думок, яких не можна було б висловити українською мовою.

СЛОВНИКИ І СЛОВНИКОВІ ВИДАННЯ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Для того щоб засвоїти норми української літературної мови, оволодіти українською лексикою, вміти користуватися стилістичним багатством мови, потрібно систематично читати найрізноманітнішу літературу – художню, публіцистичну, соціально-економічну, наукову тощо. Крім цього, необхідно звертатися до словників, які дають певну інформацію щодо особливостей та правил використання мовних засобів. Словники відіграють величезну роль у піднесенні культури мови, адже вони радять мовцеві, як правильно, як краще висловити свою думку. М. Рильський слушно зауважував: «Неможливо уявити собі культурну людину, яка б не мала потреби в словнику, ніколи не заглядала до нього, ніколи ним не користувалась».

Теорія і практика укладання словників називається лексикографією (від грецьк. *lexis* – слово, вираз і *grapho* – пишу), а щодо словників може вживатися синонімічна назва – лексикографічні джерела. Розрізняють словники понятійно-довідкового характеру – енциклопедичні й власне мовні – лінгвістичні (або філологічні). Енциклопедичний словник містить найважливіші відомості про ту чи іншу галузь людських знань, про найважливіші події, явища, про найвідоміших осіб. У такому словнику розкриваються не значення й особливості вживання слів, а поняття. Тому до енциклопедичного словника входять, як правило, іменники (власні та загальні назви). Енциклопедичні словники можуть містити ілюстрації, карти, схеми, таблиці.

Чітке уявлення про відмінність між енциклопедичним і лінгвістичним словником дає зіставлення двох статей з однаковим заголовним словом – преамбула, рубін.

В «Українській радянській енциклопедії» ці слова пояснюються так:

Преамбула (від лат. *praeeambulus* – той, що передує) – вступна частина законодавчого акта, декларації, договору міжнародного та ін. важливих актів, у

якій викладено обставини та мотиви, що були приводом для видання чи укладення даного акта, його цілі і завдання, а також ін. дані заг. характеру.

«Словник української мови» інформує нас про це слово по-іншому:

Прембула, и, ж. 1. Вступна частина якого-небудь важливого документа – законодавчого акта, міжнародного договору, декларації тощо, в якій викладено обставини та підстави його проголошення, укладення і т. ін. 2. жарт. Вступ до чого-небудь. Куди там! Старий тільки договориював преамбулу. Він аж тремтів, знайшовши вдячного слухача (Ю. Янов., I, 1954, 132); Оцю преамбулу, сказать, Ми пишемо свідомо, – Щоб вам докладно показать, I хто ми є, і що ми (Воскр., 3 перцем!, 1957, 126).

Найвідомішими українськими енциклопедичними джерелами є «Українська радянська енциклопедія» (у 12 т. К., 1977–1985), «Український радянський енциклопедичний словник» (у 3 т. К., 1986–1987), «Українська літературна енциклопедія».

Серед філологічних словників виділяють словники дво- та багатомовні (перекладні) і словники одномовні. Філологічні одномовні словники пояснюють українську лексику під певним кутом зору. До одномовних словників належать: 1) тлумачні; 2) іншомовних слів; 3) орфоепічні; 4) орфографічні; 5) міжслівних зв'язків (синонімічні, антонімічні, омонімічні, паронімічні); 6) фразеологічні; 7) термінологічні; 8) словники мовних труднощів.

Тлумачні словники мають на меті роз'яснити значення і показати використання слів сучасної української мови. Найвищим досягненням української лексикографії вважається одинадцятитомний «Словник української мови» (1971–1980). Статті цього словника містять докладну інформацію про значення, граматичні характеристики, стилістичне забарвлення слів, а також приклади використання слів у літературній мові.

Наведемо приклад із цього словника:

Покотьоло, а, с. Дерев'яна дитяча іграшка, що має форму обруча. (Тільки-но Серпень повернув за ріг, у бічну вуличку, як йому назустріч викотилось туге покотьоло (Мушк., День.., 1967, 118).

У 2001 р. побачив світ однотомний «Великий тлумачний словник сучасної української мови», який містить близько 170 тис. слів і словосполучень. У ньому, крім загальноживаної лексики, подані терміни сучасної науки і техніки, слова, що позначають явища і реалії виробничого, культурного і побутового життя українського народу, а також архаїзми, діалектизми, понижені, жаргонні слова. Словник фіксує слова, які поповнили українську лексику в останнє десятиліття. У словникових статтях розкривається значення слів, дається їхня граматична та стилістична характеристика. Особливості подання слів у «Великому тлумачному словнику сучасної української мови» демонструють такі приклади:

Діловитий, -а, -е. Працьовитий і знаючий. // Зайнятий справами; заклопотаний. // Який виражає зайнятість, заклопотаність.

Діловитість, -тості, ж. Властивість за знач. діловитий.

Діловито, присл. До діловитий. * У порівн.

Діловодство, -а, с. Ведення справ канцелярії.

Ділок, -лка, ч., зневажл. Той, хто спритно веде справи, перев. комерційні, вдаючись до будь-яких засобів для досягнення мети.

Словники іншомовних слів характеризують слова, запозичені українською мовою з інших мов. У них звичайно дається етимологічна довідка (пояснення походження іншомовного слова) та визначення:

Форпост (від голл. voorpost – передовий пост) – 1) передня варта, сторожа; 2) передня позиція на певній ділянці фронту.

Форсаж (від фр. forcage, від forcer – напружувати) – короткочасне збільшення тяги (потужності) двигуна проти її значення на номінальному (порівняно тривалому) режимі.

Форсинг (від англ. forcing, від force – нагнітати) – у боксі – тактичний прийом, який характеризується безперервними атаками.

Форс-мажор (від фр. *force majeure* – непереборна перешкода, обставина) – надзвичайні обставини, які примушують діяти інакше, ніж передбачалося.

До **орфографічних словників** вносяться найпоширеніші слова, які можуть становити труднощі при написанні. Всі слова подаються в певних початкових формах. Словник містить також додаткові форми, наприклад форму родового, давального, орудного відмінка однини іменників, форми минулого часу дієслова тощо.

експрес-звіт, -у

експресивно-емоці'йно-оці'нний

експресивно забарвлений

експресіонізм, -у

експресія, -ї, ор. -єю

експрес-лабораторія, -ї, ор. -єю

експрес-метод, -у

експрес-обстеження, р. мн. -ень

Орфоепічні словники наводять відомості про наголошування слів і їхню правильну вимову, тобто характеризують звуки та їх зміни у певних фонетичних умовах. Особливості подання слів у таких словниках продемонструємо на прикладі фрагмента словника-довідника «Українська літературна вимова і наголос»:

купальня, ні, р. мн. -палень

купання [ан':а]

купати, -паю, -паєш

купатися [тиє], -паюся, -паєшся [па йеіс':а], -пається [па йеіц':а],

-паються [па йуіц':а]

купе, невідм.

купейний, -на, -не

Словники синонімів фіксують синоніми, тобто слова тотожні або близькі за значенням. У таких словниках наводяться значення слів, що утворюють синонімічний ряд, фіксуються особливості їх сполучення, стилістичне

забарвлення, сфера вживання, даються приклади вживання кожного із синонімів у текстах. Наведемо кілька словникових статей «Словника синонімів української мови».

Декада (проміжок часу в десять днів), десятиденка розм. З часу відвідин Іващенка і Григорія перегорнулася на відривному календарі проти Семенового ліжка не одна декада (Л. Смілянський); – Спочатку я кури́в [гашиш] раз на десятиденку. Потім несподівано виникла восьмиденка (В. Підмогильний).

Лі'кар (особа з вищою медичною освітою, яка лікує хворих), медик, доктор розм., ескулап жарт. застар., лічець заст.; цілитель книж. уроч., зцілитель книж. уроч. (той, хто зціляє, виліковує); коновал зневажл. (поганий лікар).

У паронімічному словнику дається тлумачення паронімів, тобто слів, що мають подібне звучання, але розрізняються за значенням. У словниковій статті також подаються слова, з якими сполучається кожний із паронімів, наводяться приклади вживання паронімів у текстах. Про характер інформації, що міститься у паронімічних словниках, дає уявлення наведений нижче зразок.

Паливо // пальне

Спільний корінь пал(ь)-; розрізняються суфіксами -ив-, -н-. Похідні пароніми паливний // пальний.

Паливо, а, с. Горюча тверда, рідка або газоподібна речовина (дрова, вугілля, нафта, газ і т. ін.), яка служить джерелом теплової енергії, тепла: Потяг стояв довго – все запасався паливом (Янов., I, 26); Щоб запалити в печі, треба було перше назбирати сухого ломаччя, бо готового палива не було (Коцюб., I, 69). У спол.: п. природне, органічне, неорганічне, синтетичне, штучне, ядерне, тверде, рідке, газоподібне, дизельне, ракетне; використання, економія п.; п. економити; п. запасатися; на п. заощаджувати.

Пальне, -ого, с. Паливо для двигунів внутрішнього згоряння (бензин, солярка тощо): Заощаджуючи пальне, шкіпер наказав виключити мотор і, користуючись свіжим попутним вітром, іти під парусами (Трубл., I, 161). У спол.: п. загуще, очищене, високоякісне; п. запасатися.

Словники антонімів розкривають значення антонімів – слів із протилежним значенням. Стаття словника має такий вигляд:

корисно – шкідливо

Сприяючи добрим наслідкам – Завдаючи шкоди, збитків

Корисно бігати, вчитися, гартуватися, гуляти, займатися спортом, їсти, ходити, читати – шкідливо довго спати, лінуватися, об'їдатися, простуджуватися, не рухатися, сидіти в хаті, хвилюватися. Це дуже, завжди, особливо корисно – шкідливо. Йому ж недалеко, й навіть корисно прогулятися. (І. Ле); Шкідливо впливає на зір звичка читати лежачи; це швидко втомлює очі.

У словниках-довідниках правильного слововживання розглядаються складні випадки написання і наголошування слів, лексичної й синтаксичної сполучуваності, розмежування паронімів і синонімів, особливості вибору граматичних форм. До таких словників належать, наприклад, «Словник-довідник з культури української мови» (Львів, 1996), «Словник-довідник з українського літературного слововживання» С. Головащука (К., 2000).

Наведемо фрагмент «Словника-довідника з культури української мови», який демонструє комплексний характер мовної інформації (написання, наголос, граматичні форми, лексичне значення, розмежування слів-паронімів та ін.):

Репатріант -а. Той, хто повертається на батьківщину.

Репортаж, -у, ор. -ем, місц. (у) -і, мн. -і, -ів.

Репрезентувати, -тую, -туєш, -тує, -туємо, -туєте, -тують. Представляти кого-небудь, що-небудь.

Республіка, -и, місц. (у) -ці. В офіційних назвах країн пишеться з великої літери: Республіка Венесуела, Республіка Індія.

Ретуш, -і, ор. -шшю, мн. -ші, -шей. Підмальовування картин, фотографій.

Рефлекс — *Рефлексія*. Розрізняються значенням:

Рефлекс, -у, ор. -ом, мн. -и, -ів. Реакція живого організму людини чи тварини на зовнішнє подразнення. Умовний рефлекс.

Рефлексія, -ї, ор. -єю. Самоаналіз, роздуми людини над власним душевним станом. Для героїв повісті характерні постійні рефлексії.

ЛЕКЦІЯ 7

ЛЕКСИЧНІ ТА ФРАЗЕОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ МОВИ В РІЗНОСТИЛЬОВИХ ТЕКСТАХ

1. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги до вживання іншомовних слів.
2. Активна (загальноновживана) та пасивна (застаріла) лексика.
3. Суржик і культура професійного спілкування.
4. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
5. Мовленнєва надмірність і недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми) і культура спілкування.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розділові знаки у складносурядному речення.
2. Довідково-інформаційні документи: анотація, відгук, рецензія.

Рекомендована література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К.: А.С.К., 2002. С. 494–495.
2. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. К.: Товариство «Знання», КОО, 2001. С. 58–60.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2002. С. 160–165, 127–130.
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. К.: ВД «Професіонал», 2005. С. 56–71.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 68–73.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 57–58, 61–62.
7. Український правопис. К.: Наукова думка, 2003. С. 26–66, 74, 110–113.

8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: Літера ЛТД, 2002. С. 58–61.

§ 1. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми.

Вимоги до вживання іншомовних слів

Лексикологія є одним із найважливіших розділів мовознавства, який вивчає слово, його походження і лексичні значення (від гр. *lexikos* – «слово» і *logos* – «вчення»). Іншими словами, це наука про лексику, тобто про сукупність усіх слів і висловів певної мови.

Таким чином, основним об'єктом лексикології є слово. Воно може вивчатися з фонетичної, морфологічної та інших точок зору. Але і фонетика, і граматики вивчає слово безвідносно до лексичного значення. І тільки лексикологія займається словом як таким: його походженням, етимологією, історичними змінами й сучасним лексичним значенням.

Слово (якщо воно самостійне) – це комплекс звуків, який має лексичне значення і використовується в мовленні як єдине ціле. **Найважливіша функція слів – називна.**

Слова можуть бути **однозначними** і **багатозначними**. Візьмемо, наприклад, слово *йти*. Ми кажемо *солдати йдуть, машина йде, дощ іде, час іде*, але ж у кожному такому словосполученні значення руху набувають своїх відтінків: «рухатися, пересуваючи ногами», «пересуватися», «падати», «минати, плинути».

Таким чином, це слово багатозначне, або полісемічне. Усі значення в ньому тісно пов'язані між собою, але перше значення є **прямим**, а всі інші – **переносними**. Однозначність є характерною ознакою термінів будь-якої галузі.

Багатозначність – це один із найважливіших шляхів розвитку словникового складу мови. Багатозначні слова є джерелом виразності, до якого активно звертаються письменники і публіцисти. Але в окремих сферах існують певні обмеження щодо функціонування багатозначних слів. Так, зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення понять, у наукових працях та офіційних документах переважають

однозначні слова, а багатозначні (чи потенційно багатозначні) вживаються лише у прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту. Необхідно пам'ятати, що першим правилом вибору слова у будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. При вживанні слова у неправильному значенні зміст висловлювання стає перекрученим, спотвореним, незрозумілим, отже, спілкування може втратити свою ефективність. Цікаве висловлення з вимогою точності слововживання належить Льву Толстому: «Якби я був цар, то видав би закон, що письменник, який вжив слово, значення якого він не може пояснити, позбавляється права писати й отримує сто ударів різок».

УЖИВАННЯ ІНШОМОВНИХ СЛІВ

Слова української мови за походженням поділяються на **власне українські та іншомовні (запозичені)**. До *власне української лексики* належать слова, народжені самою мовою на будь-якому етапі її розвитку. *Іншомовними* називають слова, що увійшли в українську мову з інших мов. Запозичення іншомовної лексики відбувається у результаті розвитку політичних, економічних, культурних зв'язків між народами і є неминучим явищем для будь-якої мови. У процесі вживання іншомовна лексика засвоюється українською мовою, пристосовується до її фонетичних, граматичних, орфографічних законів. До словникового складу української мови входить значна кількість запозичених слів, які міцно засвоєні українською мовою, не потребують коментарів чи перекладу. Як свої сприймаються, наприклад, слова, що прийшли із *грецької* мови (*миска, оладка, мак, м'ята, академія, філософія, бібліотека, театр*), *латинської* (*адвокат, секретар, республіка, аудиторія, конституція*), *німецької* (*майстер, цех, вексель, поштамт, курорт, штраф*), *французької* (*прем'єр, парламент, кабінет, аванс*), *англійської* (*трамвай, клуб, мітинг*) та ін.

Дуже багато запозичень включає термінологія різних галузей. *Розрізняють кілька причин засвоєння іншомовних слів. По-перше*, часто вони запозичуються разом із поняттям. Такі слова звичайно не мають українських

відповідників, наприклад, іменники *політика, спортсмен, футбол, тунель, пальто, університет, корабель, театр, курорт, бухгалтер*. **Другою причиною** запозичень є прагнення деталізувати уявлення про предмет, назва якого вже існує в мові. Наприклад, слово *десерт* означає солодощі, які подають після обіду; *бар* – *невеликий ресторан або закусошна*, *госпіталь* – *медичний заклад для лікування військовослужбовців*, *лайнер* – *велике швидкохідне судно*, *імпорт* – *ввіз товарів з-за кордону*. **Третьою причиною** запозичення є прагнення замінити описовий вираз, словосполучення одним словом: *транспорт* – *замість засоби пересування*, *мотель* – *замість готель для автотуристів*, *круїз* – *замість подорож на пароплаві*, *турне* – *замість подорож по круговому маршруту*, *вакансія* – *замість вільна посада*.

Іншомовні слова в українській мові можуть бути єдиними назвами понять або виступати синонімами власне українських, як-от: *пам'ятник* – *монумент*, *обмежувати* – *лімітувати*, *передовий* – *прогресивний* тощо.

Поряд з іншомовними словами, які увійшли до української лексичної системи, виділяють **варваризми** (від грецьк. *barbarismos* – іншомовний, чужоземний) – іншомовні слова, які вживаються в українському тексті, але не засвоєні українською мовою. Варваризми можуть передаватися графічними засобами мови-джерелá чи українською графікою: *лат. homo sapiens* або *гомо сапієнс* (людина розумна), *tertium non datur* (третього не дано), *volens-nolens* (хоч-не-хоч) *англ. happy end* (щасливий кінець), *окау* чи *о'кей* (все гаразд, добре), *high life* (високе життя); *фр. adieu!* (прощайте!), *bonjour!* (добридень!), *merci* або *мерсі* (дякую!); *італ. finita la comedia* (виставу закінчено), *evviva!* (хай живе!).

Межі вживання іншомовних слів є дуже важливим питанням культури мовлення. Неодноразово проблема запозичення слів ставала предметом наукових дискусій, на яких обговорювалося питання, чи загрожують українській мові іншомовні слова, чи необхідно обмежувати потік запозичень тощо. За підрахунками фахівців, кількість іншомовних слів у складі української лексики не перевищує 10 %. Це означає, що твердження про засилля

запозичених слів в українській мові є перебільшенням. Така частка запозичень не може становити загрози самобутності мови. Чи потрібно віднаходити українські замінники таким лексичним одиницям, як *кардіолог, терапевт, футбол, теніс, історія, філософія, республіка, демократія, театр, політика, парламент, кабінет, джінси* тощо? Звичайно ж, ні. Не треба пояснювати, чому не дістала підтримки у фахівців (і мовознавців, і медиків) спроба авторів одного із словників очистити українську медичну термінологію від іншомовних слів (пропонувалося, наприклад, здійснити такі заміни: *очник – замість окуліст, повитуха, баба-пупорізка – замість акушерка, дрібноживецзнавець – замість мікробіолог, вуханосогорлянокознавець – замість отоларинголог, гоп'як – замість пульс, хробаковиця, хробакозанал – замість апендицит, горлянковиця – замість ларингіт*).

Безглуздість повної відмови від запозичень підтверджується ще одним фактом: переважна більшість імен, які носять сьогодні українці, є також запозиченими і прекрасно виконують свої функції, скажімо, **імена-грецизми** *Олександр, Василь, Григорій, Денис, Дмитро, Євген, Кирило, Лев, Степан, Микола, Микита, Петро, Тарас, Федір, Юрій, Зінаїда, Софія, Олена, Галина, Наталя, імена латинського походження Антін, Валентин, Віктор, Віталій, Костянтин, Олексій, Павло, Роман, Сергій, Юлія, Клавдія, Валерія, Марина, скандинавські імена Ольга, Ігор, Олег, Гліб, імена, подаровані давньоєврейською мовою, – Давид, Данило, Іван, Йосип, Михайло, Назар, Наум, Яків, Ганна, Єва, Марія*, грузинське ім'я Ніна тощо. Необхідно розуміти, що наявність іншомовних слів у мові є закономірним явищем, яке відображає зв'язки певного народу з іншими.

Запозичення – закономірний шлях збагачення лексики будь-якої мови. Відкритість мови вважається ознакою її сили, а не слабкості. Саме тому культура української мови проголошує не вікоренення іншомовних слів, а вимогу не зловживати ними. Питання про іншомовні слова має вирішуватися з погляду потреби. Якщо в українській мові немає для позначення поняття власного слова, то можна послуговатися запозиченим. Якщо поняття може

бути виражене українським словом, то саме йому має віддаватися перевага, а не його дублетові-запозиченню. Іншомовні слова не завдають шкоди українській мові, якщо вони не витісняють українську лексику, якщо мовці використовують їх доречно, тобто відповідно до їх значення і до конкретної ситуації мовлення.

§ 2. Активна (загальноновживана) та пасивна (застаріла) лексика. Історичні зміни у складі української лексики. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики

За сферою використання словниковий склад сучасної української мови ділиться на 2 групи:

- 1) загальноновживана, або загальнонародна, лексика;
- 2) лексика обмеженого вживання.

До загальноновживаної лексики входять слова, використовувані в різних мовних сферах і зрозумілі будь-якому носієві мови.

Характеристика лексичних шарів української мови залежно від її історичного розвитку. Неологізми – слова з новим значенням. Архаїзми – старі слова, які зараз не вживаються, бо не існує таких понять. Історизми – слова, які позначають поняття, відомі з історії.

Запозичення відбувалося в різні часи усним і письмовим шляхом, безпосередньо й через мови-посередники. Слова приходили з інших мов і народжувалися в українській мові разом з новими поняттями, предметами, явищами. Звичайно, вони підлягали змінам, пристосовуючись до мовної системи, соціально-економічного, культурного й політичного простору, і сприймалися спочатку як **неологізми** (*неп, колгосп, піонер, СНД, відеоманітофон, космодром, телефакс, менеджмент, істеблішмент*), потім як звичайні слова і, нарешті, при старінні й умиранні, як **архаїзми й історизми** (*цар, поміщик, конка, партком, КПРС, СРСР*). Перший тип слів поступово замінювався іншими, а другий починав вживатися тільки при аналізі історичних процесів.

Іноді застарілі й обмежені історичним уживанням слова повертаються до активного обігу з новими значеннями або у новій економічній чи соціальній парадигмі. Так, наприклад, сталося зі словами і словосполученнями *кооператив, консорціум, біржа, корпорація, товариство (з обмеженою відповідальністю)* ін.

Зникнення одних слів і поява інших – історично зумовлений процес. Але збагачення мови новими словами не означає докорінних змін у складі лексики. Основні поняття, які означають явища природи, важливі процеси праці, предмети побуту (*робота, молоко, стіл, батько, мати, сестра* тощо), вживаються сьогодні, як і сотні років тому. З них і складається активний словник української мови.

Усі ці процеси накладають свій відбиток перш за все на науковий і діловий стилі мовлення.

Оскільки ділове мовлення належить передусім до книжних стилів і ним користуються для написання різноманітних законодавчих актів, наказів, розпоряджень, для офіційного листування між установами, то в ньому не дозволяються художньо-поетичні образні вислови та емоційно забарвлені слова і допускається часткове використання застарілих слів (*нижчепідписаний, вищезгаданий, вельмишановний* тощо), а також сталих форм синтаксичних конструкцій письма з використанням **канцелярської термінології** і «книжних» слів на *-ання, -ення, -іння, -ство, -цтво, -ість, -ува, -ти, -ння, -ття, -ен-, -учи, -ючи, -вши* (*зайнятість, здійснення, сумісництво, виконувати, здійснювати, посвідчення, прибуття, знайдений, працюючий, призначений, враховуючи, розглянувши*). Більшість такої термінології прийшла в українську ділову мову з російської, яка довгий час визначала «моду» і зразки ділової документації. Проте нині українська ділова мова починає все більше виробляти власні лексичні звороти.

Так, певна різниця спостерігається у використанні архаїчної лексики. Вона, як правило, замінюється словами сучасної української мови. Порівняйте: рос. *нижеподписавшийся, вышепоименованный, содеянное, возмездие*

(старослов'янізми) і укр. *нижчепідписаний* (*підписаний нижче*), *вищеназваний*, *учинене* (*зроблене*), *відплата*. Неологізми ж у більшості випадків у російській і українській мовах мають паралельні словесні форми. Побудовані за одним принципом, вони розрізняються хіба що елементами калькованого перекладу: *стыковка* // *стиківка*, *состыковаться* // *зістикуватися*, *лунник* // *місячник*, *прилуниться* // *примісячитися*, *реактор* // *реактор*, *капрон* // *капрон*, *лавсан* // *лавсан*, *универсам* // *універсам* тощо.

Остання традиція пов'язана із загальною тенденцією до вживання іншомовних термінів, більшість з яких починають своє існування як неологізми.

§ 3. Суржик і культура професійного спілкування

Невмотивоване використання слів забруднює мову, у спілкуванні людей воно може стати причиною непорозуміння, а то й конфлікту. Немає сфери комунікації, для якої вимога точності слововживання була б неактуальною. Серйозну небезпеку для мови становить явище, яке дістало назву «суржик». Цей термін запозичений із сільськогосподарської галузі – із млинарства. Суржи́ком називали суміш зерна – жита, пшениці, ячменю, вівса, а також борошно з такої суміші. Зрозуміло, що це борошно низького гатунку. Суржи́ком називають ще одну суміш – мовну, яка незрідка стає об'єктом для глузування. Суржик неприпустимий у спілкуванні. Однак чуємо російсько-українську мішанину не лише у побутовій мові, а й в офіційно діловій сфері. Так, дуже часто замість українських слів *папір*, *аркуш*, *кошторис*, *митниця*, *тези*, *ухвалили*, *відрядження*, *збігатися*, *конкурентоспроможний*, *наступний* можна почути російські або схожі на них *бумага*, *лист*, *смета*, *таможня*, *тезиси*, *командировка*, *співпадати*, *конкурентоспособний*, *слідуючий*. Іноді російські слова набувають «українського звучання» (*бувиший*, *віддихати*, *вмішуватися*, *всігда*, *міроприємство*, *надобність*, *накінець*, *обіцати*), але такі перетворення не роблять їх українськими. Замість них необхідно вживати: *колишній*, *відпочивати*, *втручатися*, *завжди*, *захід*, *потреба*, *нарешті*,

обицяти. Типовою помилкою, яка створює суржик, є калькування (переклад по частинах) російських виразів. Дослівний переклад з російської мови речень «Собрание состоялось вчера», «Бригада отрабатывает новую технологию» дасть речення, що відповідають нормам української мови, – «Збори відбулися вчора», «Бригада відпрацьовує нову технологію». Але у багатьох випадках калькування спричинює утворення не властивих українській мові конструкцій, наприклад, ненормативних словосполучень *приймати участь, крупні недоліки, для видимості, глуха ніч, вид з вікна, на ніч дивлячись* замість правильних *брати участь, значні (великі) недоліки, для годиться (про людське око), глупа ніч, краєвид з вікна, проти ночі*. Наведемо невеликий словник російсько-українських відповідників, який застерігає від калькування російських виразів, уживаних у діловій сфері:

російська мова	українська мова
бросаться в глаза	впадати в око (в очі, у вічі)
в двух словах	кількома словами
в конце концов	врешті-решт, зрештою
в порядке исключения	як виняток
в противном случае	інакше
вести закон в силу	надати чинності (сили) законові
вести запрет (на что-то)	заборонити (щось)
взыскать неустойку	стягнути недотримку
вы правы	ви маєте рацію
вынести благодарность	скласти подяку
выписка из протокола	витяг з протоколу
денежные средства	кошти
добиваться расположения (чьего)	запобігати ласки (в кого)
заказное письмо	рекомендований лист
зайти в тупик	зайти у безвихідь (у глухий кут)
круглый год	цілий рік
на мой взгляд	на мою думку, як на мене
на протяжении года	протягом (упродовж) року
на ступень выше	на щабель вище
нанесенные убытки	завдані збитки
наносить вред	завдавати шкоди
не в состоянии решить	неспроможний вирішити
неотложное дело	нагальна справа
несопоставимые цифры	непорівнянні цифри

<p> общими силами отменить решение пара слов по возможности быстрее повестка дня получить отказ пользоваться успехом понести потери поступили предложения прийти к убеждению принести вред приложить усилия приступаем к обсуждению произносить речь прошу без личностей сеть предприятий склоняться к предложению текучесть кадров тормозить реформы ужесточить требования </p>	<p> спільно, гуртом, спільними зусиллями скасувати рішення кілька слів якогого швидше порядок денний дістати відмову мати успіх зазнати втрат надійшли пропозиції переконатися завдати шкоди докласти зусиль розпочинаємо обговорення виголошувати промову прошу без особистих образ мережа підприємств погоджуватися з пропозицією плинність кадрів гальмувати реформи посилити вимоги </p>
---	--

Джерелом неправильного слововживання може бути нерозрізнення слів російської та української мов, що звучать однаково (чи схоже), але мають різні значення (так званих міжмовних омонімів)

Ось кілька прикладів таких слів:

російська мова	українська мова
баня (лазня)	баня (верхівка, маківка церкви, рос. «купол»)
заказывать (замовляти)	заказувати (забороняти, рос. «запрещать»)
злодей (лиходій)	зłodій (той, що краде, рос. «вор»)
лечить (лікувати)	лічити (рахувати, рос. «считать»)
лишить (позбавити)	лишити (залишити, рос. «оставить»)
луна (місяць)	луна (хвиля, відбита від перешкоди, рос. «эхо»)
мешать (заважати)	мішати (розмішувати, рос. размешивать)
неделя (7 днів тижня)	неділя (сьомий день тижня, рос. «воскресенье»)
орать (репетувати)	орати (обробляти землю, рос. «пахать»)
рожа(морда)	рожа (мальва, рос. «мальва, штокроза»)
уродливый (потворний)	
час (година)	

вродливий (красивий, рос. «красивый») час (рос. «время»)

При перекладі з російської мови необхідно враховувати, що багатозначні російські слова не обов'язково відтворюються багатозначним українським словом. Наприклад, російське слово *военный* перекладається двома прикметниками: *воєнний* і *військовий*, російський іменник *отношения* передається кількома словами: *відношення*, *відносини*, *стосунки* (взаємини), *ставлення*, відповідниками багатозначного дієслова *предупреждать* є в українській мові слова *попереджати*, *запобігати*, *випереджати*.

§ 4. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування

Певні обмеження сфери функціонування виявляють діалектна, спеціальна, жаргонна, арготична лексика. Розглянемо їх докладніше.

До **діалектної лексики** (діалектизмів) належать слова, уживання яких обмежене певною територією. Діалектна лексика характеризується неоднорідністю. Одним із видів діалектизмів є **етнографізми** – слова, що називають предмети, поняття, характерні для побуту, господарства певної місцевості, наприклад: *котига* – віз, на якому возять припаси, необхідні для пастухів, овець; *верета* – покривало, мішок на сінник; *загата* – огорожа біля стін хати, проміжок між якою і стінами закладається листям, соломною для утеплення хати взимку; *сачма* – велика сітка-накидка для лову риби; *рунець* – біла хустина або шматок полотна; *рябчун* – різнобарвний домотканий килим. Етнографізми не мають паралелей у літературній мові, оскільки вони є місцевими назвами місцевих реалій.

Іншою групою діалектної лексики є власне **лексичні діалектизми** – слова, які збігаються із загальнолітературними за значенням: *безрога* – *свиня*, *легінь* – *парубок*, *бузько* – *лелека*, *втрафити* – *потрапити*, *капарство* – *недбалість*, *неохайність*, *ковнір* – *комір*, *клевець* – *молоток*, *когут* – *півень*, *рахуба* – *клопіт*.

Третьою групою діалектної лексики є **семантичні діалектизми**, тобто слова, які мають інше, ніж у літературній мові, значення: *куля – милиця, бук – палиця, обруч – поряд, пасія – гнів, чудно – незручно, під – горище*.

Розрізняють також **діалектизми фонетичні** (*хтіти – хотіти, шкахва – шафа, кождий – кожний*) і **граматичні** (*баче – бачить, дасиш – даси, к столу – до столу*).

Діалектизми не входять до складу літературної мови. Письменники звертаються до діалектизмів з метою передати особливості говірки своїх героїв, достовірніше відтворити етнографічні деталі, місцевий колорит описуваних подій. Укрупнення діалектизмів у художній текст має бути помірним і стилістично виправданим. Порухенням стилістичних норм мови є використання діалектизмів у науковому та офіційно-діловому стилях.

Під **жаргоном** розуміють різновид мови, що використовується переважно в усному спілкуванні окремою соціальною групою, яка об'єднує людей за ознакою професії, інтересів, звичок, занять, суспільного становища чи віку. Сьогодні мовознавці виділяють жаргон молоді, програмістів, філателістів, мисливців, рибалок, спортсменів, п'яниць, декласованих елементів (зłodіїв, картярських шулерів та ін.).

У відкритих групах (молодь, мисливці та ін.) жаргон є своєрідною «колективною грою» (О. Єсперсен). Замкнені групи (жебраки, зłodії і т. ін.) за допомогою жаргону відокремлюються від іншої частини суспільства, він допомагає членам групи розпізнавати «своїх» і «чужих», а також виконує функцію конспірації. Елементами зłodійського жаргону є, наприклад, слова: *перо (ніж), мочити (вбивати), стибрити (вкрасти), лажа (неприємність), збацати (станцювати), закласти (видати), шмон (обшук), розколотися (зізнатися), зав'язати (порвати із злочинним світом)* тощо. Основною метою таких слів є приховання предмета комунікації.

Молодіжні жаргонізми являють собою експресивні позначення загальновідомих понять: *предки (батьки), чувак (хлопець), баскет (баскетбол), бабки (гроші), бухати (випивати), погімон (прізвисько), олдовий (старий),*

герла (дівчина), фацет (чоловік, хлопець), бачик (телевізор), стріха (свідомість, здоровий глузд), кріпак (провінціал, селяк), баклажан (алкоголік), шуфляда (щелепа). У мові школярів і студентів натрапляємо на слова: хвіст – нескладений іспит, зрізатися – не скласти іспиту, автомат – залік, поставлений викладачем без спеціальної співбесіди, шпора – шпаргалка, бабки – гроші. Такі слова, як правило, відображають фамільярне або гумористичне ставлення до предмета мови. Психологічною основою появи молодіжних жаргонних слів є споконвічне прагнення молоді підкреслити свою дорослість, незалежність і нестандартність у поведінці та судженнях.

Як синонім слова «жаргон» іноді (здебільшого стосовно англомовних країн) використовують термін **сленг**. Для позначення способу спілкування декласованих елементів поряд із терміном «жаргон» вживається також термін **арго**, що позначає сукупність особливостей мови групи людей, які намагаються засекретити свої висловлювання, зробити їх незрозумілими для оточення.

Жаргонні слова звичайно охоплюють вузьке коло понять. Уживання їх є ненормативним явищем. Жаргонізм роблять мову примітивною, засмічують її. У художніх творах жаргонізм використовується як засіб мовленнєвої характеристики героїв. Поза цим завданням використання жаргонної лексики в літературній мові неприпустиме. Найнадійнішим засобом очищення мови від таких елементів є збагачення словникового запасу справжніми цінностями рідної мови, піднесення загальної культури мови.

Незважаючи на стилістичну зниженість, розмовні слова належать до літературної лексики. Поза її межами перебуває просторічна лексика, до якої належать грубі, **вульгарні** слова (жерти, тріскати («їсти»)), морда, паскуда, злодюга, осточортіти, варнякати, червономордий, товстопузий, свинюка, сволота тощо) і «неправильні», «перекручені» слова, які порушують норми літературної мови (охтобус, радіво, тухвель, шохвер, транвай, спінжак, завсіди, тудою, сюдою, просяють, ходють). Основною сферою функціонування **просторіччя** є усне мовлення малоосвічених осіб. Про функціональні особливості слів нас інформують насамперед тлумачні словники української

мови. Характеристика додаткового стилістичного значення дається за допомогою системи позначок: розм. (розмовне), прост. (просторічне), книж. (книжне).

Спеціальна лексика – це слова і вирази, які вживаються групами людей, об'єднаними професійною спільністю. У ній виділяються два основні шари: терміни і професіоналізми.

§ 5. Мовленнєва надмірність і недостатність

Точність вираження думки є однією з важливих ознак культури мови. Найтипніше порушення цієї вимоги – вживання слів без урахування їх значення. Невміння автора точно висловити свою думку виявляється також у таких вадах, як мовленнєва надмірність (або багатослів'я) і мовленнєва недостатність. Виявом багатослів'я є повторення тієї самої думки, «тупцювання на місці», наприклад: До вищих навчальних закладів нині може вступити 340 тисяч щорічних випускників, які закінчили школу 2001 р.; Митні лабораторії існують у всіх цивілізованих країнах світу і відрізняються лише особливою специфікою досліджень, які проводяться спеціалістами лабораторій.

Іншими формами мовленнєвої надмірності є плеоназм і тавтологія. **Плеоназмом** (від грецьк. *pleonasmus* – надмірність, надлишок) називають частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення: пам'ятний сувенір (сувенір – «подарунок на пам'ять»), передовий авангард (авангард – «ті, хто попереду»), спільне співробітництво (співробітництво – «спільне вирішення проблем, спільна робота»), народний фольклор (фольклор – «народна творчість»), преїскурант цін (преїскурант – «довідник цін»), вільна вакансія (вакансія – «вільна, незайнята посада»), основний лейтмотив (лейтмотив – «провідний мотив, основна думка твору»), дублювати двічі (дублювати – «повторювати»), демобілізуватися з армії (демобілізуватися – «увільнитися зі збройних сил»); у березні місяці, 200 гривень грошей. Плеонастичними є звороти на зразок: *На полях кипить гаряча робота; Необхідно взаємно допомагати один одному. Ви повинні написати свою автобіографію. Не*

відпускають навіть тих запчастин, які є в наявності. Він відступив назад і звів угору блакитні очі. П'єсу виконувало тріо з трьох виконавців. Він уперше дебютував у 1989 році.

До плеоназмів належить також немотивоване поєднання у вузькому контексті синонімів, які дублюють значення один одного: схвалити рішення одноставно і однодушно, виявляти до когось неповагу і непошану, неослабно і пильно контролювати тощо. Деякі плеонастичні словосполучення закріпилися у мові і не вважаються сьогодні порушенням лексичних норм. Це такі вирази, як: букіністична книга (від фр. *bouquin* – стара книга), експонат виставки (від лат. *expono* – виставляю напоказ), монументальний пам'ятник (від лат. *monumentum* – знак пам'яті), реальна дійсність (від лат. *realis* – дійсний).

Тавтологія (від грецьк. *tauto* – те саме, *logos* – слово) – змістові повтори, які виникають у випадках, коли в реченні вживаються поряд спільнокореневі слова, наприклад: *Користь від використання цих приладів є незаперечною; Приймаючи на роботу нових працівників, необхідно при їх прийомі враховувати знання іноземних мов; Тривалість пари у нашому вузі триває 1 годину 20 хвилин. У наведених прикладах досить легко уникнути тавтології, виключивши одне із спільнокореневих слів або замінивши його синонімом чи займенником: Вигода від використання цих приладів є незаперечною; Коли приймають на роботу нових працівників, обов'язково враховують знання іноземних мов; Тривалість лекції в нашому інституті – 1 година 20 хвилин або Пара в нашому інституті триває 1 годину 20 хвилин.*

Не кожне повторення спільнокореневих слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуча, наприклад: словник іншомовних слів, ланкова першої ланки, закрити кришкою, чорні чорнила, вимити мийку, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці. Будь-які спроби уникнути повторення у цих виразах будуть невдалими.

Можна вважати виправданим уживання у вузькому контексті спільнокореневих слів, які є єдиними назвами певних понять. Найчастіше це

стосується термінів, уживаних у науковому чи офіційно-діловому стилі, наприклад: *Мульчування – вкривання поверхні ґрунту між сільськогосподарськими рослинами різними матеріалами (мульчею – солом'яною січкою, перегноєм, торфовою потертю, мульчапером тощо) (з енц.); Орендодавець надає Орендареві і членам його сім'ї в користування терміном на 1 рік квартиру загальною площею 88 кв. м за адресою: вул. Артема, буд. 8, кв. 6 (з договору); Марія Гнатівна працює в довідково-бібліографічному відділі Центральної наукової бібліотеки.*

Тавтологічний характер мають стійкі вирази, уживані в розмовній мові: поїдом їсти, сидьма сидіти, горе горювати, усяка всячина, книжний вираз святая святих тощо. У художньому і публіцистичному стилях тавтологія може використовуватися як стилістичний прийом, який підсилює виразність та експресивність мови, створює комічний ефект: *Які слова страхітливі – дволикість, дворушництво, двозначність, двоєдушність! Двомовність – як роздвоєне жало. Віки духовної руйнації. Змія вжалила серце нації (Л. Костенко); <<...>> Я знову мушу іти до Чоломбитька і, даруйте, за тавтологію, бити йому чолом (В. Шкляр); П'ятий поверх, коло самої опери, найцентральніший центр, три метри до Дерibasівської, п'ятнадцять метрів до Дюка Рішельє, до Стамбула подати рукою, Париж видно прямо з вікна кухні (П. Загребельний); Карналь мав би вже давно переконатися, що належить до людей, яким щастить і в найтяжчих нещастях (там само). Тавтологічні сполучення можуть надавати висловлюванню афористичності: *Немає нічого страшнішого за необмежену владу в руках обмеженої людини (В. Симоненко); Мій батько був проста людина, але не простак (В. Шевчук); Нікого не можна навчити творити, але всіх без винятку треба вчити шанувати творчість (Є. Кононенко); Чи людством бути люди ще спроможні? (Л. Костенко); Ми спадкоємці спадків розграбованих (там само); Дозиметром не виміряєш дози тотального спустошення душі (там само); Нема прозріль в тумані підозріль (там само).* Отже, необхідно відрізнити тавтологію, спричинену неувагою*

автора до вибору слова, і тавтологію, якої не можна уникнути або яку використовують з певною стилістичною настановою.

Поширеною вадою мови є повторення слова (у тій самій чи різних формах), як-от: *Я навчаюся в середній школі № 11. Мені подобаються у нашій школі гарні кабінети, прекрасний спортзал і вчителі, одним словом, усе. У школі працює багато гарних гуртків, які ведуть вчителі нашої школи.* Виправлений текст може мати такий вигляд: *Я навчаюся в середній школі № 11. У ній мені подобається все — і вчителі, і гуртки, і гарні кабінети, і чудовий спортзал.*

У художніх і публіцистичних творах повторення слів використовується як стилістичний засіб, що увиразнює, загострює думку автора, як-от: *Коли в людини є народ, тоді вона уже людина* (Л. Костенко); *Сильніше за любов злоба горить, Сильніше за красу вражає брідь, Але життя росте лише з любові; Лишень краса людей навчає жить!* (Д. Павличко).

Досить поширеною помилкою є мовленнєва недостатність, яка виявляється у випадковому пропущенні слів, необхідних для точного вираження думки. Ця вада найчастіше трапляється в усній мові, але нерідко зустрічаємо її також на письмі. Пропуск слів спричинює незрозумілість висловлювання; мовленнєва недостатність породжує комізм і абсурдність думки: *У зв'язку з моєю відпусткою обов'язки мої покласти на Гладкого Івана Івановича, а Івана Івановича — на Людмилу Федорівну Кобзар* (з наказу); *На другий квартал план по життю цьому агенту доведено в розмірі 1.000 карбованців* (з акта ревізії); *Ці сувеніри зроблені з шкіри косівських майстрів* (з листа); *20.09.89 р. о 17 год. в приміщенні Підлісецької школи відбудуться загальношкільні батьківські збори. Батькам 1-го класу мати документи для вступу в школу. Дирекція* (оголошення).

Зважаючи на величезні можливості вибору лексичних засобів, які надає кожному з нас українська мова, висловлювати свої думки неодноманітно, виразно й оригінально є цілком реальним завданням для того, хто постійно збагачує свій лексичний запас і по-справжньому шанує слово.

Так, трапляються такі типові помилки, як невірний переклад чи калькування рос. слова заведующий: в українській мові іменник завідувач вимагає форм родового відмінка, коли йдеться про керівництво якимось напрямком діяльності, про народження певних ідей (завідувач кафедри, завідувач загального відділу), а іменник завідующий – форм орудного відмінка, бо йдеться про завідування певними предметами, певним товаром тощо (завідующий відділом взуття, завідующий складом).

ЛЕКЦІЯ 8

ЛЕКСИЧНІ ТА ФРАЗЕОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ МОВИ В РІЗНОСТИЛЬОВИХ ТЕКСТАХ

1. Канцеляризми, мовні штампи і культура спілкування.
2. Особливості використання термінів і професіоналізмів у мові.
3. Синоніми і культура мовлення.
4. Омоніми і культура мовлення.
5. Пароніми і культура мовлення.
6. Стандартизовані синтаксичні сполуки /кліше/ та їх місце у різностильових текстах.
7. Складні випадки перекладу.

Рекомендована література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К.: А.С.К., 2002. С. 494–495.
2. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. К.: Товариство «Знання», КОО, 2001. С. 58–60.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2002. С. 160–165, 127–130.
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. К.: ВД «Професіонал», 2005. С. 56–71.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 68–73.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 57–58, 61–62.
7. Український правопис. К.: Наукова думка, 2003. С. 26–66, 74, 110–113.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: Літера ЛТД, 2002. С. 58–61.

§ 1. Канцеляризми, мовні штампи і культура спілкування

Одним із джерел забруднення літературної мови є словесні штампи – слова і вирази, позбавлені образності, часто й одноманітно повторювані без урахування контексту, які збіднюють, знеособлюють мову. В основі таких виразів часто лежить якийсь образ, але цей образ унаслідок частого вживання втратив свою оригінальність. Наведемо приклади словесних штампів, які міцно утвердилися в мові засобів масової інформації: *творча співпраця, люди в білих халатах (лікарі), рідке золото (нафта), чорне золото (вугілля), за рахунок підвищення продуктивності праці, набути широкого розмаху, піддати різкій критиці, приділяти найсерйознішу увагу, активна підтримка громадськості, викликає занепокоєння стан справ, висвітлити цілий комплекс проблем, набула гостроти ситуація, пом'якшити гостроту проблем, відбувся предметний обмін думками, працювати на педагогічній ниві.*

У розповідях про сучасного керівника підприємства, який має успіхи у роботі, не обійдеться без висловів типу: *людина невтомної енергії, має організаторські здібності, пройшов всі сходинки службової кар'єри, талановитий керівник, реалізує новаторський підхід до роботи, людина високих професійних якостей, має високий авторитет серед колег, знаходить спільну мову (з), на посаді ... виявив себе мудрим господарником, ініціативним керівником-організатором, постійно перебуває у творчому пошуку, бере курс на людський фактор. А підприємство, очолюване цим керівником, характеризуватиметься таким чином: вийшло на передові рубежі вітчизняної економіки, випускає продукцію широкої номенклатури, робить вагомий внесок (у), колективом наполегливо вирішуються питання галузі.*

Навички писати штампами людина може набути ще в школі. Читаючи твір сучасного школяра, ми обов'язково натрапимо на вирази: *автор яскраво зображує, яскравим образом твору є, незабутнє враження справив на мене, образ героя виховує в нас такі якості, як тощо.* Із штампованих знеособлених фраз часто складається привітання: *бажають звичайно творчих успіхів у роботі, міцного здоров'я, сімейного благополуччя тощо.*

Стандартизація мовних засобів є однією з особливостей офіційно-ділового стилю. На лексичному рівні ця риса виявляється у використанні канцеляризмів, тобто слів, словосполучень, виразів, які вживаються у ділових паперах як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок, як-от: *реалізація завдань, контроль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, набути розвитку, приділити особливу увагу, вжити термінових заходів, здійснювати контроль за дотриманням (чогось), прийняти до виконання*. Стандартизовано звучать вислови із книжними прийменниками *з метою, у відповідності до, у справі, зважаючи на і под.*, наприклад: *з метою посилення контролю, відповідно до чинного законодавства, з боку керівництва, у справі підвищення добробуту, зважаючи на особливості виконання проектно-кошторисних робіт, у разі сплати комунальних послуг, оформлення на підставі заяв*.

Закріплені в діловому мовленні формули сприймаються однозначно, отже, допомагають лаконічніше та точніше передати певний зміст. Існування «заготовок» полегшує створення документа і сприйняття інформації, а отже, в цілому сприяє результативності офіційного спілкування. Саме тому стандартні фрази у діловому стилі є функціонально доречними. Необхідно, однак, і в межах ділового стилю визначати доцільність використання канцеляризмів. Наприклад, в усному діловому мовленні або в деяких видах службових листів (привітаннях, запрошеннях) надмірне вживання стандартних фраз знижує ефективність спілкування.

Негативним явищем є проникнення канцеляризмів у публіцистичну та розмовну мову, шаблонні фрази збіднюють її, роблять сухою, мертвою, важкою для розуміння, надають казенного звучання. Таке явище отримало назву канцеляриту.

Термін «канцелярит» винайшов відомий російський дитячий письменник, справжній цінитель слова К. Чуковський. У своїй книжці «Живой как жизнь», присвяченій проблемам російської мови, він робить висновок про поступове розширення сфери функціонування канцелярських висловів, зокрема про

засилля їх у розмовно-побутовій мові. Письменник на яскравих прикладах демонструє, як штучне перенесення засобів одного стилю в інші робить спілкування людей сухим, безбарвним, неживим. К. Чуковський виявив явище канцеляриту у російській мові, але це явище притаманне будь-якій із сучасних мов. Тож не можна не прислухатися до застережень, зроблених письменником. Навіть у перекладі українською мовою приклади канцеляриту, які спостеріг К. Чуковський, є досить красномовними. Наведемо фрагмент із згадуваної книжки «Живой как жизнь»:

«Я чув на власні вуха, як один відвідувач ресторану, бажаючи замовити собі свинячу котлету, сказав офіціантові без тіні посмішки:

– А тепер загостримо питання на м'ясі.

І як один дачник під час прогулянки в лісі дбайливо запитав у дружини:

– Тебе не лімітує плащ?

Звернувшись до мене, він відразу повідомив не без гордості:

– Ми з дружиною ніколи не конфліктуємо!

Причому я відчув, що він пишається не лише відмінною дружиною, але й тим, що йому доступні такі слова, як конфліктувати, лімітувати.

Ми познайомилися. Виявилось, що він ветеринар, зоотехнік і що під Харковом у нього є чи то город, чи то сад, у якому він дуже любить поратися, але служба відволікає його.

– Фактор часу... Нічого не поробиш! — знову похизувався він культурністю своєї мови.

Із таким франтівством я зустрічаюся буквально на кожному кроці. У потязі молода жінка, розговорившись зі мною, вихваляє свій будинок у підмосковному колгоспі:

– Щойно вийдеш за хвіртку, одразу ж зелений масив!

– У нашому зеленому масиві так багато грибів та ягід.

І видно було, що вона дуже пишається собою за те, що в неї така «культурна мова».

Та ж гордість почувалася мені в голосі одного незнайомця, що підійшов до мого друга, який ловив рибу в сусідньому ставку, і, явно хизуючись високою «культурністю мови», запитав:

– Яких заходів вживаєте ви для активізації клювання?

– Стережу індивідуальних свиней! – сказав мені років десять тому один бородатий пастух.

Якими б різними не були ці люди, їх об'єднує одне: усі вони вважають правилом гарного тону якомога частіше вводити до своєї мови (навіть під час розмови один з одним) слова й звороти канцелярських паперів, циркулярів, реляцій, протоколів, доповідей, повідомлень, рапортів. Дійшло до того, що багато хто з них при всьому бажанні не може висловлюватися інакше: так глибоко загрузли вони у своєму департаментському стилі.

Юнак, проходячи повз сад, побачив біля хвіртки п'ятирічну дівчинку, що стояла і плакала. Він ласкаво нахилився над нею і, на мій подив, сказав:

– Ти з якого питання плачеш?

Почуття в нього були найніжніші, але для вираження ніжності не знайшлося людських слів».

Насичені штампами тексти не викликають емоцій та почуттів, вбивають живий інтерес у читачів чи слухачів. Саме в цьому полягає їхній шкідливий вплив.

§ 2. Особливості використання термінів і професіоналізмів у мові

Термін (від латин. *terminus* – *межа, кінець*) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини. Так, термінами економіки є такі назви, як *видатки, авіста, бруто–прибуток, господарський механізм, міжнародний поділ праці, повна сатисфакція боргових зобов'язань*.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про

англійську, польську, російську, українську та ін. термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології (тобто сукупності термінів конкретних галузей) називають терміносистемами, або термінологічними системами. На чому ґрунтується системність термінології?

Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають множинам термінів системного характеру:

логічними зв'язками (якщо між поняттями певної науки існують системні логічні зв'язки – а вони є в кожній науці, – то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);

мовними зв'язками (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноживаних слів – синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові і т. д.).

Таким чином, термінологія – це не хаотична множина слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

При всій відмінності й багатогранності сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять існує ряд спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці. Отже, основні ознаки терміна:

Системність. Кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, пор: *ножиці цін* «розбіжність рівнів і динаміка цін у сфері міжнародної торгівлі на окремі групи товарів» і значення загальноживаного слова *ножиці*.

Точність. Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає: *короткотерміновий кредит, чекодавець*. Неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім приступають до дискусії. Оскільки нові поняття сучасної науки досить складні, то для точного називання їх часто використовують багатослівні терміни, наприклад:

міжнародна фінансово–господарська операція, Міжнародне товариство міжбанківських фінансових телекомунікацій.

Тенденція до однозначності в межах своєї терміносистеми. Якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, що зумовлено їхнім призначенням. Проте повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) з терміносистем не вдається. Терміносистема економіки – не виняток, пор.: *ажіо*: 1) «відхилення курсу валюти, акцій, векселів від їх номінальної вартості або паритету в бік перевищення»; 2) «комісійний збір, сплачуваний за обмін нерівноцінних валют або за обмін банкноти на металеві монети»; 3) «різниця в сумах валютного виторгу чи платежів, що виникає при зміні співвідношення між курсами валют оплати і національної валюти з моменту платежу».

Наявність дефініції. Кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Так, дефініцією терміна *аудиторський висновок* є вислів «документ, що містить результати аудиторської перевірки».

Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна:

- нейтральність, відсутність емоційно–експресивного забарвлення;
- відсутність синонімів (справді, розвинена синонімія ускладнює наукове спілкування: *форфейтинг* – *форфейтування*, *профіцит* – *прибуток* – *зиск* – *вигода*);
- інтернаціональний характер (знаючи терміни–інтернаціоналізми, легко спілкуватися з іноземними фахівцями, читати іншомовну літературу, проте їхні значення непрозорі і це ускладнює, зокрема, навчальний процес: *рамбурсація*, *ампліація*, *лаж*);
- стислість (дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який би при цьому був ще й точним, наприклад: *акредитив з платежем на виплат*);

– здатність утворювати похідні, наприклад: *зношення – зношування – зношеність – зношуваний*.

Проте усе це – вимоги до ідеального терміна, на практиці ж далеко не завжди вдається утворити термін, який би відповідав усім вищеназваним вимогам.

Якщо проаналізувати термінологію, яка вживається фахівцями певної галузі в наукових текстах, усному професійному мовленні, вводиться в словники, то виявимо, що частина термінів використовується лише в цій галузі, а частина – і в інших. Це свідчить про те, що терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їхнього значення.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* і т. д. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *валютна система, економічні закони, теорія економічного ризику*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*.

Вузькоспеціальні терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *лізинг, банківська гарантія*.

Безперечно, професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці – професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає

в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні замітники термінів (*платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години*) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології (наприклад, рибальство, гончарство і т. д.). Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, пор.: *підвал* у мові поліграфістів, *бобик, бублик* у мові водіїв тощо.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

Номенклатура (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізнити від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі – *Чорне море, Шацькі озера, річка Десна*), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: *дуб, смерека, ялина*). Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, технічна, економічна (пор. термін *валюта* і номенклатурні назви *долар, євро, крона, песо* і т. д.).

Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту

Термінологія може виконувати свої основні функції – позначати наукові поняття і задовільняти потреби спілкування фахівців – у тому випадку, якщо вона буде загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Сьогодні в Україні видається велика кількість словників з різних галузей знань. Це в основному словники таких типів: перекладні, енциклопедично–довідкові, тлумачно–перекладні.

Перекладні словники – найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. При цьому більшість із них – російсько-українські видання, що зумовлено як об’єктивними потребами професійного спілкування, так і синдромом залежності, виробленим у попередні століття: намаганням довести, що українська мова здатна називати всі наукові поняття не гірше за іншу (в різні історичні періоди – російську, німецьку або польську).

Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше – чотири-семимовними.

Енциклопедично-довідкові словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин – назви поняття і його означення (дефініції). Наприклад:

Імпорт – ввезення з-за кордону на комерційних засадах товарів, послуг, цінних паперів, капіталів, технологій (у формі чужоземних кредитів та інвестицій) для реалізації на внутрішньому ринку країни. Будучи результатом міжнародного розподілу праці, І. сприяє економії робочого часу, повнішому задоволенню потреб національної економіки та населення.

(А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. Словник-довідник з підприємництва та економіки будівництва. Львів, 1994).

Тлумачно-перекладні словники – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення. Цікавою лексикографічною працею, яку можна вважати певним символом нашого часу (вибух інтересу до економічної науки) є «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994), де, крім

тлумачення, подано відповідники до українського терміна російською, англійською, німецькою, французькою, іспанською мовами.

§ 3. Синоніми

Важливим засобом урізноманітнення мовлення є використання синонімів (від грецьк. *synonymia* – однойменність), тобто слів, у яких значення повністю чи частково збігаються, як-от: *байдужий, апатичний; двоєдушний, лицемірний; акцент, наголос, наголошування; асоціація, об'єднання, товариство, спілка.*

Морфологічні синоніми – це варіанти форм слів на позначення того самого поняття.

Синтаксичні синоніми – різні синтаксичні конструкції, вживані для вираження тієї самої думки.

Група слів, об'єднаних синонімічними відношеннями, називається синонімічним рядом. Наприклад, для позначення *форми державного устрою*, побудованого на визнанні народу джерелом влади, на принципах рівності й свободи, використовується синонімічний ряд: *демократія, народовладдя, народоправство.*

У складі синонімічного ряду одне слово є основним, стрижневим, його називають домінантою (від лат. *dominans* – панівний). Так серед синонімів *боржник, дебітор, довжник* домінантою є *боржник*. Домінанта у словниках синонімів подається першим як семантично наймісткіше, найуживаніше і стилістично нейтральне слово.

Синоніми поділяються на абсолютні (лексичні дублети), і відносні (чи часткові). *Абсолютні* синоніми виявляють повний збіг значення, відносні відрізняються одним чи кількома значеннями або відтінками значення. Абсолютними синонімами є, наприклад, слова *лінгвістика і мовознавство*, кожне з яких означає *науку про загальні закони будови і функціонування людської мови*. Ці слова є взаємозамінними, як і синоніми, що вживаються на означення “*скам'янілої смоли хвойних дерев*”, – *буриштин і янтар*.

Як приклад *відносних* синонімів наведемо слова *екземпляр* – *примірник*. Вони збігаються у значенні *одиничний предмет з ряду тотожних, однорідних: 100 примірників (екземплярів) посібника*. Лише слово *екземпляр* вживається у значенні *представник якогось роду – тварин, рослин (рідкісний екземпляр жоржини)*, в якому воно не замінюється словом *примірник*. Відносні синоніми *інвентар* і *реманент* об'єднуються значенням *сукупність предметів, необхідних для якоїсь галузі діяльності*, але словом *реманент* позначаються *предмети, що використовуються лише в сільському господарстві*.

Синоніми *процент* – *відсоток* збігаються у значенні *сота частка числа, яке приймається за ціле, за одиницю*. Тільки *процент* (причому переважно у формі множини) вживається у значенні *дохід, який одержують на кожні сто грошових одиниць капіталу або грошової суми, покладеної в ощадну касу або банк*. Розбіжності у значенні спричиняють різну сполучуваність синонімів. Розглянемо, наприклад, синонімічний ряд *водій* – *шофер*. Слова замінюють одне одного, якщо йдеться про особу, яка працює на автомобільному транспорті: *водій автобуса* – *шофер автобуса*, *водій вантажівки* – *шофер вантажівки*, *водій таксі* – *шофер таксі* тощо. Слово *шофер* не може замінити слово *водій*, якщо йдеться про керування іншими засобами пересування, отже, єдино можливими є словосполучення: *водій трамвая*, *водій тролейбуса*, *водій танка* тощо. Серед синонімів із значенням *добре пристосований для користування* слова *зручний*, *вигідний* мають широку сполучуваність, прикметник *похватний* вживається лише щодо предметів, які можна взяти в руки, слова *комфортабельний*, *комфортний* звичайно є означеннями назв приміщень та меблів. Різна сполучуваність може виявлятися у неоднаковому керуванні синонімів залежними словами, як-от: *кохати*, *любити кого*, *умирати*, *пропадати*, *сохнути за ким*; *дорожити ким*, *чим*, *цінувати*, *цінити кого*, *що*; *брак кого*, *чого*, *нестача*, *нестаток чого*, *у чому*, *дефіцит чого*, *у чому*, *з чим*, *скрута з чим*, *яка*, *голод на що*, *криза яка*; *опановувати що*, *оволодівати чим*, *освоювати що*.

Крім значення, синоніми можуть відрізнятися емоційним забарвленням, стилістичними особливостями (тобто закріпленістю за певними сферами чи ситуаціями спілкування). Наприклад, у значенні *чоловік стосовно своїх дітей* можуть вживатися слова *батько* і *тато*. Перше слово не має функціональних обмежень, друге використовується переважно у розмовно-побутовій мові. У синонімічному ряду зі значенням *негативна ознака кого-, чого-небудь; те, що є невідгідним, незручним для когось* об'єднуються слова *нейтральні* (*вада, недолік, хиба*), *книжні* (*дефект, мінус*) та *розмовні* (*гандж, порок*). Функціональними особливостями відрізняються синоніми нейтрального слова *йти*: у синонімічному ряду зі значенням *іти вперед, назираючи на кого-небудь, штовхаючи інших* нейтральні слова *лізти, пхатися* об'єднуються з фамільярним *пертися*.

Синонімічний ряд можуть утворювати слова і словосполучення, наприклад: *лікарняний листок – листок непрацездатності – бюлетень; навколишнє середовище – довкілля; мер – голова міськради (міськкадміністрації)*.

Семантико-стилістичні особливості синонімів обов'язково враховуються при їх використанні. Слова, що відрізняються відтінком розмовності, вживаються лише у невимушеному розмовному мовленні. У текстах офіційно-ділового та наукового стилю повинні використовуватися ті слова, які забезпечують нейтральність викладу і допомагають найточніше висловити думку. Наявність синонімів допомагає урізноманітнити мовлення, уникнути повторення слів, найточніше висловити думки і почуття.

§ 4. Пароніми

До типових помилок у слововживанні належить нерозрізнення мовцями паронімів, тобто слів, близьких за звучанням, але різних за значенням, наприклад: *земельний – земляний, особистий – особовий, професійний – професіональний, завдання – задача, жорсткий – жорстокий, ряснити – ряснішати, розбещувати – розпещувати*.

Пароніми, як правило, належать до однієї частини мови. Виділяють пароніми *різнокореневі* (*боцман – лоцман, бювет – кювет, ящір – ящур, дистанція – інстанція, експандер – еспандер, дерен – терен, тафта – тахта, розбецений – розпецений*) і *спільнокореневі* (*людський – людяний, увага – уважність, рекордсмен – рекордист, збіднити – збідніти*). Спільнокореневі пароніми відрізняються префіксом, суфіксом, закінченням, пор.: *вдача – удача, подвижник – сподвижник, стримувати – утримувати, уповноваження – повноваження, адресат – адресант, гірський – гірничий, округ – округа, адрес – адреса*.

Більшість паронімів близькі за походженням і, отже, виявляють певний змістовий зв'язок, як-от: *зледеніти* (покритися льодом, перетворитися на лід) – *обледеніти* (покритися льодом, обмерзнути з усіх боків, по всій поверхні); *підслідний* (який перебуває під слідством) – *підслідчий* (призначений для тих, хто перебуває під слідством); *рятівник* (той, хто врятував чи рятує когось або щось) – *рятувальник* (той, хто професійно займається рятуванням когось, чогось).

Деякі пароніми в окремих значеннях збігаються і можуть уживатися як синоніми. Так, прикметники *рідкий* і *рідкісний* взаємозамінюються у значенні *який трапляється, буває зрідка; який дуже мало зустрічається; незвичайний: рідкісна/рідка квітка, рідкісний/рідкий випадок, рідкісна/рідка порода*. Із цих паронімів лише прикметник *рідкий* реалізує значення *негустий, який іде, розташований нещільно один за одним або повторюється через певні проміжки часу тощо*, а також значення *негустий* – рос. «жидкий» (*суп, борщ та ін.*). Отже, у словосполученнях з іменниками *тісто, волосся, туман, гребінець, вибухи* вживаємо лише прикметник *рідкий*.

Слова *запитання* і *питання* мають спільне значення – *словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді; тема для відповіді*. Реалізуючи це значення, кожен з паронімів може сполучатися з такими словами, як: *розумне, останнє, численні, формулювати, уточнювати, відповідати (на), ставити (задавати)*. Слово *питання* має значення, не властиве слову *запитання*, –

положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, вирішення, дослідження, уваги та ін. У цьому значенні воно утворює такі словосполучення:

актуальне / злободенне / національне / наукове питання; розробка / вивчення / дослідження / аналіз / виклад / розгляд питання; досліджувати / висвітлювати / аналізувати / розробляти / ставити на голосування / розв'язувати питання. Така сполучуваність не властива слову запитання.

Дієслова відзначати і зазначати об'єднуються значеннями виділяти позначкою, звертати увагу на щось: відзначати / зазначати на полях, промовець відзначив/зазначив. Слово відзначати має, крім зазначених, ще два значення: 1. Вирізняти кого-, що-небудь похвалою, нагородою тощо (відзначати переможців, відзначати цінним подарунком). 2. Здійснювати певні заходи з приводу свята, події тощо (відзначати ювілей, відзначати урочисту подію).

Пароніми банківський і банковий збігаються у значенні який належить банку, має причетність до нього, але почасти розходяться в сполучуваності: ми говоримо банківська (банкова) справа, банківська (банкова) політика, банківські (банкові) операції, банківський (банковий) документ, банківський (банковий) переказ, але тільки: банківська система, банківський контроль, банківський службовець (працівник).

Виділяються пароніми, що об'єднуються антонімічними зв'язками, наприклад: адресат – адресант (той, кому адресується, надсилається лист, телеграма тощо – той, хто надсилає кому-небудь лист, телеграму і т. ін.); аверс (лицьовий бік медалі чи монети) – реверс (зворотний бік монети чи медалі); еміграція – імміграція (масове переселення з батьківщини в іншу країну – в'їзд іноземців у певну країну на постійне або тривале проживання); персона грата (особа, кандидатура якої на посаду дипломатичного представника схвалюється урядом країни, в якій її мають акредитувати) – персона нон грата (особа, перебування якої викликає заперечення уряду держави).

Пароніми можуть відрізнятися активністю вживання. Так, іменники *напрямок* і *напря́м* збігаються у всіх значеннях. Коли йдеться про лінію фізичного руху на невеликих відстанях, то частіше вживається слово *напрямок* (вітер змінних напрямків). Коли йдеться про заходи важливого суспільно-політичного значення, що провадяться в широких масштабах, про суспільну, наукову чи літературну течію, угруповання переважає іменник *напря́м* (основні напрями розвитку економіки, літературні напрями тощо).

Звукова подібність паронімів спричинює невмотивовані взаємозаміни цих слів. Саме тому необхідно з увагою ставитись до слів із схожим звучанням, з'ясовувати відтінки їх значень. Перевірити значення паронімів можна за тлумачним словником, спеціальним словником паронімів, а також за довідником з культури української мови.

Значна частина паронімів використовується в офіційно-діловому стилі, отже, розрізнення їх є актуальним і для ділової мови.

§ 5. Омоніми

Точне слововживання передбачає розмежування паронімів, тобто слів із близьким звучанням, але різним значенням, а також слів-омонімів, у тому числі міжмовних. Багатозначні слова не слід плутати з омонімами – словами, які мають однакове звучання (або написання), але різні лексичні значення.

Наприклад, *коса* (*діво́ча, морська, гостра*). Омоніми поділяються на омофони, що звучать однаково, а пишуться по-різному (по три карбованці – потри руку; Як тільки світанок настав, гусак чимчикує на став), і омографи, які пишуться однаково, а звучать по-різному (*при́клад* – *прикля́д, жи́ла* – *жилá, дорóга* – *дорога́*).

Розрізняються омоніми за родами *туш*¹ «рідка або суха фарба», *туш*² «музична п'єса, що використовується як урочисте вітання під час вшанування, вручення нагород тощо» і *туш*³ «у грі в більярд – ненавмисне торкання кулі, що вважається ударом». Перший з омонімів належить до жіночого роду, два інших – до чоловічого.

Але часто помилки при визначенні роду виникають під впливом російської мови. Рід співвідносних іменників у російській і українській мовах здебільшого збігається, що пояснюється спорідненістю мов. Відзначаються також іменники, що розрізняються за родовою характеристикою у двох мовах. Іноді вказівкою на розбіжність роду є зовнішня структура слів, наприклад:

українська мова	російська мова
криза	кризис
недуга	недуг ч. р.
президія ж. р.	президиум
теза	тезис
тополя	тополь
філія	філіал
посуд	посуда
продаж ч. р.	продажа ж. р.
ярмарок	ярмарка

У багатозначних словах і омонімах закінчення родового відмінка визначається значенням: Алжира (місто) – Алжиру (країна), аметиста (окремий камінець) – аметисту (мінерал), буфета (меблі) – буфету (закусочна), Кизила (місто) – кизилу (рослина), листопада (місяць) – листопаду (процес), пояса (предмет) – поясу (просторове поняття), соняшника (окрема рослина) – соняшнику (збірне), Талана (прізвище) – талану (абстрактне).

Російські займенники *любой*, *другой* мають омонімами в українській мові прикметник (любий) і числівник (другий). Міжмовна омонімія є причиною вживання слів *любий* і *другий* у невластивому їм значенні. Отже, слід розрізняти відповідники у двох мовах:

російська мова	українська мова
любой	будь-який (займенник)
любимый, дорогой	любий (прикметник)
другой	інший (займенник)
второй	другий (числівник)
лечить (лікувати)	лічити (рахувати, рос. «считать»)
мешать (заважати)	мішати (розмішувати, рос. размешивать)

§ 6. Стандартизовані синтаксичні сполуки /кліше/ та їх місце у різностильових текстах

Використання готових словесних формул полегшує як створення, так і сприйняття тексту документа, а отже, дозволяє діловій людині зекономити час. Стандартизація протиставляє діловий стиль усім іншим стилям. Вона не є вадою ділового мовлення, а лише його особливістю. Канцеляризми та штампи, властиві діловодству, не повинні штучно переноситися на інші сфери – побутове мовлення, публіцистику, художню літературу. Важливо навчитися використовувати засоби кожного функціонального стилю правильно й доречно.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

Основи стандартизації термінів було закладено в Німеччині в кінці XIX – на початку XX ст., коли в багатьох терміносистемах виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В. Вюстер.

У Радянському Союзі було створено потужну наукову термінологічну школу під керівництвом Д. Лотте, яка займалася, зокрема, проблемами нормування термінології. Цей процес перебував під пильним контролем держави: прийняті державні стандарти (ГОСТи) мали силу закону.

Радянська система нормативної документації вилучила українську мову зі сфери науково-технічної діяльності. Понад 20 тис. державних стандартів (ГОСТ), 47 тис. галузевих стандартів (ОСТ), 80 тис. технічних умов (ТУ) були російськомовні. Навіть 600 республіканських стандартів УРСР також були російськомовні.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Т. Шевченка (кінець XIX – початок XX століття). Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20–ті – поч. 30–х р. XX ст.). Але обидві ці структури не видавали державних стандартів у теперішньому розумінні цього поняття.

Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології.

З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Терміни стають нормативними після ухвал термінологічних нарад і конференцій.

На цей час в Україні розроблено понад 600 державних стандартів. Через кожні п'ять років їх переглядають і уточнюють.

Термінологічний стандарт укладають за певним алгоритмом.

1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії;

2) відбирання усіх термінів галузі, узяті для стандартизації;

3) поділ термінів на групи: а) вузькоспеціальні терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні); (стандартизації повинні підлягати лише вузькоспеціальні терміни);

4) вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою “нерекомендований”);

5) підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;

6) формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;

7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має приблизно таку будову:

- формула або схема;
- назва поняття українською мовою;
- скорочена форма терміна;
- недозволений (нерекомендований) синонім;
- родові поняття;
- видові поняття;
- еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами;
- дефініція (означення).

§ 7. Складні випадки перекладу

Українська мова здатна передавати найтонші нюанси значень з використанням різноманітних синонімів (слів з близьким значенням), омонімів (різних слів з однаковим звучанням або написанням) і паронімів (різних слів з близьким звучанням), яких значно більше, ніж у російській мові. Ось чому залежність від контексту примушує критично оцінювати прямий комп'ютерний переклад і хаотичний вибір потрібного слова з російсько-українського словника.

При перекладі багатозначних російських слів слід урахувати підвищену лексичну синонімію української мови: *внесите в личное дело, это моё личное дело* – *внесіть до особової справи (документ), це моя особиста справа* (позиція, вчинок), *общественная организация, общественный строй* – *громадська організація* (партія як частина суспільства), *социальный строй* (принцип побудови суспільства), *способность к чему-либо, умственная способность, покупательная способность* – *здатність до чогось* (потенційна можливість), *интеллектуальная способность* (показник таланту), *финансовые средства, денежные средства, средство труда* – *технічні засоби* (обладнання), *кошты* (фінанси), *инструменты*

праці (предмети); лицо человека, юридическое лицо – обличчя людини (частина людини), юридична особа (учасник юридичного процесу); высшее образование, образование причастий – вища освіта (ступінь освіченості), утворення дієприкметників (процес); решить задачу, задача государства – розв'язати задачу (математичну), завдання держави (вирішення проблеми); в качестве преподавателя, дело в качестве продукции, хорошее качество – як викладач, справа в якості продукції, гарна якість (продукту) хороша риса (характеру людини) тощо. Якщо цього не робити, помилки типу юридичне обличчя (замість юридична особа) здатні повністю зруйнувати наукову або ділову основу документа.

Причиною подібних помилок стає й міжмовна омонімія, наприклад *на минулій неділі ми обговорювали це питання (треба на минулому тижні), слідує, любе питання (треба наступне, будь-яке); область виробництва науки замість галузь, сфера; об'єм виробництва замість обсяг (термін об'єм вживається як фізична величина); управління колективом замість керівництво (але управління заводу); учбовий заклад замість навчальний; суспільне підприємство замість спільне (суспільний перекладається як общественный); в ув'язненні я прийшов до висновку замість наприкінці тощо. Паралельне уживання паронімів типу *місцеві органи влади – міські органи влади* пов'язані з невизначеністю близьких за звучанням слів і міжмовною російсько-українською омонімією (*местный – місцевий, міський*, хоча останнє значення належить до російського поняття *городской*).*

Природа цих особливостей полягає в тому, що українська мова довгий час контактувала з багатьма європейськими мовами й культурами, вбираючи своєрідність їх лексики, і в той же час зберігаючи свої варіанти, які стали основою для розгалуженої лексико-семантичної системи: *фах – спеціальність (За фахом я лікар, за спеціальністю – терапевт); крапка – точка (поставити крапку, точка зору); лук – цибуля (стріляти з лука, цибуля до страви); брак – шлюб (брак у роботі, взяти шлюб), ціль – мета (влучити в ціль, мета дисертації); процент – відсоток; гелікоптер – вертоліт; перукарня – цирульня*

та ін. Слова *фах, крапка, цибуля, брак, місто, мета, процент, гелікоптер, цирульня, олівець, кома, страйк, позитивний, негативний* прийшли з латинської, грецької, польської, німецької, італійської та інших мов, проте традиційні терміни типу *кут, розчин* залишаються українськими.

Поширене варіювання при правильному вживанні слів з їх основними і переносними значеннями піднесло українську мову до рівня найрозвиненіших мов світу. У той же час невміле користування лексичною скарбницею при неправильному розумінні значень, стилістичних і граматичних розбіжностей російської та української мов звужує можливості останньої й перетворює процес спілкування в слабо вмотивований мовленнєвий потік з великою кількістю двозначностей, недоречностей та семантичних парадоксів.

У зв'язку з цим користування лексичною системою в межах наукового й ділового стилів вимагає дотримання певних рекомендацій:

1. Професійне спілкування за умов руйнування міжнаціональних бар'єрів має тенденцію до інтернаціоналізації термінологічних можливостей. Ось чому при наявності двох або більше дублетів перевагу слід надавати інтернаціональному варіантові, якщо він широко ввійшов у розмовну практику (наприклад, *процент, телефонна трубка*), і українському (слов'янському), якщо він не має метафоричного значення або не несе незвичного емоційного навантаження й більш відомий, ніж його іншомовний варіант (*вертоліт*).

2. Терміни іншомовного походження (у тому числі й російського), які ввійшли до широкого вжитку, не підлягають перекладу, але вимагають дотримання фонетичних і граматичних особливостей української мови:

а) правильної передачі звуків [i, u, e] – *інжиніринг, маркетинг, кальцій, стартова доріжка (але стежка в лісі)*;

б) обізнаності зі специфічними суфіксами української мови: *-ення (здійснення), -ання (визнання), -ість (зайнятість), -іння (творіння), -ство, -цтво (сумісництво), -ова-, -ува- (виконувати), -юва- (моделювати); -ння (знання), -ття (прийняття), -учи (враховуючи), -ачи- (дивлячись), -ен- (зроблений)* для

форм доконаного виду, але який *робить*, а не *роблячий*; що *мешкає*, а не *мешкаючий* для форм недоконаного виду) та ін.

3. При наявності двох українських варіантів у професійному спілкуванні перевагу слід віддавати нейтральному, наприклад: не *заробітна платня*, а *заробітна плата*. У цьому контексті в діловому й науковому стилях велика роль надається книжним словам, термінологічній лексиці та зводиться нанівець уживання професіоналізмів типу: *козел*, *збити докупи рахунок*, *проголосувати питання*, які мають незвичне значення або незвичну форму.

Принципи передачі власних назв російського походження

Принципи передачі власних назв спираються на їх особливий статус, а отже, фонетичні процеси та їх формальна передача засобами української мови відрізнятимуться від принципів передачі загальних назв. Передусім треба пам'ятати про таке:

1. Власні назви іншою мовою не перекладаються (принцип недоторканної власності). Як правило, передаються лише фонетичні й структурні особливості української (чи якоїсь іншої) мови, якщо вони не руйнують адресну або інформативну функцію. Треба пам'ятати, що будь-який переклад власних назв насправді є актом перейменування, який має спиратися на рішення відповідних органів, що уособлюють у собі права певного власника.

Наприклад, *Кузнецов* – *Кузнецов* (а не *Ковалів*), *Дьяков* – *Дьяков* (а не *Дяков* чи *Дяків*), *Красноармейск* – *Красноармійськ* (не *Червоноармійськ*) з чергуванням [e] – [i] і пом'якшеним суфіксом *-ськ-*, *Святогорск* – *Святогірськ* з пом'якшеним суфіксом *-ськ-* і чергуванням [o] – [i] в закритому складі (бо йдеться про «Святі гори»), але *Углегорск* – *Вуглегорськ* (а не *Вуглегірськ*, бо йдеться про місто) з фонетичною «протезою» [v] і пом'якшеним суфіксом *-ськ-*, село *Красне* («красиве»), а не *Червоне* чи *Красное* тощо.

Отже, при передачі російських (іншомовних) власних назв у першу чергу слід орієнтуватися на об'єкт, на його соціальний, національний або культурно-

історичний контекст, а вже потім працювати зі словом, відображаючи фонетичні й структурні особливості української мови.

Проте при інтернаціоналізації або регіоналізації власної назви з прозорим значенням компонентів (але з яскраво вираженою адресною функцією) переклад стає єдиною можливим способом підкреслити загальносвітову або невизначену належність об'єкта (**принцип спільної або невизначеної власності**): *Северный Ледовитый океан* – Північний Льодовитий океан, *проспект Освобождения Донбасса* – проспект Визволення Донбасу, *Первое мая* – Перше травня, *Южные авиалинии* – Південні авіалінії, *улица Большая Житомирская* – вулиця Велика Житомирська, *площадь Независимости* – майдан Незалежності (але *Североморськ, Владивосток, Первомайськ*). Такі власні назви, як правило, не вживаються без номенклатурних термінів (*Аравійське море, мис Доброї Надії, Перська затока*) або мають при собі прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення та сторін світу, що виступають у складі географічних назв (*Великий каньйон, Нижній Новгород, Південна Америка, Північний полюс*).

Принцип національно-адресної ідентифікації враховується:

- при передачі власних назв типу *Ворошиловськ, Єнакієве* з суфіксом **-ов-, -ев-, -єв-** (бо в їх основі російські прізвища *Ворошилов, Єнакієв*) і *Васильків, Київ* (суфікси **-ів-, -їв-** в українських назвах від *Василь, Кий*); при передачі закінчень у присвійних прикметниках на **-о** або **-е**: *Іваново, Домодєдово, Внуково* (населені пункти Росії) і *Єнакієве, Ханжонкове, Мукачеве, Рівне* (населені пункти України), при варіюванні коренів **-поль-** // **-піль-**: *Севастополь, Маріуполь, Костянтинополь* (об'єкти, пов'язані з грецькою культурою, де **-поль-** має значення «місто») і *Тернопіль, Добропілля* (міста, пов'язані зі слов'янською культурою «тернове поле» – *Тернопіль, Тернопілля, «добре поле» – Добропілля*) тощо. Слід також пам'ятати, що закінчення **-(в)е** в російських географічних назвах передається українською мовою як **-я**: *Забайкалье – Забайкалля, Затишье – Затишия, Заволжье – Заволжя*;

- при відтворенні російських прізвищ типу *Толстой, Крамської* (рос. *Толстой, Крамской*) і українських типу *Чепурний* (рос. *Чепурной*). У цих випадках варіанти закінчень – яскраве свідчення належності цих людей до певної національності (у російській мові під наголосом у прикметників чоловічого роду закінчення **-ой**, а в українській – завжди **-ий**). Проте в російських географічних назвах прикметникового походження завжди буде закінчення **-ий**: *Белый Яр – Бєлий Яр, Великий Устюг – Великий Устюг, Крутой Лог – Крутий Лог*;

- при пом'якшенні кінцевого [ц'] у власних назвах слов'янського походження: *Кравець, Швець, Кролевець* (але *Ліфшиц, Клаузевиц, Кац*).

Принцип статевої ідентифікації **слід враховувати при відмінюванні прізвищ**.

Чоловічі прізвища, якщо вони вписуються в граматичну систему української мови, відмінюються завжди (**принцип «несталості»**): *Терлак Микола – Терлака Миколи; Шевченко Тарас – Шевченка Тараса; Навка Ілля – Навці Іллі* (але *Олег Чапні – Олегу Чапні; Олексій Толстих – Олексія Толстих; від Живаго, Дурново* тощо). При цьому в подвійних прізвищах відмінюються обидві частини на знак рівності окремих родів: *Донецький державний університет економіки і торгівлі імені М.І. Тугана-Барановського, твори І. Нечуя-Левицького* тощо. Але: *виконавчий комітет міста Івано-Франківська*, бо в цьому випадку поєднуються за допомогою інтерфікса **-о-** в одній складній назві ім'я і прізвище.

Що стосується жіночих прізвищ, то вони відмінюються тоді, коли структура слова формально «підходить» під жіночий рід (**принцип «гармонії»**): *Сорока Тетяна – Сороці Тетяні, Мурза Людмила – Мурзи Людмили* (але: *Красько Ніна – Красько Ніни, Сидаш Олена – Сидаш Олени*).

Жіночі прізвища, які закінчуються на будь-який приголосний або на **-о, -ко, -енко** не відмінюються. Чоловічі прізвища цього типу відмінюються: *Ткаченко Ольги* (але *Ткаченка Андрія*); *Бондар Тетяни* (але *Бондаря Сергія*).

До невідмінюваних належать чоловічі й жіночі прізвища типу *Півторадні, Леле, Ліскі* та прізвища, що закінчуються на **-их, -ово, -аго**: *Гладких, Савіних; Благово, Хитрово; Живаго*.

Принцип класифікаційно-родової належності реалізується при відмінюванні географічних назв. Так, назви населених пунктів відмінюються (до міста *Києва, у місті Одесі* тощо), а назви залізничних станцій, портів тощо, що дублюють назви населених пунктів, – ні: до станції *Біла Церква, біля станції Житомир, від порту Миколаїв* тощо. Те саме стосується назв кафедр або комітетів: *кафедра менеджменту й господарського права; кафедра розвідки корисних копалин*, а не *кафедра «Менеджмент і господарське право», кафедра «Розвідка корисних копалин»* (бо в таких випадках ідеться про власні назви, які втрачають пряме значення напрямків наукової діяльності у сфері менеджменту або розвідки). Крім того, відмінювання географічних назв, що походять від присвійних прикметників, відрізняється від відмінювання відповідних прізвищ: *Киров, Пушкин* (прізвища) – *Кіровим, Пушкіним; Киров, Пушкин* (географічні назви) – *Кіровом, Пушкіном*;

Отже, особливості української вимови й морфології враховуються лише тоді, коли вони не впливають на інформативну або адресну природу власної назви. **В останньому випадку треба передавати власні назви якнайближче до звучання в мові-джерелі** (рос. *Пугачёв* – укр. *Пугачов*, рос. *Афанасьев* – укр. *Афанасьєв*, рос. *Ильин* – укр. *Ільїн*, рос. *Гурьин* – укр. *Гур'їн*). При цьому слід пам'ятати про специфіку передачі суфіксів **-ськ-, -цьк-, -зьк-, -ець-** у прізвищах слов'янського походження, м'яку, тверду й роздільну вимову в українських та іншомовних словах, про фонетичні процеси, пов'язані з подовженням і подвоєнням, спрощенням, чергуванням тощо: рос. *Забайкальє, Беспалов, Раздоры, Подкопаева, Рассыпное, Харцызск, Воинов, Измаилов, Токарь, Кравец* – укр. *Забайкалля, Беспалов, Роздори, Підкопаєва, Розсипне, Харцизьк, Воїнов, Ізмаїлов, Токар, Кравець* тощо.

ЛЕКЦІЯ 9

ГРАМАТИЧНІ (МОРФОЛОГІЧНІ)

ЗАСОБИ МОВИ В РІЗНОСТИЛЬОВИХ ТЕКСТАХ

ІМЕННИК У ПРОФЕСІЙНІЙ І НАУКОВІЙ СФЕРАХ КОМУНІКАЦІЇ

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
4. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
5. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
6. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.

ПРИКМЕТНИК У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.

7. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.

ЧИСЛІВНИК В УСНІЙ ТА ПИСЕМНІЙ ФОРМАХ СПІЛКУВАННЯ

8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.

ЗАЙМЕННИК.

9. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.

ДІЄСЛОВО ТА ЙОГО ФОРМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.

10. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.

ПРИЙМЕННИК У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.

11. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

§ 1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням

Багато іменників чоловічого роду, що є назвами осіб за професією, посадою, званням тощо, не мають паралельних форм жіночого роду, наприклад,

такі, як адвокат, гід, маркетолог, менеджер, мер, муляр, міністр, нотаріус, прокурор, тренер, хірург, мікробіолог, педіатр. Ці слова вживаються для позначення і чоловіків, і жінок: *Нараду провела декан факультету Мулинська О. І.; Декан факультету Кудін С. О. ознайомив викладачів з новими правилами вступу до інституту.*

Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складених назв посад, звань: головний бухгалтер, змінний майстер, молодший державний інспектор, старший викладач, провідний технолог, гід-перекладач, статист-дослідник тощо.

2. Значна кількість назв осіб утворює паралельні форми чоловічого і жіночого роду: дипломник – дипломниця, журналіст – журналістка, касир – касирка, кравець – кравчиня, лікар – лікарка, льотчик – льотчиця, офіціант – офіціантка, перекладач – перекладачка, баскетболіст – баскетболістка, продавець – продавщиця, штампувальник – штампувальниця і т. ін. Наведені слова жіночого роду належать до стилістично обмеженої лексики. Для позначення осіб жіночої статі у художньому, публіцистичному, розмовному стилях саме їм віддається перевага. **В офіційно-діловій мові посади, професії, звання жінок позначаються тільки іменниками чоловічого роду:** *Ухвалили виділити оздоровчі путівки продавцям Морозовій Т. М. і Кондратовській І. І.; Веселова М. Р. отримала диплом викладача біології.*

Деякі назви жіночого роду із суфіксом **-к(а)** не відповідають нормі літературної мови: завучка, фізичка, математичка, керівничка тощо. Вони належать до сфери розмовної мови.

3. Стилійно зниженими є назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфіксів **-их(а), -ш(а)**: сторожиха, ткачиха, двірничиха, адміністраторша, дячиха, барменша, білетерша, бригадирша, редакторша, дикторша. Ці іменники використовуються тільки в розмовно-просторічній мові. Обмежене вживання утворень із суфіксами **-их(а), -ш(а)** зумовлене також тим, що ці форми (директорша, професорша, деканша, лісничиха, інспекторша)

означають посаду жінки і назву дружини за професією (посадою) чоловіка, а двозначність слів може призвести до змістової неясності.

4. Кілька іменників жіночого роду, що позначають традиційно жіночі професії і заняття, не мають відповідників чоловічого роду, як-от: домогосподарка, кастелянша, манікюрниця, покоївка, праля, рукодільниця. Родову пару можуть утворювати іменник і описовий зворот: балерина — артист балету.

5. Іноді лексичні значення спільнокоренових назв осіб чоловічої та жіночої статі не збігаються, порівняйте: друкар – працівник друкарської справи, поліграфічної промисловості і друкарка – жінка, що працює на друкарській машинці; стюард – 1) офіціант на пасажирському морському судні, літаку; 2) в Англії – управитель великого господарства і стюардеса – бортпровідниця на літаках.

6. Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення жінки й ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду: *Мій опонент захворів; Доповідач навів цікаві факти.* Сполучення на зразок доцент Максимішина, терапевт Соколова вимагають, щоб присудок мав форму жіночого роду. Що ж стосується означення, то воно в таких випадках узгоджується з назвою особи граматично, тобто має форму чоловічого роду: *Мій шеф Василевська Ірина першою поздоровила мене з днем народження; Мій терапевт Соколова щойно повернулася із відпустки. Вирази моя стоматолог, наша бухгалтер мають розмовний характер.*

7. У деяких назв осіб за професією або місцем проживання відзначаються паралельні словотвірні форми. Як взаємозамінні вживаються, наприклад, такі іменники: арфіст і арф'яр, вальцювальник і вальцівник, зварник і зварювач, розкрійник і розкроювальник, полтавець і полтавчанин, полтавчанка і полтавка, жашковець і жашківчанин, жашківка і жашківчанка, черкасець і черкащанин, черкаска і черкащанка, уманець і уманчанин, уманка і уманчанка.

8. Частина простих (однослівних) назв осіб за ознакою місця проживання або місця роботи належить до розмовних форм: сільчани, городяни, кримчани,

освітняни, зв'язківці, річковики, консерваторці, циркачі, естрадники і под. Як їх нейтральні відповідники в офіційно-діловій мові вживаються складені найменування: мешканці села, мешканці міста, мешканці Криму, працівники навчальних закладів, працівники відділень зв'язку, працівники річкового транспорту, студенти консерваторії, артисти цирку, артисти естради.

9. Деякі професії позначаються в українській мові словами і перифразами (описовими зворотами): педагоги – майстри педагогічної ниви, геологи – розвідники надр, залізничники – господарі сталевих магістралей, гумористи – майстри веселого цеху. Перифрастичні назви осіб використовуються у публіцистичному і художньому стилях. Хоча слід мати на увазі, що вони швидко втрачають образність і перетворюються у штампи.

10. В українській мові поширені назви осіб, які мають значення спільного роду. Іменники на -а виступають як слова чоловічого і жіночого роду залежно від статі особи, яку вони називають: *Десятки разів я обіцяв цьому бідоласі Корецькому завітати до нього в гості і завжди підводив (Ю. Прокопенко); Де вона тепер, бідолаха? — задумався Григорій (М. Стельмах); Узв'язав та посватав таку ж сироту, як і сам — Мотрю, що служила у тому ж таки дворі за доярку (М. Левицький); А цього сироту, Левка, узв'язав на свої руки, [Горпина]кріпко жалувала... (Г. Квітка-Основ'яненко).*

До іменників спільного роду належать і деякі назви осіб на -о:

агакало (ч. і с.), доробало (ч. і с.), ледащо (ч. і с.), базікало (ч. і ж.), сонько (ч. і ж.), чванько (ч. і ж.). У формі середнього роду іменники вживаються стосовно осіб двох статей: він (вона) – велике ледащо, страшенне доробало. Іменники спільного роду використовуються в розмовно-побутовій мові.

Як слова жіночого і середнього роду функціонують назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфікса -ищ(е) на означення згрубілості: така (таке) бабище, відьмище, дівчище, свекрушище. Ці іменники також належать до стилістично зниженої лексики, вживаної лише у розмовному стилі.

Морфологічні (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под.), наприклад:

- вживання закінчень кличного відмінка: *пане професоре, Андрію Петровичу, Ольго Василівно, добродію Панчук*;

- вживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Городенська, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук* (слова *лікарка, викладачка, завідувачка* і под. Використовуються лише в розмовно-побутовому стилі, але *аспірантка, артистка, журналістка, авторка* – і в професійному мовленні);

- чоловічі прізвища на *-ко, -ук* відмінюються: *Олегові Ткачуку* (але *Олені Ткачук*), *Василя Марченка* (але *Мар'яни Марченко*), *Максимові Брикайлу* (але *Тетяні Брикайло*);

- форми ступенів порівняння прикметників та прислівників: *дорожчий, найдорожчий* (а не *більш дорожчий, самий дорогий*); *швидше, найшвидше, якнайшвидше, щонайшвидше* (а не *саме швидше, більш швидше, більш швидкіше* і т.д.);

- визначення роду іменників: так, слова *шампунь, аерозоль, біль, степ, нежить, тюль, ступінь, Сибір, поні, ярмарок* – чоловічого роду; слова *бандероль, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – жіночого; *євро, Тбілісі, табло* – середнього;

- використання іменників, прикметників тощо замість активних дієприкметників: *завідувач кафедри* (а не *завідуючий*), *виконувач обов'язків* (а не *виконуючий*), *чинний правопис* (а не *діючий*), *відпочивальники* (замість *відпочиваючі*) і т.д.

Якщо підмет виражено невідмінюваною власною назвою іншомовного походження, то присудок узгоджується в роді із загальною назвою: *Сочі* (місто) витягнулося понад берегом Чорного моря. *Сочі* (річка) після дощу вийшла з берегів.

При аббревіатурах присудок ставиться в тому самому роді й числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: УАН (Українська академія наук) була заснована 1918 року за сприяння гетьмана

Павла Скоропадського. Райвно (районний відділ народної освіти) розглянув питання забезпечення шкіл підручниками.

§ 2. Рід невідмінюваних іменників

Деякі іменники можуть мати залежно від контексту різний рід – чоловічий або жіночий: цей сирота і ця сирота, цей п'яниця і ця п'яниця, цей листоноша і ця листоноша, цей каліка і ця каліка; чоловічий або середній: цей ледащо і це ледащо, цей базікало і це базікало; жіночий або середній: ця головище і це головище, ця хмарище і це хмарище. Їх прийнято називати іменниками подвійного роду (вживана іноді назва «іменники спільного роду» не відповідає позначуваному явищу).

У деяких випадках є вагання між родами: цей зал і ця зала, Цей птах і ця птаха, цей дрозд: і ця дрозд:, цей харч і ця харч, це свердло і цей свердел. Наприклад: Ясна зала вся світлом палає (Леся Українка). Пізній вечір. Зал майже порожній (І. Кочерга). Залежно від конкретного змісту значення чоловічого або жіночого роду мають прізвища: Петренко, Шевчук, Хмара.

Можлива також варіантність форм чоловічого і середнього роду безлад і безладдя, жіночого і середнього роду покуть і покуття. Наведені вище родові варіанти подаються в словниках сучасної української мови як стилістично рівноправні. Деякі варіантні форми іменників розрізняються за стилістичним забарвленням або частотою вживання. Так у парах бакенбарда – бакенбард, банкнот – банкнота, птах – птаха, санаторій – санаторія, туфля – туфель, чорнобиль (ч. р.) – чорнобиль (ж. р.) перші форми становлять літературну норму, а другі є розмовно-просторічними, діалектними або застарілими. Форми жіночого роду блакить, просіка, цукерка характеризуються активністю функціонування, а їх родові варіанти чоловічого роду блакит, просік, цукерок є рідковживаними.

До різних родів належать деякі словотворчі варіанти. Їх стилістичні особливості можуть збігатися або різнитися: сутінь (нейтр.) – сутінок (нейтр.),

браслет (нейтр.) – браслетка (нейтр.), табурет (нейтр.) – табуретка (нейтр.), трафарет (нейтр.) – трафаретка (розм.), фасет (спец.) – фасетка (спец.).

Деякі родові варіанти іменників виявляють лише частковий збіг значень. Семантичні розбіжності можуть супроводжуватися і функціональними. До стилістично нейтральних належить іменник **метод**. Він уживається у двох значеннях – «спосіб пізнання явищ природи та суспільного життя», «прийом або система прийомів, що застосовується в якій-небудь галузі діяльності». Іменник жіночого роду **метода** збігається зі словом метод у другому значенні і кваліфікується словниками як книжний і застарілий.

Деякі іменники чоловічого роду з кінцевим приголосним основи й іменники жіночого роду із закінченням -а розрізняються за значеннями, тобто не належать до родових варіантів.

Це такі іменники, як:

- адрес (письмове вітання з нагоди видатної події) – адреса (місце проживання чи перебування);

- вольт (одиниця виміру напруги електричного струму) – вольта (тканина);

- гарнітур (комплект однохарактерних предметів – меблів, білизни тощо) – гарнітура (комплект шрифтів, однакових за малюнком, але різних за кеглем і накресленням);

- девіз (вислів, формулювання) – девіза (вексель, чек);

- жовтобрюх (змія) – жовтобрюха (пташка);

- задум (план дій, намір; основна ідея твору) – задума (стан того, хто заглибився в думки, роздуми);

- кар'єр (місце відкритого добування копалин; прискорений біг коня) – кар'єра (просування в якій-небудь діяльності);

- меліс (сорт цукру-піску) – меліса (рослина);

- округ (територіальна одиниця) – округа (навколишня місцевість);

- пар (поле сівозміни) – пара (речовина в газоподібному стані).

Рід незмінюваних іменників визначається так:

• назви осіб мають рід відповідно до статі: *цей аташе, цей кюре, ця леді, ця фрау*;

• назви тварин мають звичайно чоловічий рід: *цей шимпанзе, цей поні, цей какаду, цей колибрі, цей кенгуру* (але якщо треба вказати на самку, назви надається значення жіночого роду: *ця кенгуру, ця шимпанзе*);

• назви неістот мають середній рід: *це кашне, це комюніке, це меню, це журі, це алібі*;

• власні назви мають рід відповідно до роду загальної назви: *цей Кракатау* (вулкан), *цей Хокайдо* (острів), *ця Міссісіпі* (річка), *ця Монако* (країна), *це Гельсінкі Онтаріо* (озеро); порівняйте ще *каламутна Міссурі* (річка), *рівнинне Міссурі* (плато), *густонаселений Міссурі* (штат у США);

• незмінювані складноскорочені слова мають рід відповідно до роду іменника, який входить до аббревіатури в називному відмінку: *цей райвно* (відділ), *цей НБУ* (банк), *ця СБУ* (служба), *ця СОУ* (спілка), *це МЗС* (міністерство), *це МП* (підприємство).

• Субстантивовані невідмінювані слова відносяться до середнього роду: довгождане “так”, гучне “ура”, останнє “вибач”, суворе “цить”, лагідне “добраніч”, улесливе “мерсі”.

• до чоловічого роду належать такі невідмінювані слова, як: *сироко, памперо, майстро, грего та інші назви вітру, сулугуні* (сир), *шимі* (танець), *кабукі* (театр), *кавасакі* (бот), *бефстроганов* (від прізвища Строганов), *багі* (гоночний автомобіль), *бенді* (хокей з м'ячем), *кантрі* (стиль у музиці), *жакоб* (стиль меблів), *карт-блани* (бланк), *барбекю* (різновид шашлику).

• словами жіночого роду є іменники: *авеню* (вплив синоніма «вулиця»), *бере* (груша), *кольрабі* (капуста), *саямі* (ковбаса), *бері-бері* (хвороба), *страдиварі* (скрипка), *альма-матер* (буквально «мати-годувальниця»).

• деякі невідмінювані назви неістот подаються в словниках з подвійною родовою характеристикою. Наприклад, як іменники чоловічого і середнього роду визначаються назви деяких грошових одиниць (*екю, ескудо*), назви танців

(*па-де-де, па-де-труа, сиртакі*) а також слова: *мачете, статус-кво, бренді*. У формах жіночого і середнього роду виступають іменники: *есперанто (мова), афгані (грошова одиниця)*. Слово *біснале (б'єнале)* подається словниками як іменник чоловічого і жіночого роду.

• невідмінювані багатозначні слова можуть мати неоднакову родову характеристику у різних значеннях: *альпака* – ч. і ж. (тварина) і с. р. (шерсть), *каберне* – ч. р. (сорт винограду) і с. р. (вино), *контральто* – с. р. (голос) і ж. р. (співачка), *сопрано* – с. р. (голос) і ж. р. (співачка).

• Іменники, що вживаються тільки в множині, за родами не розрізняються: *ці двері, ці сани, ці канікули, ці Карпати, ці Черкаси*.

§ 3. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни

Складні іменники, утворені з двох іменників без допомоги сполучного звука, незалежно від того, чи в даному слові відмінюються обидва іменники, чи тільки другий.

До таких слів з **обома відмінюваними частинами** належать:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж, розтяг-стиск*;

б) іменники, що означають спеціальність, професію: *магнітолог-астроном, лікар-еколог*;

в) іменники на позначення казкових персонажів: *Зайчик-Побігайчик, Лисичка-Сестричка*.

До слів із **другою відмінюваною частиною** належать:

а) іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, явища, названого другим словом: *блок-система, буй-тур, дизель-мотор, жар-птиця, козир-дівка, крекінг-процес, свят-вечір, стоп-кран*;

б) іменники, що означають державні посади, військові, наукові звання: *генерал-губернатор, генерал-лейтенант, контр-адмірал, прем'єр-міністр, унтер-офіцер, член-кореспондент, штабс-капітан*;

в) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр.*

В останній редакції «Українського правопису» уживання варіантів *-а (-я)* і *-у (-ю)* пояснюється так:

1. Іменники чол. роду в родовому відмінку однини приймають закінчення *-а* (у твердій та мішаній групах), *-я* (у м'якій групі), коли вони означають:

а) Назви осіб, власні імена та прізвища: *колгоспника, промовця, робітника, студента, тесляра, учителя, Андрія, Дмитра, Дорошенка, Франка*; також персоніфіковані предмети та явища: *Вітра, Ліса, Мороза* та ін.

б) Назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, дуба, кілка, коня, пса, ясеня.*

в) Назви предметів: *гвинта, замка, малюнка, ножа, олівця, піджака, плаща, портфеля, столá (й столу).*

г) Назви населених пунктів: *Воронежа, Голосієва, Житомира, Києва, Лондона, Луцька, Миргорода, Новгород, Парижа, Святошина, Тернополя, Харкова.*

Примітка. Але *-у, -ю* пишеться в складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення *-у*: *Давидового Броду, Зеленого Гаю, Красного Лиману, Кривого Рогу, Червоного Степу, Широкого Яру* тощо.

г) Назви річок з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі: *Дінця́, Дністра́, Иртиша́, Псла́, Дніпра́.*

д) Назви мір довжини, ваги, часу тощо: *гектара, грама, метра, місяця, процента, тижня* (але *віку, року*), назви місяців і днів тижня: *вівторка, жовтня, листопада* (але *листопаду* – назва процесу), *понеділка*; назви грошових знаків: *гроша, долара, карбованця, фунта стерлінгів, червонця*; числові назви: *десятка, мільйона, мільярда.*

е) Назви машин і їх деталей: *автомобіля, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трактора.*

є) Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода,*

конуса, радіуса, сегмента, сектора, синуса, шківа тощо, а також українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, знаменника, іменника, трикутника, чисельника, числівника* тощо, але: *виду, роду*, також *синтаксису, складу, способу* (про інші категорії термінів див. п. 2).

2. Закінчення **-у** (у твердій і мішаній групах), **-ю** (у м'якій групі) мають іменники чоловічого роду на приголосний, коли вони означають:

а) Речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, бальзаму, борщу, водню, воску, гасу, гіпсу, граніту, квасу, кваску, кисню, льоду, меду, медку, піску, пороху, сиру, спирту*, але *хліба*.

б) Збірні поняття: *ансамблю, атласу, батальйону, березняка, вишняку, гаю, гурту, загалу, капіталу, каравану, каталогу, кодексу, колективу, лісу, оркестру, парку, полку, пролетаріату, реманенту, рою, саду, сушняку, тексту, товару, тому, тріумвірату, хору*; сюди належать назви кущових і трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, буркуну, гороху, звіробою, молочаю, очерету, чагарнику, щавлю, ячменю* (але *вівса*), а також назви сортів плодових дерев: *кальвілю, ренету, ренклову* та ін.

в) Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, танку, даху, заводу, залу, замку, каналу, коридору, магазину, мезоніну, метрополітену, молу, палацу, поверху, сараю, тину, універмагу, шинку*, але (переважно з наголосом на закінченні) *бліндажá, гаражá, куреня́, млина́, хліва́; -а (-я)* вживається також в іменниках – назвах архітектурних деталей: *карниза, еркера, портика*; обидва закінчення – **-а (-я)** та **-у (-ю)** приймають іменники: *мо́сту й моста́, паркана́ й паркáну, плота́ й плóту, стола́ й сто́лу*.

г) Назви установ, закладів, організацій: *інституту, клубу, колгоспу, комісаріату, комітету, радгоспу, університету, штабу*.

г) Переважна більшість слів із значенням місця, простору тощо: *абзацу, валу, байраку, краю, лиману, луку, майдану, рову, ручаю, світу, уривку, яру*, але: *горба, хутора* тощо, а також зменшені форми на **-к**: *ліска, майданчика, ставка, ярка*.

д) Явища природи: *вихору, вогню, вітру, граду, грому, дощу, жару, землетрусу, інею, морозу, туману, урагану, холоду.*

е) Назви почуттів: *болю, гніву, жалю, страху.*

є) Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *авралу, бігу, винятку, галасу, грипу, дисонансу, догмату, достатку, екзамену, експорту, екскурсу, звуку (але, як термін звука), ідеалу, інтересу, канону, кашлю, клопоту, колоквіуму, конфлікту, крику, лету (льоту), ляпасу, мажору, міражу, мінімуму, модусу, моменту, принципу, прогресу, реалізму, регресу, рейсу, ремонту, ритму, руху, світогляду, сорту, спорту, способу, стиду, стогону, тифу, толку, хисту, ходу, шуму, але: ривка, стрибка, стусана.*

ж) Термінів іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі й т. ін.: *аналізу, електролізу, імпульсу, синтезу, ферменту, а також літературознавчі терміни: альманаху, епосу, жанру, журналу, міфу, нарису, образу, памфлету, роману, стилю, сюжету, фейлетону тощо.*

з) Назви ігор і танців: *баскетболу, вальсу, волейболу, краков'яку, танку, танцю, тенісу, футболу, хокею, але: гопака, козачка.*

и) Більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водогону, вододілу, водопроводу, живопису, живоплоту, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, трубопроводу, але: електровоза, пароплава.*

і) Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *вибою, випадку, вислову, відбою, відгуку, заробітку, затору, запасу, опіку, опуху, побуту, поштовху, прибутку, прикладу, проводу (дріт), сувою, усміху, успіху.*

ї) Назви річок (крім зазначених у п. 1), озер, островів, півостровів, країн, областей і т. ін.: *Амуру, Бугу, Гангу, Дону, Дунаю, Єнісею, Нілу, Рейну, Сейму, Байкалу, Ельтону, Мічигану, Світязю, Чаду; Алтаю, Ельбрусу, Паміру, Уралу; Котліну, Кіпру, Криту, Родосу, Сахаліну, Каніну, Пелопоннесу; Алжиру,*

Афганістану, Казахстану, Єгипту, Іраку, Китаю, Донбасу, Ельзасу, Кавказу, Сибіру.

Примітка. У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: алмаза (коштовний камінь) – алмазу (мінерал), акта (документ) – акту (дія), апарата (прилад) – апарату (установа), блока (частина споруди, машини) – блоку (об'єднання держав), буряка (одиночне) – буряку (збірне), вала (деталь машини) – валу (насип), елементу (абстрактне) – елемента (конкретне), інструмента (одиночне) – інструменту (збірне), каменя (одиночне) – каменю (збірне), клина (предмет) – клину (просторове поняття), рахунка (документ) – рахунку (дія).

Отже, закінченнями **-я** оформлюються, як правило, предмети, на які можна показати, які мають точний вимір, а також точкові географічні об'єкти (тобто іменники зі значенням конкретності: *Івана, документа, вівторка, метра, місяця листопада, м'якого знака, Києва*), а закінченнями **-у** – предмети, на які не можна показати, які не мають точного виміру, а також просторові географічні об'єкти (тобто іменники зі значенням абстрактності, узагальненості: *маркетингу, болю, комітету, Кабінету Міністрів, яру, пора листопаду, знаку Божого, океану, Дунаю, Кривбасу, району*).

Виняток становлять просторові, узагальнені та процесуальні поняття з наголосом на закінченні (у них уживається варіант **-а**): *Дніпра, Дінця, Дністра, Іртиша, моста (й мосту), плота (й плоту), вівса, ліска, ставка, ярка, гопака, козака, ривка, стрибка, стусана* тощо.

§ 4. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни

Закінчення давального відмінка. У давальному відмінку іменників II відміни чоловічого роду однини в українській мові вживаються два варіанти закінчень: **-у** й **-ові (-еві)**. Варіант **-ові** позначає фізичну або юридичну особу (можна *деканові, заводові, але аж ніяк не комп'ютерові*) для уникнення двозначності в давальному і родовому відмінках (правильно *деканові (кому?) факультету (чого?)*, а не *декану факультету*) і досягнення милозвучності

(краще *Тарасові Шевченку*, ніж *Тарасу Шевченку*). У випадку, коли кілька іменників–назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: *генеральному директорові Науково–дослідного інституту нафти і газу панові Титаренку Сергію Олександровичу*;

Під впливом російської мови в практиці ділового спілкування досить часто плутають також давальний відмінок з родовим. Слід пам'ятати: *Іванової Ольги* (кого?), але *Івановій Ользі* (кому?). Як бачимо, у давальному відмінку відбувається чергування (*Ольга – Ольги – Ользі*) й пом'якшення кінцевого приголосного основи.

Граматична синонімія у словосполученнях типу керуючий справами (керівник), генеруючий пристрій (генератор), оточуюче середовище (довкілля) мають значення предметності, вживаються як суто термінологічні. Якщо ж ідеться про дію або процес, то в таких випадках російські дієприкметники недоконаного виду перекладаються підрядним реченням: *той, що керує процесом...; той, що генерує ідеї...; працівник, що мешкає за адресою...* тощо.

§ 5. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання

При звертаннях в українській мові вживається тільки кличний відмінок із закінченнями -у (-ю), -е в іменниках чоловічого роду другої відміни однини (товаришу, Юрію, Іване) , іншомовних іменах з основою на г, к, ж: Джеку, Жаку, Ніку, Аліку, Гайку, Майку, Людвігу, Генріху, Фрідріху; і -о, -е (-є), -ю – в іменниках першої і третьої відміни (Варваро, Надіє, Лесю)

Мовний етикет вимагає таких форм: при звертанні на ім'я й по батькові – Шановний Євгене Степановичу! Шановна Ольго Петрівно!; при звертанні зі словом пан, пані – Шановний пане Андрію! Шановний пане Пилипчук! Шановна пані Олено! Шановна пані Шевченко! Шановний пане професоре! Шановний пане ректоре! (і не можна пане ректоре Іванчук, пані Олено Степанівно тощо).

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

У звертаннях, що складаються з загальної назви та імені, форму кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: друже Максиме, пані Валентино, товаришу Віталію.

У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: колего Іванченко, добродійко Ткачук, товаришу Яворницький.

У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: Володимире Івановичу, Ілле Михайловичу, Олено Сергіївно.

§ 6. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ

Чоловічі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса -ович: *Степанович, Ігорович, Юрійович, Євгенович*.

Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса -ич: *Лука – Лукич (і Лукович), Сава – Савич (і Савович), Хома – Хомич (і Хомович), Кузьма – Кузьмич (і Кузьмович), Яків – Якович, Ілля – Ілліч*.

Як виняток, в імені Григорій при творенні імені по батькові відпадає -ій – *Григорович*, а до основи імені Микола додається -ай – *Миколайович (і рідко – Миколович)*.

Жіночі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса -івн(а): *Антон – Антонівна, Олексій – Олексіївна, Євген – Євгенівна, Ілля – Іллівна, Євгеній – Євгеніївна*.

З відхиленням від цього правила творяться лише такі імена по батькові: *Яків – Яківна, Григорій – Григорівна, Микола – Миколаївна (і рідко – Миколівна)*.

Чоловічі прізвища, якщо вони вписуються в граматичну систему української мови, відмінюються завжди (**принцип «несталості»**): *Терлак Микола – Терлака Миколи; Шевченко Тарас – Шевченка Тараса; Навка Ілля – Навці* При цьому в подвійних прізвищах відмінюються обидві частини на знак рівності окремих родів: *Донецький державний університет економіки і торгівлі імені М.І. Тугана-Барановського, твори І. Нечуя-Левицького, Антоненка-Давидовича тощо. Але: виконавчий комітет міста Івано-Франківська*, бо в цьому випадку поєднуються за допомогою інтерфікса **-о-** в одній складній назві ім'я і прізвище. Але також коли перша частина прізвища – односкладове слово, то відмінюється, як правило, лише друга частина: *Драй-Хмара – Драй-Хмари, Драй-Хмарі і т. д.; Кос Анатольський – Кос-Анатольського, Кос-Анатольському тощо.*

Не відмінюються псевдоніми і слов'янські прізвища на **е, і** (*Ле, Трублаїні, Леле, Емхе, Роде, Півторадні*), а також прізвища іншомовного походження на **і, е, у, о**, наголошені **а, я** та інші нетипові для української мови закінчення (*Беранже, Гете, Руставелі, Петефі, Лотяну, Шоу, Бокаччо, Гюго, Дідро, Дюма, Моравія, Гамсахурдіа та ін. (але: Лорка — Лорки).*

Що стосується жіночих прізвищ, то вони відмінюються тоді, коли структура слова формально «підходить» під жіночий рід (**принцип «гармонії»**): *Сорока Тетяна – Сороці Тетяні, Мурза Людмила – Мурзи Людмили (але: Красько Ніна – Красько Ніни, Сидаш Олена – Сидаш Олени).*

Жіночі прізвища, які закінчуються на будь-який приголосний або на **-о, -ко, -енко** не відмінюються. Чоловічі прізвища цього типу відмінюються: *Ткаченко Ольги (але Ткаченка Андрія); Бондар Тетяни (але Бондаря Сергія).*

До невідмінюваних належать чоловічі й жіночі прізвища

а) російські прізвища на **-их, -аго, -ово**: *Гладких, Долгих, Живого, Дурново;*

При відмінюванні прізвищ відповідно до фонетичних правил української мови відбуваються:

а) чергування г, к, х із з, ц, с перед закінченням і: Нудьга – Нудзі, Здоровега – Здоровезі, Заволока – Заволоці, Дробаха – Дробасі;

б) чергування о, є з і: Кривоніс – Кривоноса, Сивокінь – Сивоконя, Кремінь – Кременя, Лебідь – Лебеда; але в деяких прізвищах і зберігається й у відкритому складі: Куліш – Куліша, Кисіль – Кисіля, Чміль – Чміля, Чіп – Чіпа;

в) чергування о, є з нульовим звуком (випадання о, є): Жайворонок – Жайворонка, Корунець – Корунця, Крекотень – Крекотня (але в прізвищах Жнець, Швець голосний є не переставляється: Жнеця, Швеця; не випадає є в прізвищах Чернець – Чернеця, Мудрець – Мудреця, Перець – Переця, Шершень – Шершеня; а також у чеських і польських прізвищах: Гашек – Гашека, Гавлічек – Гавлічека, Вільчек – Вільчека).

Прізвища, що походять від назв тварин, предметів, загальних назв людей за певною ознакою, в офіційних текстах рекомендується вживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *оголосити подяку Ірині Петрівні Зозулі; схвалити пропозицію інженера Пасіки Р. О.; виступив доцент Паляниця С. І; запропонував викладач Заїка Степан Степанович.*

§ 7. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників

За типом закінчення у сучасній українській мові розрізняють **повні (відмінювані) та короткі (невідмінювані)** форми прикметників. Звичайною для української мови є повна форма прикметників: *високий, синій, чудова, зелена, глибоке, чорне, розумні, ясні*. Повні прикметники мають два різновиди – стягнений і нестягнений. Нестягнені варіанти (як паралельні до стягнених) можливі тільки у називному і знахідному відмінках однини прикметників жіночого і середнього роду (*висока – високая, глибоку – глибокую, ясне – яснее, далеке – далекеє*), а також у називному і знахідному відмінках множини (*сильні – сильніі, веселі – веселіі*).

Повні прикметники (при наявності варіантів – у стягненій формі) належать до стилістично нейтральних форм, які використовуються без будь-яких

функціональних обмежень. Нестягнені варіанти повних прикметників використовуються переважно у фольклорі і (з метою стилізації під усну народну творчість) у поезії.

В українській мові розрізняють два ступені порівняння – вищий і найвищий, які можуть виражатися простими (синтетичними) і складеними (аналітичними) формами. Ступені порівняння властиві тільки якісним прикметникам.

I. Вищий ступінь порівняння

1. **Проста форма** вищого ступеня утворюється додаванням суфіксів **-іш-** або **-ш-** до основи чи кореня звичайного ступеня прикметника: *надійний – надійніший, могутній – могутніший, тонкий – тонший, довгий – довший*. Кілька прикметників утворюють просту форму вищого ступеня порівняння суплетивно (від іншої основи): *поганий – гірший, гарний – кращий, великий – більший, малий – менший*.

2. Окремі прикметники утворюють паралельні форми вищого ступеня: *грубий – грубіший, здоровий – здоровіший, швидкий – швидкіший, тонкий – тонкіший*. Деякі з паралельних форм розрізняються відтінками значення, вужчою/ширшою сполучуваністю, наприклад: *гірший (досвід, доля) – гіркіший (перець), гладкий (предмет) – гладкіший (чоловік, людина), молодший (вік, посада) – молодіший (вік), рідкий (випадок, можливість) – рідкіший (гребінь, сітка, суп), старший (вік, посада, соціальний стан) – старіший (вік), товщий (предмет, людина) – товстіший (чоловік, людина)*.

3. У розмовному і художньому мовленні прикметники вищого ступеня іноді вживаються в усіченій формі: *А сонце, як і літом, радісно-блискуче, а небо – ще синіш; Кохаючи Валентина, Леся все ж бачила, що Валентин удвічі безпорадніш навіть нещасніш за неї, вона вже бачила, нарешті, що він може тільки стояти їй на перешкоді (М. Хвильовий); Справа тут багато складніш (там само)*.

4. **Складена форма** вищого ступеня утворюється поєднанням слів **більш**, **менш** і звичайної форми якісних прикметників: *більш дошкульний, менш*

важливий, менш вередливий. Для деяких прикметників складена форма вищого ступеня (як і найвищого) є єдино можливою: *більш винний, менш радий, більш роботящий, менш завидючий, менш вартий* і под.

5. У російській мові форми вищого ступеня порівняння вживаються у поєднанні з родовим відмінком іменника (день длиннее ночи) або зі сполучником чем (Эта книга интереснее, чем та). В українській мові нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння з прийменником (від, за, порівняно з, проти) або зі сполучником (ніж, як): *Від ясних днів ще спокійніші ночі, — На синій стрісі срібний чорногуз...; І дівчата українські які бойові були! Навіть за хлопців міцніші! Не будь же гірша за них, Марто!;*

— Ви молодші, ніж я. — А ви сильніші від мене, вас і довбнею не діб'є; Нема вже на світі нічого гіршого, як люта свекруха; Дисципліна у класі порівняно з минулим роком стала кращою; Проти 8-Б класу ми набагато серйозніші.

Найуживанішими є стилістично нейтральні конструкції з прийменником **від** і сполучником **ніж**. Рідше вживаються конструкції із сполучником **як**, що також відзначаються стилістичною нейтральністю. Сполучення вищого ступеня порівняння з прийменниками **за** і **проти** характерне для розмовного мовлення. Науковим й офіційно-діловим стилями обмежене використання конструкцій з прийменником **порівняно з**. У письменників минулого вищий ступінь прикметників поєднувався також з прийменником **над**: *Чи може що кращого бути Над небо, задивлене в море?* (Б. Лепкий). Такі конструкції належать до архаїчних.

II. Найвищий ступінь порівняння

1. **Проста форма** найвищого ступеня утворюється додаванням префікса **най-** до форми вищого ступеня: *найдобріший, найсмачніший, найкращий, найлегший*. Перед цим префіксом для підсилення якості вживаються частки **як, що**: *якнайшвидший, якнайкращий, щонайдорожчий, щонайлегший*.

2. **Складена форма** утворюється сполученням слів **найбільш, найменш** із прикметником звичайного ступеня: *найбільш зрозумілий, найменш зручний*.

Складена форма найвищого ступеня, утворена за допомогою слова *самий* (*самий розумний, найкращий*), має в українській мові просторічний характер (у російській мові форми із словом *самый* – *самый умный, самый совершенный* – відповідають літературній нормі).

III. Стилiстичне розрiзнення простої i складеної форм ступенiв порiвняння прикметникiв

Проста форма вищого i найвищого ступенiв порiвняння переважає в художньому, публiцистичному, розмовному мовленнi. Складена форма ступенiв порiвняння має вiдтiнок книжностi, отже, вона прийнятнiша для наукового й офiцiйно-дiлового стилiв. Без стилiстичних обмежень уживається синтетична форма ступенювання тих прикметникiв, що не утворюють простої форми.

IV. Помилки у вживаннi форм ступеня порiвняння

1. Порушенням лiтературної норми є поєднання вищого ступеня прикметника з родовим вiдмiнком iменника без прийменника (*вiн дужчий тебе, яблуна вища грушi*) або вживання вищого ступеня iз вiдносно-питальним займенником *чим* (*я спокiйнiший, чим ти*). Цi помилки виникають пiд впливом російської мови, в якiй такi конструкцiї становлять лiтературну норму.

2. Досить часто трапляються випадки контамінацiї (змiшування) простої i складеної форм ступенювання: *бiльш легший, найбiльш легший, бiльш простiший, найбiльш простiший*. Лiтературними є форми: *бiльш легкий, легший, найбiльш легкий, найлегший, бiльш простий, простiший, найбiльш простий, найпростiший*.

3. Поширеною помилкою є неправильне узгодження простої форми вищого ступеня, як-от: *Мiй брат вище, нiж ти; Валя стала набагато серйознiше; Цi яблука дешевше вiд тих*. У цих реченнях потрiбно вжити форми вищого ступеня (серйознiша (серйознiшою), дешевшi, оскiльки в українській мовi проста форма вищого ступеня має категорiї роду, числа, вiдмiнка i має узгоджуватися за ними, наприклад: *Гарячiше сонце в нашому дитинствi, ласкавiше, голубiше, ближче небо, золотiшi зорi, рiзноманiтнiший, цiкавiший, багатiший увесь*

широкий світ (С. Васильченко). Зазначена помилка виникає під впливом російської мови, в якій, на відміну від української, проста форма вищого ступеня не змінюється за родами, числами, відмінками, пор.: *Вечер (ночь, утро) сегодня теплее, чем вчерашний (-яя, -ее); Их дом (квартира, село, окна) больше, чем у нас.*

Від відмінюваних ступеневих форм прикметника потрібно відрізнити невідмінювані прислівникові форми. Порівняйте, наприклад, використання форм вищого ступеня прикметників і прислівників у таких реченнях:

*...Одинокому мені/ Здається **кращого** немає/Нічого в бога, **як** Дніпро/Та наша славная країна (Т. Шевченко); ...Сяють дукачі та дороге намисто на шиї, з-під чорного шовку на голові вибивається дівоча пиха — **краща од** шовку, **темніша од** ночі дівоча коса; а що вже теє личко, то хто його знає, які й малярі його малювали! (С. Васильченко); **Краще** гірка правда, ніж солодка омана (М. Олійник); **Краще** своє латане, ніж чуже хватане (прислів'я); **Краще** гірка правда, ніж солодка брехня (прислів'я). У перших двох реченнях виділені слова є прикметниками і, отже, потребують граматичного узгодження з іменником у роді, числі, відмінку. В трьох останніх прикладах (двокомпонентних реченнях з некоординованими головними членами) слово краще – це прислівник, який, звичайно, не узгоджується з підметом.*

Приклади неузгодження вищого ступеня прикметників зустрічаються у творах письменників-класиків, наприклад: *Аж страх погано У тім хорошому селі: Чорніше чорної землі Блукають люди... (Т.Шевченко); Завжди величніше путь На голгофу, ніж хід тріумфальний; Так з передвіку було І так воно буде довіку... (Л. Українка).* Для сучасної української мови такі конструкції є ненормативними.

СИНОНІМІКА ПРИКМЕТНИКІВ І НЕПРЯМИХ ВІДМІНКІВ ІМЕННИКІВ

І. Присвійні прикметники

В українській мові належність особі може позначатися не тільки присвійними прикметниками, а й іменниками у родовому відмінку, наприклад:

братова квартира – квартира брата, Іванів “Москвич” – “Москвич” Івана, Марусина донька – донька Марусі. Наведені словосполучення кваліфікуються як синтаксичні синоніми, але стилістично вони не рівноцінні. У науковому, офіційно-діловому, публіцистичному стилях можливі лише конструкції з родовим належності. Присвійні прикметники побутують переважно у фольклорі, розмовному та художньому мовленні, як-от: *Текла річечка через батьків двір. Через батьків двір та й на поговір (нар. пісня); Сотників кінь летів у напрямі Батурина (Б. Лепкий).*

Просторічне забарвлення мають сполучення двох присвійних прикметників, а також поєднання присвійного прикметника і родового належності: *Бачу, тут лежить бабин Марусин одяг і твій лежить (Є. Гуцало); І він вийняв з книги портрет Тарасів Шевченків та й його почепив, поруч з Оуеном, у рямцях за склом (Б. Грінченко).*

Словосполучення з відносними прикметниками мають, як правило, паралельні синтаксичні конструкції з іменником у непрямому відмінку. Синонімізуються з прийменниково-відмінковою формою, наприклад, такі прикметники, *університетський клуб – клуб університету, інститутський стадіон – стадіон інституту, заводська їдальня – їдальня заводу.*

II. Вибір синтаксичного варіанта

У конкретних умовах мовлення перевага віддається одній з паралельних конструкцій залежно від її семантичних, синтаксичних, стилістичних особливостей. Враховується, наприклад, те, що сполучення з прикметником мають загальніше значення, ніж сполучення з іменником у ролі неузгодженого означення: *материнські почуття – це почуття матері і почуття, пройняті любов'ю і турботою; журнальна стаття – це і конкретна стаття в журналі, і вид статті; заводські робітники – це робітники конкретного заводу і робітники усіх заводів.*

Семантико-синтаксичною особливістю словосполучення із двох іменників є те, що іменник у непрямому відмінку (на відміну від прикметника) може мати при собі пояснювальні слова, які допомагають точніше, конкретніше висловити

думку, пор.: *взуттєвий магазин – магазин жіночого взуття, студентський відпочинок – відпочинок студентів Харківського університету, вуличні ліхтарі – ліхтарі на львівських вулицях.*

Сполучення іменника з іменником належать до стилістично нейтральних конструкцій, сполучення з прикметником-означенням можуть мати стилістичні обмеження. Наприклад, конструкції з присвійними прикметниками використовуються лише в розмовному і художньому мовленні.

§ 8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками

За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на кількісні (відповідають на питання скільки?) і порядкові (що означають порядок предметів при лічбі і відповідають на питання котрий? котра? котре?). Кількісні числівники поділяються на власне кількісні (п'ять, сто), збірні (двоє, шестеро), дробові (одна п'ята, дві шостих), неозначено-кількісні (чимало, декілька, багато).

За будовою числівники поділяються на прості, складні і складені.

Прості числівники складаються з однієї основи (шість, шостий, шестеро), складні – з двох і більше основ (тринадцять, п'ятсот, двадцятип'ятитисячний), а складені – з кількох слів (сто два, сто другий).

I. Відмінювання кількісних числівників

За нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками усного мовлення є вживання ненормативних форм числівників, неповне відмінювання складених і складних числівників. Розглянемо основні правила відмінювання числівників.

1. Числівник один відмінюється так: Н. (скільки?) один, Р. (скільки?) одного, Д. (скільки?) одному, З. = Н. або Р. один, одного, О. (скільки?) одним, М. (на скільки?) (на) одному (ім)

Форми середнього роду одно і одне є паралельними, але одне — це частіше вживана форма. Вживання форми одно в науковому й офіційно-діловому стилях не допускається.

2. Числівники п'ять — десять, числівники на -дцять і на -десят у непрямих відмінках мають паралельні (стилістично нейтральні) форми і відмінюються за таким зразком:

Н. п'ять, Р. п'яти (п'ятьох), Д. п'яти (п'ятьом), З. п'ять або п'ятьох, О.п'ятьма (п'ятьома), М. (на) п'яти (п'ятьох).

У числівниках шість, сім, вісім при відмінюванні відбувається чергування:
Шість – шести (шістьох), шістьма (шістьома), (на) шести (шістьох).

Запам'ятайте: у числівниках на -десят в українській мові (на відміну від російської) перша частина не змінюється, порівняйте:

російська мова	українська мова
шестьдесят	шістдесят
шестидесяти	шістдесяти (шістдесятьох)
шестидесяти	шістдесяти (шістдесятьом)
шестьдесят	шістдесят або шістдесятьох
шестьюдесятью	шістдесятьма (шістдесятьома)
(о) шестидесяти	(на) шістдесяти (шістдесятьох)

3. Числівники сорок, дев'яносто, сто у всіх непрямих відмінках, крім знахідного, що дорівнює називному, мають закінчення -а:

Н. сорок, Р. сорока, Д. сорока, З. сорок, О. сорока, М. сорока.

4. У числівниках, що позначають сотні, відмінюються обидві частини:

Н. триста, Р. трьохсот, Д. трьомстам, З. = Н. триста, або Р. трьохсот, О. трьомастами, М. (на) трьохстах

Запам'ятайте паралельні форми орудного відмінка числівників п'ятсот – дев'ятсот: п'ятьмастами (п'ятьомастами), шістьмастами (шістьомастами), сьомстами (сімомстами), вісьмастами (вісьмомстами), дев'ятьмастами (дев'ятьомастами).

5. Числівник тисяча відмінюється як іменник першої відміни мішаної групи (тисяча, тисячі, тисячі, тисячу, тисячею, (на) тисячі), мільйон, мільярд

відмінюються, як іменники другої відміни твердої групи (мільйон, мільйона, мільйону тощо).

6. Збірні числівники двоє, троє, четверо в непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників: двоє, двох, двом..., троє, трьох, трьом...

Як числівник два відмінюються збірні числівники обидва, обидві, обоє.

Збірні числівники п'ятеро – двадцяттеро і тридцяттеро мають у непрямих відмінках форми, що збігаються з вторинними формами відповідних кількісних числівників (у родовому, давальному, місцевому відмінках це форми на -ох, -ом, в орудному відмінку – обидві форми).

7. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

Н. тисяча чотириста сорок п'ять

Р. тисячі чотирьохсот сорока п'яти (п'ятьох)

Д. тисячі чотирьомстам сорока п'яти (п'ятьом)

З. тисячу чотириста сорок п'ять (п'ятьох)

О. тисячею чотирмастами сорока п'ятьма (п'ятьома)

М. (на) тисячі чотирьохстах сорока п'яти (п'ятьох)

8. У дробових числівниках перший компонент відмінюється, як кількісний числівник, другий – як прикметник:

Н. п'ять шостих

Р. п'яти шостих

Д. п'яти шостим

З. = Н.

О. п'ятьма шостими

М. (на) п'яти шостих

9. Числівники півтора (півтори) і півторапта не відмінюються.

10. Після прийменника близько кількісний числівник обов'язково ставиться у родовому відмінку: *близько ста сорока кілограмів, близько двохсот шістдесяти кілометрів, близько тисячі семисот сторінок.*

11. Необхідно обирати правильну форму кількісних числівників при творенні складних слів (іменників і прикметників). Основними правилами є такі:

1) числівник один у складних словах має форму одно-: *однокласник, одноліток, одноколірний, одногорбий, однолюб;*

2) у двох формах виступають у складних іменниках і прикметниках числівники два, три, чотири. Елементи дво-, три-, чотири- приєднуються до кореня, який починається на приголосний: *двобортний, двовуглекислий, двоцентний, двотижневик, трибарвний, трисерійний, тритомник, тришаровий, тритижневий, триборство* тощо. Форми дво-, трьох-, чотирьох- виступають в окремих словах, другий компонент яких, як правило, починається на голосний: *двохатомний, двохосьовий, трьохелементний, трьохелектродний, чотирьохактний, чотирьохетапний, а також двохсотліття, двохмільйонний* тощо, хоча: *двоокий, двоокис, двооксид, двоопуклий, двоутробний.*

Форми родового відмінка традиційно вживаються у прикметниках, що закінчуються на -тисячний, -мільйонний, -мільярдний, а також у словах, компонентом яких є складний числівник: *двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний, двадцятидвохрічний, двадцятичотирьохповерховий, двохтисячоліття;*

3) числівники п'ять – десять, числівники на -дцять і на -десят у складі прикметників та іменників мають форму родового відмінка (із закінченням -и): *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев'ятнадцятиденний, п'ятдесятиметровий;*

4) числівники дев'яносто, сто в складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоголосий, стодвадцятиміліметровий, стодвадцятип'ятилітній, стокквартирний, дев'яностоцентний, дев'яносторіччя;*

5) числівники сорок, двісті – дев'ятсот виступають у складних словах у формі родового відмінка: *сорокавідерний, сорокап'ятирічний, сорокаденний, двохсотлітній, п'ятисотрічний*;

6) числівник тисяча входить до складу іменників і прикметників у формі тисячо-: *тисячочотирьохсотліття, тисячотонний, тисячоватний, тисячоголосий, тисячокілометровий, тисячогранний, тисячоголовий, тисячократний*.

II. Відмінювання порядкових числівників

1. Порядкові числівники відмінюються, як прикметники твердої групи (п'ятий, п'ятого, п'ятому, ...; сотий, сотого, сотому, ...), лише числівник третій відмінюється, як прикметник м'якої групи (третього, третьому, ...).

2. У складених порядкових числівниках відмінюється тільки остання складова: *тисяча дев'ятсот п'ятдесятий рік, тисяча дев'ятсот п'ятдесятого року, тисяча дев'ятсот п'ятдесятому рокові, у тисяча дев'ятсот п'ятдесятому році; дві тисячі перший рік, дві тисячі першого року, у дві тисячі першому році* тощо

СИНОНІМІЯ ЧИСЛІВНИКІВ

1. Синонімія існує між кількісними і збірними числівниками: два хлопці – двоє хлопців, два відра – двоє відер. При виборі граматичного синоніма враховуються семантичні, функціонально-стилістичні особливості двох розрядів числівників.

Збірні числівники виражають кількість предметів як сукупність, як одне ціле: троє синів, п'ятеро робітників, двадцяттеро співробітників. Кількісні числівники позначають роздільну кількість, а також уживаються як назви числа і цифри: сто зошитів, сорок метрів, дев'ять ділиться на три, нуль. Збірні числівники вживаються для позначення невеликої кількості (двоє – двадцяттеро, тридцяттеро). Вони не можуть бути компонентами складених числівників, отже, такі словосполучення, як сто п'ятеро учнів, сорок двоє студентів, є порушенням

норми. Кількісні числівники не мають обмежень у вираженні кількісних понять.

Збірні числівники широко використовуються в розмовному і художньому стилях, а науковому й офіційно-діловому – невластиві.

Кількісні числівники належать до стилістично нейтральних одиниць і використовуються у будь-якому стилі.

Розрізняються числівники двох розрядів і сполучуваністю. Так, збірні числівники вживаються:

а) з іменниками, субстантивованими прикметниками і дієприкметниками, що називають осіб чоловічої статі, а також з іменниками спільного роду: *троє сусідів, двоє лікарів, двоє приїжджих, троє чергових, п'ятеро відпочиваючих, четверо невдах, двоє забіяк*. Відповідно до літературної норми збірні числівники не сполучаються з іменниками, що називають осіб високого суспільного становища. З такими іменниками вживаються кількісні числівники: *три генерали, два президенти, три академіки*;

б) з іменниками, що мають лише форму множини: *двоє вил, троє окулярів, двоє санчат, двоє дитячих ясел*;

в) з іменниками діти, малята, хлоп'ята, дівчата, особи: *двоє хлоп'ят п'ятеро осіб, троє дівчат, четверо малят*;

г) з особовими займенниками: *нас сьогодні четверо, їх було шестеро*;

г) з іменниками середнього роду, що є назвами малят тварин і предметів: *четверо курчат, семеро качат, шестеро поросят, двоє пальт, четверо вікон, троє відер*;

д) з назвами парних предметів (при цьому зазначається кількість пар): *троє черевиків, четверо рукавиць, двоє панчів*;

е) у субстантивованому значенні: *двоє прийшли, троє працювали*.

Певна обмеженість у сполучуваності властива і кількісним числівникам: вони не поєднуються з іменниками множинної форми, з іменниками середнього роду, що називають малят тварин, не вживаються у субстантивованому значенні. Отже, кількісні числівники не можуть замінювати збірні у

конструкціях: *двоє саней, троє ягнят, троє відповідали*. При іменниках жіночого роду – назвах осіб жіночої статі та іменниках чоловічого і жіночого роду – назвах неживих предметів використовуються лише кількісні числівники: *дві доярки, три столи, дві ночі і под.*

2. Збірні іменники від двоє до восьмеро утворюють здрібніло-пестливі форми: *двійко, трійко, четвірко, п'ятірко, шестірко, семірко, восьмірко; двоєчко, троєчко*. Такі форми притаманні розмовному стилю.

3. Синонімами числівників можуть виступати іменники з числовим значенням: *десять, десятеро – десяток; дванадцять, дванадцятро – дюжина; сто – сотня; одна друга – половина, одна третя – третина, одна четверта – чверть*. Іменники *десяток, дюжина, сотня* властиві розмовному мовленню.

4. Збірні числівники *обидва, обоє, обидві* синонімічні займенниковим виразам: «і цей і той», «і один і другий», «і ця і та», «і одна і друга».

СПОЛУЧЕННЯ ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ

1. Числівник *один (одна, одне)* узгоджується з іменником у роді й відмінку: *один стілець, одного стільця.., одна проблема, однієї проблеми...*

2. При числівниках *два, три, чотири, обидва* іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два підручники, три студенти, чотири столи, обидва клени*. При сполученні з цими числівниками іменників із суфіксом *-ин*, який зникає у формах множини, останні набувають форми родового однини: *два громадянина, три селянина, чотири киянина*. У непрямих відмінках числівники *два, три, чотири, обидва* узгоджуються з іменниками: *двох підручників, трьом хлопцям, обома черевиками*. У російській мові ці числівники в називному відмінку завжди вимагають родового однини: *два сына, три фильма, четыре стола, оба продавца*.

Прикметник, що входить до складу кількісно-іменного словосполучення (з числівниками *два, три, чотири, обидва*), набуває форми називного або родового відмінка множини: *три сині (синіх) капелюшки, чотири безтурботні (безтурботних) дні*.

3. Усі кількісні, а також збірні числівники, крім слів один, два, три, чотири, обидва, обидві, керують іменниками в родовому відмінку множини: *п'ять книжок, шістсот сторінок, двоє парубків.*

У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменником: *у п'яти зошитах, двадцятьом журналістам.*

4. Числівники тисяча, мільйон, мільярд вимагають від іменників родового відмінка множини у всіх формах: *мільйон жителів, мільйона жителів., тисяча кілометрів, тисячі кілометрів, тисячею кілометрів.*

5. Керування складених числівників визначається останнім словом: *тридцять один учень, двадцять два пасажери, сорок чотири будинки, сімдесят шість депутатів, сто п'ятдесят мешканців.*

6. Дробові числівники в усіх відмінках вимагають від іменника родового відмінка однини: *одна друга площі, однієї другої площі, десять сотих гектара, десяти сотих гектара, десятьма сотими гектара.*

7. У мішаних дробах, що включають у себе елемент з половиною, з чвертю, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *один з половиною літр, два з половиною метри, п'ять з половиною кілометрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником і : *два і одна третя літра, п'ять і дві третіх метра, двадцять і п'ять десятих відсотка.*

8. У Н., Р., З. відмінках числівник півтора керує іменником у Р. в. однини, числівник півтораста вимагає Р.в. множини. В інших трьох відмінках ці числівники сполучаються з відповідними формами множини іменників:

Н. півтора аркуша, півтораста кілометрів

Р. півтора аркуша, півтораста кілометрів

Д. півтора аркушам, півтораста кілометрам

З. півтора аркуша, півтораста кілометрів

О. півтора аркушами, півтораста кілометрами

М. (на) півтора аркушах, півтораста кілометрах

9. У сполученнях, що позначають дати, на зразок *восьме березня, перше вересня*, відмінюється тільки перша частина: *до восьмого березня, з восьмим березня, присвячено першому вересня*. При поєднанні дати із словами *свято, день* числівник і назва місяця вживаються у Р. в.: *привітати зі святом восьмого березня, приготувати до дня першого вересня*. Конструкції *привітати зі святом восьме березня, привітати зі святом перше вересня* належать до сфери розмовної мови.

§ 9. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування

ВЖИВАННЯ ОСОБОВИХ ЗАЙМЕННИКІВ

1. Форми займенників третьої особи (він, вона, воно, вони) після прийменників починаються з н: *до нього, біля неї, у них*. В орудному відмінку займенники мають н і без прийменника: *захоплююся нею, задоволений ними, керувати ним*. Після прийменників, що вимагають давального відмінка (завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу, навперейми), вживаються форми без н: *завдяки їй, назустріч йому, навперейми їм*.

У майстрів слова минулого як відображення говіркової особливості зустрічаються форми займенників без н, як-от: *Хай держава сама піклується про їх і дає їм притулок* (В. Підмогильний); *Ганна дивилась на його і, сама не помічаючи того, не могла одірвати від його очей* (Б. Грінченко); *Не звертай на його уваги* (Н. Романович-Ткаченко).

2. Займенники він, воно у місцевому відмінку мають стилістично рівноправні (нейтральні) варіанти – (на) ньому і (на) нім. Більш уживаною є перша форма.

3. При вживанні займенників третьої особи (він, вона, вони) може виникнути змістова неясність, якщо займенник співвідноситься за родом і числом з кількома іменниками, наприклад у таких реченнях:

1) Коли Омельченко познайомився із Забродським, він (?) уже був начальником відділу; 2) Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження; 3) Підприємство виконало замовлення нашого села, незважаючи на те що воно (?) працює зараз у дуже складних умовах. Уживаючи займенники, необхідно завжди перевіряти їх зв'язок з іменниками.

У першому реченні двозначність спричинена тим, що займенник *він* співвідноситься з іменниками *Омельченко* і *Забродський*. Якщо займенник стосується другого іменника (*Забродський*), то у підрядному реченні замість слова *він* можна вжити вказівний займенник *той*, який завжди стосується іменника, що є об'єктом у попередньому реченні: *Коли Омельченко познайомився із Забродським, той уже був начальником відділу*. Якщо слово *він* заміщає іменник *Омельченко*, потрібно перебудувати речення, відмовившись від займенника: *Познайомившись із Забродським, Омельченко вже був начальником відділу*. Або: *Омельченко вже був начальником відділу, коли познайомився із Забродським*.

У другому прикладі займенник *вона* стоїть після трьох іменників жіночого роду – *реклама*, *продукція*, *фірма*, через що зміст речення сприймається неоднозначно. Щоб уникнути збігу граматичних форм, замінюємо іменник *продукція* іменником у множині (*вироби* або *товари*), тоді співвідносний з множинною формою займенник *вони* усуває значеннєву неясність: *Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою виробів (товарів) вашої фірми. Вони справили на нас приємне враження*.

У третьому прикладі займенник *воно* заміщає іменник *підприємство*, але між цими словами стоїть іменник середнього роду (*село*) і така побудова речення спотворює його зміст. Потрібно перебудувати речення так, щоб займенник слідував за тим словом, яке він заміняє: *Незважаючи на те, що підприємство працює в дуже складних умовах, воно виконало замовлення нашого села*.

4. Спричинює неясність змісту вживання в реченні однакових займенників щодо різних іменників, як-от: *Інженер Григоренко закінчив роботу над проектом, він наполягає на якнайшвидшому його обговоренні.* У цьому прикладі займенник *він* (у формах називного і знахідного відмінка) заміщає різні іменники – *Григоренко і проект*. Редагуючи речення, перебудовуємо його на просте, при цьому займенник *він* відкидаємо: *Інженер Григоренко закінчив роботу над проектом і наполягає на якнайшвидшому його обговоренні.*

5. Типовою помилкою є введення займенника у формі, невідповідній іменникові, який замінюється, наприклад: *Тепер ти, Петре, знаєш, що відчуває людина, коли його зневажають.* Тут займенник *його* «узгоджений» або з російським словом *человек*, або з українським *чоловік* – синонімом слова *людина*. Не відповідає літературній нормі вживання займенника *вони* як співвідносного із збірним іменником: *У мене на дні народження зібралось дуже цікаве товариство. Майже всіх їх (?) я знаю ще з інституту.*

6. Уживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження, одноманітного повторення, як у висловленні: *Мій брат цього року закінчив школу. В атестаті у нього тільки дві “четвірки”. Він збирається вступати до університету. Він давно вже вирішив стати юристом. Я думаю, що в нього є непогані шанси для цього, адже, як на мене, він дуже наполеглива і цілеспрямована людина;*

7. Особові займенники можуть вживатися переносно. Так, у науковому і публіцистичному стилях у значенні *я* використовується займенник *ми* (так зване “етикетне ми”): *Нам би хотілося детальніше зупинитися на цій проблемі; У нашому дослідженні ми поділяємо цю точку зору; Нами було проаналізовано такі архівні матеріали, як...*

У художньому мовленні займенник *ми* вживається замість *я* для відтворення особливостей селянського мовлення: *Де ж таки я сяду перед панією? Ми до цього не призвичаєні! (М. Кропивницький).*

Займенник *ми* може вживатись у значенні другої особи однини і множини, створюючи відтінок співчуття, поблажливості (найчастіше у мові лікарів): *Як*

ми себе почуваємо? Добре? Я так і думала, — Поліна Іванівна підвела на Настю очі. — Ну, чого мовчите? Погано спали? (Л. Романюк).

Займенник *ви* використовується при ввічливому звертанні до однієї особи (це так звана пошанна множина): *Ви самі ж росіянин? (М. Куліш); Чого ви, тітко, смістесь? Пошанна множина у третій особі властива народно-розмовній мові: Вони [батько] інколи бувають-таки дуже добрі; Писали вони [брат] нам, що живуть у столиці, працюють по різних університетах, читають лекції, в газетах пишуть (О. Вишня).*

ВЖИВАННЯ ЗВОРОТНОГО І ПРИСВІЙНИХ ЗАЙМЕННИКІВ

1. Стилiстично розрізняються конструкції з присвійними займенниками їхній, їхня, їхнє, їхні і конструкції, в яких у присвійній функції виступає форма родового відмінка займенника вони – їх: їхні проблеми – їх проблеми, їхня машина – їх машина. Стилiстично нейтральна форма їх уживається в офіційно-діловому, науковому стилях.

В інших стилях перевага віддається присвійним займенникам.

2. Присвійні займенники чоловічого і середнього роду у місцевому відмінку однини мають варіанти: (на) моєму – (на) моїм, (на) твоєму – (на) твоїм, (на) нашому – (на) нашiм, (на) вашому – (на) вашiм, (на) своєму – (на) своїм, (на) їхньому – (на) їхнім. Частіше вживаються перші з наведених паралельних форм, а в науковому й офіційно-діловому стилях вони є єдино допустимими.

3. Форми родового і давального відмінків присвійних займенників *мійого, твійого, свійого, мійому, твійому, свійому* належать до просторічних. Їх літературними відповідниками виступають форми: *мого, твого, свого, моєму, твоєму, своєму*.

4. Редагування потребують речення, в яких форми особових займенників *їх, його, її* у присвійній функції, а також займенники *себе, свій* співвідносяться з кількома іменниками, що є причиною виникнення двозначності, наприклад: *Степанець після закінчення консерваторії 5 років грав у камерному ансамблі.*

Його (?) виступи завжди проходили з анилагом; Вчителька запропонувала нам описати в домашньому творі свою (?) квартиру; Андрій пристав на пропозицію Івана потримати свою (?) машину у себе (?) в гаражі.

5. Часто у реченнях присвійний займенник свій є зайвим: *У своєму атестаті я не маю жодної трійки. За все своє життя не чув нічого смішнішого.*

ВЖИВАННЯ ОЗНАЧАЛЬНИХ, ВКАЗІВНИХ, НЕОЗНАЧЕНИХ, ВІДНОСНО-ПИТАЛЬНИХ ЗАЙМЕННИКІВ

1. У Д. і М. відмінках однини займенників чол. і серед. Р. наявні варіанти: *чийому і чієму (Д. в.), (на) чому і (на) чім, (на) чийому, (на) чієму і (на) чійм, (на) тому і (на) тім, (на) цьому і (на) цім, (на) всьому і (на) всім (М. в.)* тощо. Давні форми із закінченням -ім вживаються у сучасній українській мові рідше, ніж варіантні форми, а вживання їх у науковому й офіційно-діловому стилях не допускається.

2. З варіантів родового й орудного відмінків займенників жіночого роду – *тієї і тої, цієї і цієї, тією і тою, цією і цею* – більш уживаними є перші з наведених форм, а вживання їх у науковому й офіційно-діловому стилях не допускається.

3. Займенник *оцей, оця, оці, ота, отой, оті* належать до розмовних. Архаїчний характер мають займенники *сей, ся, тії, тая, цее, ції, такее, такії* і под. Вони вживаються у діалектному мовленні, в усній народній творчості і у художній літературі.

4. У кількох означальних займенників наявна повна і коротка форма: *кожний і кожен, жодний і жоден, усякий і усяк*. Два останніх займенники вживаються у розмовному мовленні, всі інші належать до загальностильових.

5. Стилiстично розрізняються неозначені займенники, утворені за допомогою часток *аби-, казна-, хтозна-* (*абихто, казна-що, хтозна-який*) і займенники із частками *-небудь і будь-* (*хто-небудь, будь-який*). Перші займенники мають відтінок розмовності, другі вживаються в усіх стилях.

6. Російські займенники *любой*, *другой* мають омонімами в українській мові *прикметник* (*любий*) і *числівник* (*другий*). Отже, слід розрізняти відповідники у двох мовах: *любой* – *будь-який* (займенник), *другой* – *інший* (займенник)

7. Запам'ятайте стійкі словосполучення із займенниками, при вживанні яких у результаті калькування російських відповідників іноді трапляються помилки:

Рос. м. – україн. м.: в одном и том же (месте) – у тому самому (місці), один и тот же – той самий, в подобном случае – у такому разі, подобным образом – таким чином, и тому подобное – і таке інше, ни под каким видом – ні в якому (в жодному) разі, в другой раз – іншим разом.

8. Близькі, але не тотожні за значенням займенники *кожний*, *всякий*, *будь-який*. У певних контекстах вони можуть взаємозамінюватись, наприклад: *Думаю, що зможу відповісти на будь-яке (кожне, всяке) запитання викладача; Кожна (будь-яка, всяка) дитина потребує уваги і тепла.* У цих прикладах займенники використовуються для виділення предмета з групи однорідних.

Заміна неможлива, коли займенники реалізують властиві їм відтінки значення: *кожний* – «усі по одному» (*Хіба це відпочинок? Кожного дня йшов дощ!*); *всякий* – «різноманітний, різний» (*У нашому класі є всякі учні*); *будь-який* – «який завгодно на вибір» (*Мене влаштує будь-який квиток*).

9. Двозначність виникає у тому випадку, якщо вказівний займенник це може бути віднесений до кількох явищ, наприклад: *Директор звільнив Богачука з обійманої посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі.*

§ 10. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях

ТВОРЕННЯ І ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ ФОРМ ДІЄСЛОВА

I. Неозначена форма дієслова

Стилістично нейтральні форми інфінітива на -ти (вболівати, майструвати, виступати, шити) не мають функціональних обмежень.

Варіантні форми інфінітива на -ть (співать, стрибать, шукать) вживаються в усному мовленні, фольклорі та в художній літературі, наприклад: *Мені шляху не питає: Прямо степом мандрувать, Гей-гей, долю доганять! (Нар. пісня); Іде гроза дзвінка і кучерява садам замлілі руки цілувать (Л. Костенко).*

Деякі дієслова мають паралельні форми інфінітива. До стилістично рівнозначних (хоча семантично – за значенням одно- чи багатократності, інхоативності, інгресивності, дуративності і т. ін. – не тотожних) належать, наприклад, такі варіанти: *виштовхнути і виштовхати, випхнути і випхати, витягнути і витягти, досягнути і досягти, застигнути і застигти, надягнути і надягти, скреготати і скреготіти* і под. Стилістично розрізняються форми із суфіксами -ува- (-юва-) і -а- (-я-), як-от: *витискувати і витискати, витягувати і витягати, випробовувати і випробувати, доповнювати і доповняти, закруглювати і закругляти, замінювати і заміняти, затрачувати і затрачати.* Першим з варіантів віддається перевага у науковому та офіційно-діловому мовленні, другі частіше використовуються у розмовному і художньому стилях.

II. Форми теперішнього часу

1. Подвійні форми теперішнього часу мають різновідмінювані дієслова, як-от: *дути – дму, дмеш... і дую, дуєш...; колисати – колисаю, колисаєш... і колишу, колишеш...; скакати – скакаю, скакаєш... і скачу, скачеш...; смикати – смикаю, смикаєш... і смичу, смичеш...; стругати – стругаю, стругаєш... і стружу, стружеш... і т. ін.* Ці форми подаються у словниках як рівноправні, стилістично нейтральні.

2. Стилістично розрізняються форми першої особи множини (розуміємо – розумієм, бачимо – бачим, радіємо – радієм) і форми третьої особи однини (співає – співа, виглядає – вигляда, поливає – полива). Перші з наведених варіантів є стилістично нейтральними, другі належать до стилістично знижених форм, які вживаються у розмовному мовленні і (як елемент стилізації) у художній літературі.

Елементом просторіччя є форма хотять. Літературній нормі української мови відповідає форма хочуть.

3. Дієслово бути в усіх особах однини і множини вживається у формі є: *Звичайно година робіт для дівчат є з усіх шкільних годин наймилішою (У. Кравченко); Шукай краси, добра шукай! Вони є все, вони є всюди (І. Франко); Нестрінутий друже, колись в ранню рань, якщо ти ще є у безмежжі, то швидше між мною і вічністю стань в чистішій од неба одежі... (Т. Осьмачка); Я думаю про Вас. Я знаю, що Ви є. Моя душа й від цього вже світає (Л. Костенко).* У художньому та публіцистичному стилях з метою створення урочистої мови використовуються архаїчні особові форми від бути: (я) єсмь, (ти) єси, (ви) єсть, (ми) єсмо, (ви) есте, (вони) суть. Форма єсть може виступати у всіх особових формах: *Я єсть народ, якого правди сила ніким звойована ще не була (П. Тичина); Ти щира єсть людина; тобі я як сестрі відкрию душу всю свою (І. Карпенко-Карий); А чи єсть у тебе рушники? (Т. Шевченко).*

Іноді під впливом російської мови замість форми є у ролі зв'язки використовуються особові форми дієслова являтися: *Підприємство являється юридичною особою. Вони являються моїми найкращими друзями.* Така заміна є порушенням норми. В українській мові дієслово являтися не використовується як зв'язка, воно вживається із значенням “з’являтися, примарюватися, снитися”, як у прикладах: *Не раз у сні являється мені, О люба, образ твій, такий чудовий... (І. Франко); Чого являєшся мені У сні? Чого звертаєш ти до мене Чудові очі ті ясні, Сумні, Немов криниці дно студене? (Там само).*

III. Форми минулого часу

Частина дієслів із суфіксом -ну- має у минулому часі дублетні форми: *гаснути – гас і гаснув, замовкнути – замовк і замовкнув, зів’яти – зів’яв і зів’янув, мерзнути – мерз і мерзнув, м’якнути – м’як і м’якнув, пожовкнути – пожовк і пожовкнув, стихнути – стих і стихнув, тиснути – тис і тиснув, щезнути – щез і щезнув і под.* Стилiстично паралельні форми не розрізняються,

більш уживаними є короткі форми, хоча за семантикою дієслова з суфіксом -ну-означають, як правило, однократність.

IV. Форми майбутнього часу

Дієслова доконаного виду утворюють просту (синтетичну) форму майбутнього часу: *побачу, відпочинеш, сконструують*. Дієслова недоконаного виду мають синтетичну й аналітичну форми майбутнього часу: *буде проводитись/проводитиметься, будуть контролювати/контролюватимуть, буде визначати/визначатиме, буде забезпечуватись/забезпечуватиметься*. У діловому і науковому стилях уживаються обидві форми.

В інших стилях перевага віддається простим формам дієслова: *снідатимемо, танцюватимеш, пропонуватимуть*.

V. Форми наказового способу

1. Для української мови характерні прості форми першої особи множини: *ходімо, встаньмо, дивімось, зробімо, пишімо, снідаймо*. У російській мові форми першої особи множини можуть бути простими і складеними. Перші збігаються з відповідними формами дійсного способу (*бежим, встанем, летим*), другі утворюються за допомогою частки *давайте* (*давайте смотрите, давайте сделаем, давайте писать, давайте прочитаем*). Українській мові подібні форми не властиві.

2. Деякі дієслова у наказовому способі мають дві паралельні форми другої особи однини, які стилістично не диференціюються: *визначити – визнач і визначи, застругати – застругай і заструги, креслити – кресль і кресли, плескати – плещи і плескай, провітрити – провітр і провітри, хникати – хникай і хнич і т. ін.*

3. У варіантних формах вживаються дієслова у другій особі множини: *бережіть – бережіте, скажіть – скажіте, несіть – несіте*.

Давні форми на -іте, вживані у художній літературі, надають висловленню урочистості, наприклад: *Ідіте ж, вірні слуги, принесіте,/Важкий ланцюг з скарбівні щирозлотий/ І на співця – шанібно возложіте/Ясу царської нашої щедроти* (П. Куліш).

ТВОРЕННЯ І ВЖИВАННЯ ДІЄПРИКМЕТНИКІВ

1. Активні дієприкметники теперішнього часу сучасній українській мові невластиві. Слова із суфіксами -уч- (-юч-), -ач- (-яч-) звичайно є віддієслівними прикметниками, які вказують не на дію, а на постійну ознаку: *правлячий (режим), квітучий (сад), пекучий (біль), родючі (поля), блискуча (поверхня), лежачий (камінь)* та ін. Свідченням переходу цих слів до прикметників є втрата здатності керувати іменниками. Слова на зразок *радіючий, голосуючий, малюючий, співаючий, ідучий, бажаючий* тощо є штучними утвореннями. Іншими словами, таких слів у сучасній українській літературній мові просто немає.

При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними частинами мови, як-от: *ведущий – який (що) веде, провідний; вступающий – який (що) вступає, вступник; движущийся – який (що) рухається, рухомий; заведующий – який (що) завідує, завідувач; красящий – який (що) фарбує, барвний, фарбувальний; начинающий – який (що) починає, початківець; окружающий – який (що) оточує, навколишній; решающий – вирішальний, який (що) вирішує; служащий – який (що) служить, службовець; соединяющий – який (що) з'єднує, сполучний, з'єднувальний; соответствующий – який (що) відповідає, дійсний; учащийся – який (що) навчається, учень і под.*

Часто трапляються помилки при перекладі російського слова *следующий*, яке може бути і дієприкметником, і прикметником. Дієприкметник *следующий* відповідно до певного значення передається в українській мові описовою конструкцією із сполучником: *следующий через станцию поезд – поїзд, що проходить через станцію; следующий советам врача пациент – пацієнт, який слухає порад лікаря; следующие из сказанного выводы – висновки, що випливають із сказаного, следующая остановка – наступна зупинка; следующие вопросы – такі питання і т. ін.* Прикметник *следующий* має такі українські відповідники: *наступний, дальший, другий*. У значенні займенника

(як правило, перед перерахуванням або поясненням) це слово передається займенником такий: *Сейчас будут выступать следующие депутаты... – Зараз виступатимуть такі депутати...; Скажу вам следующее... – Скажу вам таке...; Вызываются следующие лица... – Викликаються такі особи...* Запам'ятайте відповідники російських словосполучень зі словом *следующий*: *в следующий раз – наступного разу; на следующий день – на другий день, другого (наступного) дня; следующим выступает – далі виступає; следующим образом – так, таким чином, у такий спосіб.*

2. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса -л-: дозрілий, загорілий, зарослий, навислий, побілілий, пожовклий, посивілий, почорнілий, пошерхлий.

Активні дієприкметники з суфіксом -ш- (-вш) у сучасній українській літературній мові не вживаються. Російські активні дієприкметники в українській мові відтворюються описовою формою або дієприкметником із суфіксом -л-: *помогший – той, що допоміг; окончивший – той, що закінчив; победивший – той, що переміг; вспыхнувший – той, що спалахнув, наболевший (вопрос) – наболіле (питання)* тощо.

3. Пасивні дієприкметники у сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів -н-, -ен-, -т-: *записаний, зірваний, завершений, зігрітий, здертий.*

Дієслова з основами на -ну і на -о можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *висунути – висунутий і висунений, колоти – колотий і колений, повернути – повернутий і повернений, стиснути – стиснутий і стиснений.*

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі на українську мову замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу: *анализируемый (документ) – аналізований (документ), желаемый результат – бажаний (результат), заключаемый (договор) – укладаний (договір), занимаемая (должность) – обіймана (посада), записываемый (протокол) – записуваний (протокол), освещаемый (в прессе) –*

висвітлюваний (у пресі), употребляемый (всеми) – вживаний (усіма), применяемый (в промышленности) – застосований (у промисловості), який застосовується (у промисловості), принимаемый (регулярно) – який приймається (регулярно), поставляемая (вовремя) – яка постачається (вчасно), приобретаемые навыки – набувані навички тощо.

4. При відтворенні українською мовою російських конструкцій з дієприкметником не слід зловживати описовими зворотами. Милозвучність і органічність перекладу досягається використанням різноманітних мовних засобів — дієслів, прикметників, іменників. Чимало способів передачі російських дієприкметників знаходимо у майстрів перекладу. Ось як, наприклад, використовує можливості української мови М. Пилинська, перекладаючи роман «Золоте теля» І. Ільфа та Є. Петрова: Спосіб передачі російських активних дієприкметників теперішнього та минулого часу та пасивних дієприкметників теперішнього часу

Російський текст/Переклад українською

Она схватила со стола/Вона вхопила зі столу, подступила к голодающему/ посунула на голодуючого, Успокоенный, он снова заснул, но вместо лица обожаемого монарха тотчас же увидел председателя месткома товарища Суржикова/ Заспокоєний, він знову заснув, але замість обличчя обожнюваного монарха одразу ж побачив голову місцевкому товарища Суржикова, Высокие договаривающиеся стороны переругались в первую же минуту и уже не обращались друг к другу иначе как с добавлением бранных эпитетов/ Високі договірні сторони перегризлися в першу ж хвилину і вже не зверталися одна до одної, не вживаючи найлайливіших епітетів, К утру побелевший от бессонницы Александр Иванович забрел на окраину города/ На ранок блідий від безсоння Олександр Іванович забрів на околицю міста, В глубине помещения толпились школьники, осведомлявшиеся насчет дефицитных тетрадей/ У глибині помешкання юрмилися школярі, ці кавлячись дефіцитними зошитами, Сдружившиеся путешественники расселись по своим машинам/ Здружившись, мандрівники посідали у свої машини, Убегавший часто оглядывался назад, и на

его благообразном актерском лице можно было разглядеть выражение ужаса/ Утікач часто оглядався на його благовидному акторському об личчі можна було роз глядіти вираз жаху, Лагерь купающихся был многолюден/ Табір купальників був багатолюдний.

У двох останніх рядках слова (убегавший, купающиеся) є субстантивованими дієприкметниками, тобто такими, що вживаються як іменники. Саме тому вони перекладаються іменниками утікач і купальники.

ТВОРЕННЯ І ВЖИВАННЯ ДІЄПРИСЛІВНИКІВ

Порушенням норми є речення, в яких суб'єкти дій, виражених дієприслівником і присудком, не збігаються, як-от: *Відпочиваючи у Карпатах, мені надзвичайно сподобалось обслуговування. Спіткнувшись вчора, у нього зломилася нога.* (Виходить, що відпочивало у Карпатах обслуговування, а спіткнулася нога). Дієприслівник не може приєднуватись до пасивної конструкції: *Докладаючи всіх зусиль, урожай збирається без втрат. Працюючи тиждень, ремонт був завершений.*

У безособовому реченні дієприслівник може вживатись тільки у тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Іноді доводилось понід віттям і крізь ліани пролазити, мов у темну нору, зігнувшись (І. Багрянний)... Будували нову хату і біля неї обов'язково висаджували калину, щоб восени, вставляючи подвійні вікна, можна було покласти між шибамі пучки червоних грон.* В інших випадках уживання дієприслівника в безособових реченнях не відповідає нормі: *Вивчаючи географію, у нас не було ніяких проблем. Граючи в спортлото, мені часто щастить.* Правильно: *Вивчаючи географію, я не мав ніяких проблем. Коли я граю в спортлото, мені часто щастить.*

§ 11. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією, наприклад: *їхати на Кавказ – їхати у Крим, відпочивати у санаторії –*

відпочивати на туристичній базі, у вихідні – на цьому тижні тощо. Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п'ять метрів на секунду, враження про виставу, дотичний з проблемами, застерігати про небезпеку, знатися в кулінарії* (замість нормативних словосполучень: *вітер п'ять метрів за секунду, враження від вистави, дотичний до проблем, застерігати від небезпеки, знатися на кулінарії*).

2. Вживаючи прийменники, важливо враховувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні, по лінії властиві діловому мовленню, сфера функціонування прийменників проміж, побіч, наспроти, попри обмежена розмовною мовою.

Іноді стилістично розрізняються конструкції з нейтральними прийменниками, наприклад: *алергія до ліків, алергія на ліки (нейтр.) – алергія від ліків (розм.), порівнювати з минулим (нейтр.) – порівнювати до минулого (застар.), розповідати про тебе (нейтр.) – розповідати за тебе (діал.)*.

3. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *зрікатися від ідеалів* (правильно: *зрікатися ідеалів*), *відступатися ідеалів* (замість *відступитися від ідеалів*), *користуватися з фотоапаратом* (замість *користуватися фотоапаратом*), *оплатити за проїзд* (замість *оплатити проїзд*), *приурочувати відкриттю* (замість *приурочувати до відкриття*), *не поступатися за красою* (замість *не поступатися красою*) тощо.

4. Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем, завдяки тренування, наперекір рішень* (замість нормативних конструкцій: *всупереч проблемам, завдяки тренуванню, наперекір рішенням*).

5. Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників, як-от: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться*

найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо киян і гостей нашої столиці (реклама в київському метро).

СИНОНІМІЯ ПРИЙМЕННИКОВИХ КОНСТРУКЦІЙ

I. Прийменники, що передають відношення мети

Відношення мети виражають прийменники *для*, *з метою*, *на предмет*, *задля*, *заради*, *ради*, *в ім'я*. Нейтральний прийменник *для* є домінантою цього синонімічного ряду, він уживається в усіх стилях мовлення. Прийменник *з метою* має відтінок книжності і використовується в офіційно-діловому та науковому стилях. Для офіційно-ділового мовлення характерний прийменник *на предмет*. Прийменники *задля*, *ради*, *заради*, *в ім'я*, *в інтересах* реалізують відтінок присвяти, що обов'язково має враховуватися при їх використанні.

Із словом *заходи* на позначення мети вживаються прийменники *щодо*, *до*, *для*. Найширше використовуються конструкції з прийменниками *щодо*, *до*: *заходи щодо зміцнення дисципліни*, *заходи до поліпшення умов праці*. Сполучення іменника *заходи* з прийменником *по* (*заходи по вихованню*, *заходи по охороні*) не відповідає літературній нормі.

До взаємозамінних належать такі конструкції: *берегти на всякий випадок* – *берегти про всякий випадок*, *йти по гриби* – *йти за грибами*, *склянка для сметани* – *склянка на сметану*.

II. Прийменники, що виражають причинові відношення

Прийменник завдяки містить вказівку на причину, яка сприяє здійсненню чогось, прийменник *через* (і його досить часто вживаний ненормативний російський мовний *із-за*) вказує на причину, що заважає здійсненню чогось. Отже, слід говорити: *виконав завдання завдяки твоїй допомозі*, *зробив помилку через неувважність*.

Для позначення причинових відношень з обмеженим колом іменників уживаються прийменники *від*, *з*: *кричати від (з) болю*, *плакати з (від) радості*, *підскочити від (з) несподіванки* тощо.

III. Прийменники, що виражають часові відношення

Паралельно вживаються конструкції: *на ту пору – в ту пору, за всіх часів – в усі часи, за давніх часів – у давні часи, під час війни – за часів війни, через два дні – за два дні.*

Стилістично розрізняються конструкції: *з дня народження – від дня народження, з дня заснування – від дня заснування.* Перші з наведених конструкцій породжені впливом (інтерференцією) російської мови, а тому їх вживання в науковому та офіційно-діловому стилях не допускається. Як нейтральна і розмовна розрізняються конструкції: *після вечері – по вечері.*

IV. Прийменники, що виражають просторові відношення

Синонімічними зв'язками об'єднуються такі прийменники цієї групи: *біля – близько – коло – поряд (з) – поруч (з), край – кінець, обіч – обабіч – збоку – побіч (розм.) – обік (розм.), напроти – навпроти – проти – супроти – насупроти (розм.), серед – посеред.*

Нормативними є конструкції: *їхати до міста, йти до школи, завітати до музею, мешкати на вулиці Франка, будинок по вулиці Василенка, надсилати на адресу, мешкати за адресою, серед яких, серед села, навпроти будинку.*

V. Прийменники, що передають відношення відповідності

Синонімічний ряд утворюють прийменники: *відповідно до, згідно з, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі.* Всі наведені прийменники характерні для офіційно-ділового мовлення. Прийменникової сполуки у відповідності до в українській мові немає, вона є калькою російського прийменника *в соответствии с*

VI. Прийменники, що передають допустові відношення

Розрізняються сферою вживання синоніми незважаючи на і *попри*. Прийменник *попри* використовується тільки у розмовному і художньому стилях. Його стилістично нейтральний синонім не має функціональних обмежень. Не відповідає сучасним нормам української мови вживання у ролі прийменника словосполучення не дивлячись на (результат калькування російського прийменника несмотря на).

Слово (не) дивлячись (на) функціонує в сучасній українській мові лише як дієприслівник: Учень відповідав, не дивлячись на дошку.

VII. Прийменники, що передають об'єктні відношення

Синоніми стосовно, стосовно до, щодо мають тотожні значення.

В усному мовленні, публіцистиці, художніх творах переважно вживається прийменник *щодо*. Прийменникам *стосовно*, *стосовно до*, що вирізняються відтінком книжності, надається перевага у науковому й офіційно-діловому мовленні.

ПРИЙМЕННИКОВІ КОНСТРУКЦІЇ РОСІЙСЬКОЇ МОВИ ТА ЇХ УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ

1. Найчастіше трапляються помилки у перекладах з російської мови конструкцій з прийменником *по*. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники. При перекладі деяких російських словосполучень українською мовою прийменник випускається. Наведемо російські конструкції з прийменником *по* та їх українські відповідники:

Позначення шляху руху або місця, де відбувається дія: бегать по стадиону – бігати по стадіону, идти по тропинке – йти стежкою, подниматься по лестнице – підніматися сходами, гулять по городу – гуляти по місту.

Позначення напрямку: идти по ветру – йти за вітром, плыть по течению – пливати за течією, по почте – за адресою, по дороге – дорогою.

Позначення способу називання: называть по фамилии – називати за прізвищем, называть по имени и отчеству – називати на ім'я і по батькові.

Позначення причини: отпуск по болезни – відпустка через хворобу, по ошибке – через помилку, по недоразумению – через (з) непорозуміння, по случаю – з нагоди, по вашей вине – з вашої вини, по семейным обстоятельствам – через родинні обставини, по счастливой случайности – завдяки щасливому випадкові.

Позначення часу: по выходным дням – у вихідні дні (вихідними днями), по праздникам – у (на) свята (святами), по вечерам – вечорами, по целым дням – цілими днями (цілі дні).

Позначення мети, призначення: вызвать по делам службы – викликати у службових справах, комиссия по составлению резолюции – комісія для складання резолюції, ателье по обслуживанию фотолюбителей – ательє для обслуговування фотолюбителів, мероприятия по улучшению быта – заходи щодо (до, для) поліпшення побуту.

Позначення кількості: по чайной ложке – по чайній ложці, по 5 литров – по 5 літрів. *Позначення понять, що окреслюють певне коло знань, галузь науки, діяльності, спеціальності тощо:* агент по снабжению – агент з постачання, инспектор по технике безопасности – інспектор з техніки безпеки, специалист по микробиологии – фахівець з (у галузі) мікробіології, чемпион по теннису – чемпіон з тенісу, работать по технической части – працювати в галузі техніки, дежурный по этажу – черговий по поверху, приказ по армии – наказ по армії, занятия по психологии – заняття з психології, экзамен по фонетике – екзамен з фонетики.

Позначення якості, властивості, відношення: важный по значению – важливий за значенням, добрый по натуре – добрий за вдачею, (доброї вдачі) – большой по объему, великий за обсягом – старший по возрасту, старший за віком – (старшого віку), необычный по вкусу – незвичайний на смак, по единой форме – за єдиною формою, по состоянию на 1 января – за станом на 1 січня.

Позначення часових відношень: по прибытии поезда – після прибуття поїзда, по получении телеграммы – після одержання телеграми, по истечении срока – після закінчення строку.

Позначення засобу зв'язку: послать по почте – послати по пошті (поштою), сообщить по телефону – повідомити по телефону, (телефоном).

Позначення об'єкта туги, суму, співчуття: скучать по детям – скуцати за дітьми, тоска по дому – туга за домівкою, грустить по мужу – сумувати за чоловіком. *Позначення відповідності:* по инициативе – з ініціативи, по приказу

– за наказом (згідно з наказом), по порученню – за дорученням, по заказу – на замовлення, по состоянию здоровья – за станом здоров'я.

2. Труднощі виникають при перекладі конструкцій і з іншими прийменниковими конструкціями. Запам'ятайте такі російсько-українські відповідники:

сейчас без четверти семь – зараз за чверть сьома, встретимся без четверти семь – зустрінемося за чверть до сьомої, в алфавитном порядке – за абеткою, в девять часов – о дев'ятій годині, в защиту – на захист, в наш адрес – на нашу адресу, в сущности – по суті, ввести в состав – ввести до складу, вступать в силу – набувати чинності, в те времена – у ті часи (за тих часів), в трех километрах – за три кілометри, возводит в степень – підносити до степеня, получить в рассрочку – одержати на виплат, поставит в пример – поставити за приклад, превратит в шутку – перетворити на жарт, пьеса в трех действиях – п'єса на три дії, сказать в двух словах – сказати двома словами, за дальностью расстояния – через далеку відстань, за недостатком сведений – через брак відомостей, идти за водой – йти по воду, ходит за грибами – ходити по гриби (за грибами), к началу года – на початок року, к трем часам – на третю годину, говорит на двух языках – говорити двома мовами, на следующий день – наступного дня, писать на украинском языке – писати українською мовою, смеяться над ним – сміятися з нього, издеваться над тобой – знущатися з тебе, волноваться о тебе – хвилюватися за тебе, дом о пяти комнатах – будинок на п'ять кімнат, идти около часа – йти близько години (з годину), при всех обстоятельствах – за всіх обставин, при жизни – за життя, при исполнении служебных обязанностей – під час (виконання) службових обов'язків, при условии – за умови, при сём прилагается – до цього додається, согласно приказу – згідно з наказом, відповідно до наказу.

3. У діловій мові однина іменників може вживатися на позначення множини, якщо нема одиниці виміру або предмети не можна перерахувати: *Урожай вишни здано на консервний завод (але шість тонн вишень, надіслано партію дитячих костюмів)*. При цьому в ділових документах іменники, що

означають речовину, можуть набувати форм множини, наприклад: *На цьому складі можна придбати мінеральні води, технічні мастила.*

4. У ділових паперах для назв осіб за професією, посадою або званням вживаються іменники головного роду (як правило, чоловічого): *завідувач Васильєва.* При цьому дієслово узгоджується з прізвищем людини, а не з посадою: *лаборант Іванова повідомила.*

5. В українській мові характер закінчень принципово впливає на розрізнення родового й давального відмінків іменників, тому їх в жодному випадку не можна плутати: *одержано листа від Коряки С.Ф. (Р. в), надіслано лист Коряці С.Ф. (Д. в.).*

ЧИСЛІВНИКИ

6. Прості кількісні числівники (від одного до десяти) у записі відтворюються словами, а не цифрами, крім випадків, коли є одиниця виміру *до десяти сторінок (але: 7 тонн вугілля).*

7. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли з них починається речення. При цьому в бухгалтерських документах цифри дублюються словами, записаними в дужках: *1385 (одна тисяча триста вісімдесят п'ять) гривень.*

8. Порядкові числівники записуються в ділових документах цифрами з додаванням закінчень (якщо цифри арабські): *радіоприймач 1-го класу (але: радіоприймач I класу).* Ось чому римських цифр у документах треба уникати.

9. Числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: *473 тис.*

10. Дати або числа, які мають юридичну силу складають, як мінімум, дві цифри: *02.09.03 здано 07 т цукру).*

11. Складні слова, перша частина яких числівник, записуються в ділових документах, як правило, комбіновано: *55-процентний.*

12. Приблизна кількість відтворюється словами *понад, до, зверх, більше, менше.*

ЛЕКЦІЯ 10

СИНТАКСИЧНІ ЗАСОБИ МОВИ В РІЗНОСТИЛЬОВИХ ТЕКСТАХ

1. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні.
2. Узгодження підмета з присудком.
3. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
4. Особливості вживання речень з однорідними членами.
5. Особливості вживання речень з відокремленими членами.
6. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.
7. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах.
8. Синоніміка паралельних синтаксичних конструкцій.

§ 1. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні

Речення – це граматично та інтонаційно оформлена за законами мови одиниця мовлення, яка є головним засобом формування і висловлювання думки

Для досягнення позитивного результату в межах ділового стилю треба переконати ділового партнера в необхідності прийняти рішення, сприятливе для протилежної сторони. Проблематичність цього надзавдання полягає в тому, що діловий стиль обмежений у виборі мовних засобів і не дозволяє проявів емоційності або суб'єктивності.

Так, писемна форма професійною спілкування відрізняється від розмовного, публіцистичного або художнього стилів тим, що вона базується на об'єктивності, логічній послідовності, уніфікації й доказовості, і тому будь-яке «втручання» особи у струнку композицію документа розглядається як руйнування його юридичних основ. На перший погляд, значно легше досягти позитивного результату при усній формі, бо в цьому випадку внутрішнє прагнення до об'єктивності скріплюється зовнішньою простотою й емоційністю розмовно-публіцистичних виступів. Але це тільки на перший погляд.

Насправді, складним якраз і є визначення міри суб'єктивності залежно від форми спілкування, яка повинна спиратися на єдність з аудиторією або співрозмовником для створення атмосфери неупередженості й об'єктивності.

За таких умов в усній і писемній формах професійного спілкування мовні акценти повинні бути різними. Так, у писемній формі хіба що не єдиною можливістю зробити документ «живим» і психологічно впливовим є використання обмеженої кількості способів викладу матеріалу і синтаксичних засобів службового мовного етикету, а в усній, як правило, переконливість залежить від зовнішньої і внутрішньої культури керівника чи промовця, що виявляється передусім у його вимові, лексиці й засобах мовного етикету.

Таким чином, про синтаксис речення й тексту слід говорити в межах писемної форми професійного спілкування.

Синтаксис писемної форми вимагає обов'язкового дотримання нейтральності тону ділових повідомлень, чіткої і стрункої композиції тексту, тому для нього характерні такі ознаки:

- практично повна відсутність питальних і окличних речень;
- уживання непрямої мови (пряма мова можлива лише при цитуванні певного документа);
- прямий порядок слів;
- переважання пасивних конструкцій (вони акцентують увагу не на конкретній особі, а на дії, яка впливає з попередньої ситуації: не *розробляє*, *задовольняє*, *затверджує*, а *розробляється*, *задовольняється*, *затверджується*), інфінітивів (*зобов'язати*, *затвердити*, *попередити*), дієприкметникових і дієприслівникових зворотів,
- нанизування форм родового й орудного відмінків з великою кількістю віддієслівних іменників (*забезпечення* – кого? чим?).

Таким чином, у діловому документі все робиться для того, щоб у тексті не було жодного суб'єктивно оцінного моменту, а головна увага зосереджувалася не на виконавцях чи діях, а на об'єктивних фактах, які їх супроводжують (не *Ви не виконуєте план постачання вагонів*, а *План щодо постачання вагонів не*

виконується). З іншого боку, відсутність суб'єктивності, позачасовість і лаконічність обмежують граматичні можливості мови і переконливості документа, що звужує його спрямованість на максимально позитивний результат. Цю суперечність можна вирішити маніпулюванням різними формами побудови словосполучень, речень і цілого тексту.

Так, дієприслівниковим зворотом не можна висловити значення часу, причини й умови, тому в таких випадках слід зберігати підрядні речення. Порівняйте: *Познайомившись із справою і Коли ми познайомилися зі справою...* Крім того, велика кількість зворотів робить текст занадто канцелярським, що вимагає «розрядити» його підрядними реченнями, серед яких переважають з'ясувальні, означальні, мети й умови.

Порівняйте:

Спираючись на отриману інформацію, вони змінили робочі операції, усунувши зайві непродуктивні рухи і використовуючи стандартні процедури і обладнання, прагнучи підвищити ефективність роботи... і

Спираючись на отриману інформацію, вони змінили робочі операції, щоб усунути зайві непродуктивні рухи і використовувати стандартні процедури і обладнання для підвищення ефективності роботи...

Підрядні речення в таких випадках мають чіткі правила розташування: означальні підрядні речення ставляться поряд з Іменником, до якою вони належать, з'ясувальні найчастіше стоять після присудка, а обставинні речення мети й причини розміщуються і перед головним словом, і після нього залежно від акценту автора.

Складні речення не закріплюються за певними сферами мовлення, але активніше вони використовуються у книжних стилях – науковому, офіційно-діловому та художньому.

Відзначимо кілька видів помилок у побудові складних речень. У складнопідрядних реченнях підрядна частина може займати будь-яку позицію щодо головної, порівняйте: *Який би спосіб інформування не застосовувався, інформація про ціни на товари має бути доступною і достовірною;*

Інформація про ціни на товари, який би спосіб інформування не застосовувався, має бути доступною і достовірною. Інформація про ціни на товари має бути доступною і достовірною, який би спосіб інформування не застосовувався.

При розміщенні підрядного речення всередині головного, в останньому іноді спостерігається зміщення конструкції, тобто **неузгодження окремих форм**, наприклад: *Головне, на чому наполягав доповідач, це на необхідності захисту прав споживачів; Найважливіше, на що ми повинні звертати увагу, це на підвищення якості продукції.* (Правильно: *Головне, на чому наполягав доповідач, – це необхідність захисту прав споживачів; Найважливіше, на що ми повинні звертати увагу, – це підвищення якості продукції.*)

Серйозним недоліком є **надмірне ускладнення речення підрядними**, як-от: *Зважаючи на те, що докази відповідача, що позивачка була прийнята на посаду, якої немає в штатному розписі, і що вона несумлінно виконувала обов'язки, не можуть бути взяті до уваги, оскільки це не пов'язано із звільненням позивачки з роботи, і керуючись ст. 310, 311 ЦПК України, судова колегія у цивільних справах ухвалила залишити без зміни рішення Дарницького райсуду м. Києва про поновлення Кузьмук Л. О. на роботі і виплату їй належної заробітної плати.* Подібні конструкції повинні спрощуватися шляхом скорочення, поділу на кілька речень тощо: *Докази відповідача, що позивачка була прийнята на посаду, якої немає в штатному розписі, і що вона несумлінно виконувала обов'язки, не можуть бути взяті до уваги, оскільки це не пов'язано із звільненням позивачки з роботи. Зважаючи на всі обставини і керуючись ст. 310, 311 ЦПК України, судова колегія у цивільних справах ухвалила залишити без зміни рішення Дарницького райсуду м. Києва про поновлення Кузьмук Л. О. на роботі і виплату їй належної заробітної плати.*

Помилкою вважається використання як однорідних конструкцій підрядного речення і члена речення, наприклад: *Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і чи поінформовані працівники про основну мету підприємства.* виправити речення можна двома способами: *Ви повинні*

визначити, чи є вузькі місця у виробництві і чи поінформовані працівники про основну мету підприємства; Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і поінформованість працівників про основну мету підприємства.

Правки потребують речення з послідовним підпорядкуванням однотипних підрядних частин, наприклад: *В указі роз'яснюється, що до зовнішньої реклами належить будь-яка реклама, що розміщується на окремих спеціальних конструкціях, щитах, екранах, що розташовуються просто неба, на фасадах будинків та споруд тощо.* Це речення включає 3 підрядні означальні речення, які вводяться за допомогою сполучного слова *що*. Речення звучатиме краще, якщо одне з підрядних речень замінимо дієприкметниковим зворотом, а друге – введемо за допомогою сполучного слова *який*: *В указі роз'яснюється, що до зовнішньої реклами належить будь-яка реклама, розміщена на окремих спеціальних конструкціях, щитах, екранах, які розташовуються просто неба, на фасадах будинків та споруд тощо.* Можна також використати безсполучниковий зворот між першим і другим реченням: *Указ роз'яснює: до зовнішньої реклами належить будь-яка реклама, що розміщується на окремих спеціальних конструкціях, щитах, екранах, розташованих просто неба, на фасадах будинків та споруд тощо.*

Необхідно правильно визначати місце підрядного речення, перевіряти, чи не виникає двозначності у сприйнятті фрази. Невдало побудоване, наприклад, таке речення: *Міжнародна виставка “ЕКСПО-2000” відбулася в найбільшому виставковому центрі Європи в Ганновері (Німеччина) під девізом “Людина. Природа. Техніка”, яка умовно підіб’є підсумки досягнень людства за останнє тисячоліття в галузі виробництва, наукових досліджень, інформатики.* Редагуючи таке речення, необхідно поставити підрядне речення після означуваного слова (виставка, яка підіб’є...) або поділити складне речення на два прості: *У найбільшому виставковому центрі Європи в Ганновері (Німеччина) під девізом “Людина. Природа. Техніка” відбулася Міжнародна виставка “ЕКСПО-2000”, яка умовно підбила підсумки досягнень людства за останнє тисячоліття в галузі виробництва, наукових досліджень,*

інформатики; Міжнародна виставка “ЕКСПО-2000” відбулася в найбільшому виставковому центрі Європи в Ганновері (Німеччина) під девізом “Людина. Природа. Техніка”. Вона умовно підбила підсумки досягнень людства за останнє тисячоліття в галузі виробництва, наукових досліджень, інформатики.

Підрядне речення не може виступати в ролі присудка двоскладного речення, наприклад: *Самовільне підключення до електромережі – це коли електрична енергія споживається громадянами без укладення з електропостачальником договору.*

Типовою помилкою є змішування прямої і непрямой мови. Виявляється ця помилка у тому, що підрядне речення містить елементи прямої мови (форми особових займенників і дієслів): *У своєму виступі Петренко П. С. висловив обурення діями голови профкому, що як же ви можете порушувати чергу на отримання квартир і що тепер у мене немає сумнівів у вашій непорядності.*

ПОРЯДОК СЛІВ У ПРОСТОМУ РЕЧЕННІ

В українській мові порядок слів вважається вільним, тобто не існує певного місця у реченні за тим чи іншим його членом. Вільний порядок слів значить, що кожне речення може мати різні варіанти. Існує прямий і непрямий порядок слів, або інверсія. Розглянемо два речення: *Спеціальний стаж іноді підтверджується показаннями свідків. Цей навчальний заклад завжди забезпечував високий рівень підготовки фахівців з вищою освітою.* Для них характерне таке розташування членів речення: 1) підмет стоїть перед присудком (стаж підтверджується, заклад забезпечував); 2) узгоджене означення передує означуваному слову (спеціальний стаж, цей навчальний заклад, високий рівень); 3) неузгоджене означення стоїть після означуваного слова (показання свідків, фахівців з освітою); 4) додаток стоїть після слів, від яких залежить (підтверджується показаннями, забезпечував рівень); 5) обставина часу передує присудку (іноді підтверджується, завжди забезпечував). Порядок слів у наведених реченнях є прямим.

Прямий порядок слів домінує у мові. Він вважається нейтральним і є характерним для офіційно-ділового та наукового стилів.

При інверсії основний зміст речення зберігається, але зміна порядку слів дозволяє внести додаткові змістові відтінки, підсилити виразність слів. Наприклад, у реченні *В Українському домі вітали з п'ятиріччям Академію муніципального управління* комунікативним завданням є повідомлення про те, що відбулося. При іншому порядку слів *Академію муніципального управління вітали з ювілеєм в Українському домі* підкреслюється місце, де святкувався ювілей і под.

В офіційно-діловому та науковому стилях переважає передумання підмета присудку (прямий порядок слів): *Дублікат трудової книжки заповнюється за загальними правилами*. Не виключаються у цих стилях конструкції з інверсією головних членів речення. Йдеться про такі випадки, коли при зміні розташування підмета і присудка зберігається нейтральність висловлювання. Наприклад, нормою є передумання присудка підметові у словах автора, які розривають пряму мову або стоять після неї: *“Комп'ютеризація пошти, – розповідає директор Львівської дирекції “Укрпошти” Анатолій Кидисюк, – дала можливість закласти надійну технічну базу для розширення сфери послуг”*; *“У Володимирі-Волинському працює сьогодні 1200 підприємств”*, – *інформує міський голова Петро Данилович Саганюк*.

Нормативним є передумання присудка підметові у реченнях, на початку яких стоять обставинні слова, як-от: *Значно зменшує імовірність крадіжки у квартирах встановлення автономної сигналізації*; *На території України діють норми безплатної видачі робітникам спеціального одягу*.

Що стосується узгодженого означення, то нейтральною позицією для нього є передумання означуваному слову: *Зовнішньоекономічна діяльність є важливим фактором розвитку національної економіки кожної держави*.

Прикметник ставиться після іменника, якщо необхідно виділити ознаку. Такий порядок слів використовується у художньому та публіцистичному стилях.

Постпозиція узгодженого означення щодо іменника використовується в термінах і назвах товарів при класифікації об'єктів, що входять у загальний клас. Іменник при цьому означає родове поняття, а прикметник – видову ознаку: *ромашка лікарська, модрина європейська, річкова мінога українська, підлога паркетна, ванни емальовані чавунні, щітки масажні, білизна постільна*. У цих прикладах постпозиція прикметника не має експресивно-стилістичного забарвлення, отже, вони є прикметою наукового, офіційно-ділового та публіцистичного (з позначкою “спец.”) мовлення.

Поширене означення, виражене дієприкметниковим зворотом, може стояти як у препозиції, так і в постпозиції до означуваного слова, порівняйте: *Арбітражний суд повернув позовну заяву і додані до неї документи без розгляду. Арбітражний суд повернув позовну заяву і документи, додані до неї, без розгляду*. Частіше дієприкметниковий зворот ставиться після означуваного слова. Постпозиція (позиція “після”) є єдино можливою для дуже поширених дієприкметникових зворотів, як-от: *Суми допомоги, не одержані своєчасно з вини органу соціального захисту населення, виплачуються за минулий час без обмеження будь-яким строком; Громадяни, які одержують авторські винагороди, повинні вести облік доходів і витрат, пов'язаних зі створенням того чи іншого конкретного твору або промислового зразка, відкриттям, винаходом і т. ін.*

За наявності кількох означень на першому місці ставляться означення, виражені займенниками: *Ці традиційні концерти стають справжнім святом для шанувальників музичної класики; Спосіб одержання майнового паю вибирається в кожному конкретному випадку з урахуванням побажань пайовика.*

При кількох неоднорідних означеннях, виражених якісним і відносним прикметниками, першим ставиться якісний прикметник, а другим – відносний як такий, що виражає більш суттєву чи постійну ознаку: *конкретна моральна шкода, якісний харчовий продукт, свіжий український хліб.*

Якщо іменнику передують два відносні прикметники, що є неоднорідними означеннями, то першим ставиться прикметник, що виражає більш вузьке поняття: середня заробітна плата, державна виконавча влада, добровільні протипожежні формування, колективні трудові збори, особисте підсобне господарство, пересувна дрібнороздрібна торговельна мережа.

Неузгоджене означення ставиться після означуваного слова: громадяни похилого віку, право на обслуговування, пенсія за віком, допомога на дітей.

Додаток звичайно стоїть після слова, що ним керує: доставка палива, відшкодувати працівникам, затверджено постановою.

У конструкціях з кількісними числівниками іменник розташовується після числівника: сто грамів, п'ять кілометрів, три години. **При зміні порядку слів виражається приблизність:** кілограми чотири, кілометрів п'ять, години дві-три.

Порушення правил розташування членів речення може спричинити двозначність висловлювання. Неправильно побудованим є, наприклад, таке речення: *Великий інтерес викликала лекція про наркоманію у батьків*. Можна подумати, що лектор розповідав про батьків-наркоманів. З речення *Комісія розглянула два тижні тому висунуті пропозиції* незрозуміло, що відбувалося два тижні тому – висунення пропозицій чи їх розгляд комісією. Потрібно було сказати: Два тижні тому комісія розглянула висунуті пропозиції або Комісія розглянула всі пропозиції, висунуті два тижні тому.

Порушенням норми вважається розташування поряд двох прийменників, наприклад: *Необхідно ознайомитися з доданими до заяви документами* (замість:... з документами, поданими до позовної заяви); *Квиток дійсний тільки у цьому рейсі* (замість:... на рейс, зазначений у ньому).

§ 2. Узгодження підмета з присудком

Слова і словосполучення в реченні групуються навколо підмета і присудка (або тільки підмета і тільки присудка), які становлять основу речення, його граматичний центр.

I. Узгодження присудка з підметом, вираженим числівником або кількісно-іменниковим зворотом

Кількісно-іменниковий зворот – це сполучення слова, що має кількісне значення, з іменником або займенником у формі родового відмінка. Головним компонентом у звороті можуть виступати кількісні числівники (*два проекти, сім тижнів, двісті гривень*), збірні числівники (*двоє працівників, п'ятеро екскурсантів*), дробові числівники (*півтора аркуша, дві третини присутніх*), неозначено-кількісні числівники (*кілька пропозицій, декілька зауважень, багато проблем, чимало ідей*), а також іменники із значенням визначеної або невизначеної кількості (*більшість присутніх, сотня олівців, дюжина книжок, сила грошей, решта працівників*).

При підметах, виражених числівником або кількісно-іменниковим зворотом, присудок може стояти в однині та множині.

1. Присудок уживається в однині:

1) якщо підмет, виражений числівником, позначає абстрактну цифру, наприклад: *Вісім ділиться на два і чотири*;

2) якщо підмет – складний числівник – закінчується на один: *Сорок один працівник підприємства отримав премію з нагоди професійного свята*;

3) якщо головним компонентом кількісно-іменникового звороту у ролі підмета виступає кількісний іменник (десяток, сотня, решта, сила, сила-силенна): *Решта квитків на денну виставу вмить зчезла з каси; Як колись сказав Шекспір, а слідом за ним повторила вже, може, сотня драматургів – “ніхто нічого не знає”, а путі господні несповідимі, це єдине, що точно відомо; І тепер сила вудіїв сидить по березі, а я дома* (М. Кропивницький);

4) якщо підмет позначає міру часу, ваги, простору і под.: *Минуло кілька місяців, і в газетах та журналах можна було прочитати про перші літальні машини – аероплани й відважних людей-авіаторів, що знімаються в повітря на тих машинах; Виповнилося чверть віку літературному об'єднанню “Вись”, що діє при редакції газети “Червона зірка” Новомиргородського району на Кіровоградщині (з газ.);*

5) якщо підмет, виражений іменником з компонентом пів-, наприклад: півгодини, півміста (у минулому часі присудок ставиться у формі середнього роду): *Ви зовсім забули, що тут щодня буває півсотні й більше людей; Висить, як меч, півмісяця над нами Серед зірок навмисне золотих; Півліта минуло, неначе піввіку, Ранкової сойки розначливий спів, але: Цього року навчатимуть українських учнів півмільйона вчителів (з газ.).*

2. Присудок ставиться у множині:

- якщо при підметі стоїть означення у формі множини: *Стояли всі троє примовклі й довго дивилися у той бік; Зрештою, при моїх заняттях та захопленнях ці три місяці промайнули як один день...; Сиділи на балконі й відпочивали – всі четверо; Оті шість класів, що при матері ще закінчив, були його очною освітою; Кращі п'ять робіт були відзначені преміями.*

3. У багатьох випадках при підметах – кількісно-іменникових зворотах можливе використання присудка в однині і в множині: *Більшість дворової челяді подалася геть — на вільний хліб, до землі або й до міста; Переважна більшість оперних співаків у Галичині на переломі XIX і XX століть вийшли із школи Висоцького.*

Розглянемо основні правила вживання таких конструкцій:

1) при кількісно-іменникових зворотах, другий компонент яких називає істот, множина присудка вказує на активну або роздільну дію, однина – на пасивну або спільну дію: *Знову кілька осіб відійшло; Я лікувався в санаторії, де одночасно лікувалося п'ять тисяч робітників; До студентських лав вступають 2,5 тисячі осіб; Багато їхніх студентів роз'їдуться цього літа на розкопки хто в Крим, хто до Кам'яної Могили на річці Молочній ...; Поранені все прибували. Більшість із них, як і Духнович, добиралися сюди самотуж ... (О. Гончар);*

2) якщо другий компонент у кількісно-іменниковому звороті називає неістот, форма однини вказує на загальну сукупність предметів, форма множини – на окремі предмети: *Вже надійшло півтори тисячі заявок на цю машину; Триста воєнних прапорів, колись буйних і гордих, – принишло на*

землі; Багато пізніших спогадів стерлись у моїй пам'яті; Кілька автомашин з курсантами на околиці роз'їхалися в різні боки (М. Олійник).

3) при позначенні приблизної кількості літературною нормою допускається варіантність форм, але частіше використовується форма однини: У хорі брало участь близько сорока чоловік; З півдесятка сусідів товпилися біля Карпа, давали йому останні поради і настанови (Г. Тютюнник).

II. Узгодження присудка з однорідними підметами

1. При однорідних членах речення присудок може стояти як у множині, так і в однині. Вибір форми присудка залежить від форми зв'язку підметів, від розташування присудка (після чи до однорідних підметів) та ін.

2. Якщо однорідні члени речення вжито без сполучників або з єднальними сполучниками **і, та**, присудок може стояти як у множині, так і в однині.

- При прямому порядку слів (присудок стоїть після підмета) присудок частіше вживається у множині: *І мати, і донька разом побілили, стали прислухатись і миттю схопились* (І. Котляревський).

- При значеннєвій близькості підметів постпозитивний присудок може стояти в однині: *Порядок і термін отримання майнового паю визначається у Положенні про паювання майна; Періодичність і рівень деталізації управлінської інформації залежить від внутрішньої організації банку.*

- При непрямому порядку слів (присудок передує підметові) звичайно вживається форма однини: *Коло півночі обгорнула їх така сонливість і втома, що похід треба було зупинити* (Б. Лепкий). **Форма однини можлива навіть, якщо один із підметів має форму множини:** *Пролітають мотоциклети, автомашини.., то там, то там зривається пісня, веселі вигуки та крики на озері, до запаморочення пахне біла акація...* (О. Вишня); *Для проведення державних кваліфікаційних іспитів у навчальному закладі створюється державна кваліфікаційна комісія або кілька державних кваліфікаційних комісій залежно від кількості професій, спеціальностей, за якими проводиться підготовка фахівців.*

Множина присудка, вжитого перед однорідними підметами, підкреслює множинність предметів і роздільність дії суб'єктів: *На засідання комісії запрошуються працівник, який атестується, та його безпосередній керівник; Увечері в Національній філармонії ювілярів привітали лауреат Шевченківської премії 1974 року Павло Загребельний та прем'єр-міністр Віктор Ющенко.*

Зазначені вимоги не є категоричними: присудок перед однорідними членами речення і після них може виступати і в однині, і в множині, пор.: *Правдиво казали: убогу хатину сміх і пісня ніколи не кидали. Дикий крик і свист тривожив вечірню тишу.*

3. Якщо однорідні підмети з'єднуються протиставним сполучником не ... а, не тільки...а й, не стільки... скільки, присудок ставиться в однині: *Не дикі гуси, а дике збіговисько ворогів налетіло з чужого краю, скривавило воду в тихім Дунаї і на всій тихій землі; Мене не кохання гризе, а непевність, розрада;*

4. Якщо однорідні члени речення з'єднані розділовими сполучниками (або, чи), узгодження присудка може бути різним.

- Форма однини присудка використовується у тих випадках, якщо присудки належать до однакового граматичного роду: *Такі оплески навряд чи чув Маяковський або там Пантелеймон Романов у Києві; Стримана насмішка чи усмішка вийшла з куточків, дійшла до половини очей.*

- Якщо підмети є іменниками різного роду, то присудок ставиться у формі множини: *Брехня чи бажання когось розіграти ніколи не прикрашали ні молодість, ні старість; ...Деінде забовваніють куц глоду або груша-дичка, мовби хто причаївся, і знову неозорий простір.*

5. При однорідних підметах, вжитих із єднальним сполучником ні...ні присудок може мати форму однини і множини: *Вже років зо два він пише кандидатську дисертацію, але коли її закінчить – того не знає ні професор Перетяцько, ні сам Віктор Платонович; Ні старий гетьманський мід, ні угорське вино не смакувало так, як та чиста вода); Якби він наперед передбачив те, про що й гадки не мали ні він, ні лікарі на консиліумі.*

§ 3. Сполучуваність слів. Складні випадки керування

Особливий резонанс у практиці професійного спілкування має дотримання таких основних вимог літературної мовної норми:

По-перше, слід пам'ятати про варіативність закінчень в іменниках чоловічого роду другої відміни однини в родовому й давальному відмінках.

У родовому відмінку це варіанти **-а (-я)** і **-у (-ю)**. Закінченнями **-а** оформлюються, як правило, іменники зі значенням конкретності (предмети, на які можна показати, які мають точний вимір, а також точкові географічні об'єкти): *чоловіка, дуба, метра, грама, гектара, понеділка, місяця листопада, атома, мільйона, ступеня, м'якого знака, відмінка, ромба, Києва, хутора*. Закінчення **-у** мають іменники зі значенням абстрактності, узагальненості (предмети, на які не можна показати, які не мають точного виміру, *пора листопаду, колоквиуму, трибуналу, вальсу, футболу, менеджменту, прибутку, міськвиконкому, вокзалу, університету, алфавіту, Дону, регіону, океану* (крім географічних назв або узагальнених об'єктів з наголосом на закінченнях типу *Дніпра, Дінця, Дністра, Іртиша, моста* (й *мосту*) *плота* (й *плоту*), *вівса, ліска, ставка, ярка, гопака, козака, ривка, стрибка, стусана*).

У давальному відмінку це варіанти **-у** і **-ові (-єві)**. Варіант **-ові** вживається на позначення фізичної або юридичної особи для уникнення двозначності в давальному й родовому відмінках (правильно *директорові* (кому ?) *заводу* (чого ?), а не *директору заводу*) і досягнення милозвучності (краще *Тарасові Шевченку*, ніж *Тарасу Шевченку*). Проте у власних назвах на **-ів, -їв, -ов, -єв, -єв, -ин, -ін, -їн** можливим є закінчення **-у** (*Києву, Гришину, Іллічу*).

По-друге, специфіка української вимови (відсутність редукції) приводить до того, що, порівняно з російською мовою, наголос не впливає на характер закінчень. Порівняйте: рос. *товарищем, плечом* – укр. *товаришем, плечем*.

По-третє, на позначення осіб за статусом, місцем роботи або проживання в діловому мовленні вживаються аналітичні форми: не *заводчани, сільчани, поштарі*, а *працівники заводу, пошти, мешканці села*.

По-четверте, у діловій мові однина іменників може вживатися на позначення множини, якщо нема одиниці виміру або предмети не можна перерахувати: *Урожай вишні здано на консервний завод (але шість тонн вишень, надіслано партію дитячих костюмів).* При цьому в ділових документах іменники, що означають речовину, можуть набувати форм множини, наприклад: *На цьому складі можна придбати мінеральні води, технічні мастила.*

По-п'яте, складноскорочення типу *завкафедри, завідділу виконкому* (тобто керування якимось напрямком діяльності) пишуться разом із закінченням родового відмінка, а слово *завідуючий* – окремо з подальшою формою іменника в орудному відмінку *завідуючий фермою, завідуючий відділом магазину* (тобто завідування конкретними предметами, товаром, знаряддям).

По-шосте, у ділових паперах для назв осіб за професією, посадою або званням вживаються іменники головного роду (як правило, чоловічого): *завідувач Васильєва.* При цьому дієслово узгоджується з прізвищем людини, а не з посадою: *лаборант Іванова повідомила.*

По-сьоме, в українській мові характер закінчень принципово впливає на розрізнення родового й давального відмінків іменників, тому їх в жодному випадку не можна плутати: *одержано листа від Коряки С.Ф. (Р. в), надіслано лист Коряці С.Ф. (Д. в).* Як бачимо, у давальному відмінку закінчення *-і* зумовлює чергування звуків [г, к, х] із [з, ц, с].

По-восьме, при звертанні у кличному відмінку вживаються закінчення відповідних іменників:

– I відміна однини (чоловічі і жіночі імена): *Микола, Ганна – Миколо, Ганно* (тверда група), *Ілля, Соломія, Мотря, Наталя – Ілле, Соломіє, Мотре, Наталю* (м'яка група);

– II відміна однини (чоловічі імена): *Олег, Антін, Дмитро – Олегу, Антоне, Дмитре* (тверда група), *Сергій, Ігор, Терень – Сергію, Ігорю, Тереню* (м'яка група), *Тиміш – Тимоше* (мішана група);

– III відміна однини (жіночі імена): *Любов, Нінель – Любове, Нінеле;*

– ім'я по батькові: Олександр Анатолійович (Олегович, Геннадійович) – Олександр Анатолійовичу (Олеговичу, Геннадійовичу;), Марія Василівна (Андріївна, Іллівна) – Маріє Василівно (Андріївно, Іллівно).

Громіздким і непереконливим стає текст при зловживанні віддієслівними іменниками (*Вивчення стану справ з метою поліпшення виробничого процесу. Краще для поліпшення...*, або *Щоб поліпшити виробничий процес необхідно*). Ось чому іменники бажано «розщеплювати» на допоміжне дієслово і віддієслівний іменник, що робить дію більш широкою й узагальненою: *давати вказівки, вести пошук, дати доручення, встановити порядок, провести операцію, надати допомогу* тощо. Розщеплений присудок здатний передавати точні термінологічні значення і створювати колорит ділового тексту. Крім того, багатослівний розщеплений присудок зосереджує увагу читача на інформації і фіксує її в пам'яті одержувача.

Типові помилки в синтаксисі писемної форми виникають найчастіше при перенесенні синтаксичних особливостей російської мови на українську, а також при невмінні реалізувати основні вимоги до мови документів на практиці, що знижує переконливість тексту. Ось деякі з них:

1. Змішування в межах одного речення інфінітивних і номінативних конструкцій:

Зобов'язання банку:

- **відкрити** *Клієнтові розрахунковий рахунок за умови подання ним усіх документів, передбачених законодавчими актами України;*

- **здійснення** *за дорученням Клієнта розрахункових та касових операцій у національній валюті України (треба **Здійснювати** за дорученням Клієнта розрахункові та касові операції).*

2. Прямий переклад дієприкметникових зворотів теперішнього часу, які в українській мові мають перекладатися як підрядні речення: *Основні електротехнічні пристрої за своїм призначенням поділяються на генеруючі і використовуючі електричну енергію.* Треба: *Основні електротехнічні пристрої за своїм призначенням поділяються на ті, які генерують і які*

використовують електричну енергію.

3. Зловживання дієприслівниковими зворотами на початку абзацу або тексту, що ускладнює текст документа: *Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1996 року № 1029 «Про вдосконалення порядку здавання в оренду житлових приміщень», наказую...* Краще: **Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України...** і далі за текстом.

4. Використання спільною додатка при дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами (опанування – методами, але вдосконалення – методів).*

5. Заміна слів, відмінків або підміна прийменників під впливом російської мови у стійких словосполученнях (*для душі, для відома* замість *до душі, до відома*). Для правильного вживання відмінків слід пам'ятати:

*багата на що?, але славиться чим?,
властивий кому?, але характерний для кого?,
дорівнювати чому?, але рівнятися на що?,
завідувач чого?, але завідуючий чим?,
загроза чого, чому?, але погроза чим, кому?
опанувати що?, але оволодівати чим?,
оснований на чому?, але заснований ким?,
сповнений чого?, але наповнений чим?,
торкатися чого?, але доторкатися до чого?*

6. Вибір прийменника або форм керування під впливом російської мови, наприклад: *підготувиться к чому – підготуватися до чого; случилось по вине – трапилось через провину, соответственно приказу – відповідно до наказу тощо.*

7. Об'єднання в межах одного тексту тавтологічних словосполучень, родових і видових понять, тобто не розуміння суті однорідності. Так, у реченні *Було закуплено нову апаратуру, прилади і пристрої* значення виділених слів збігаються; у реченні *Посіяно зернових – 300 га, бобових – 50 га, ячменю – 35 га* поєднані родові й видові поняття (треба *Посіяно зернових – 300 га, у тому*

числі ячменю – 35 га, бобових – 50 га).

§ 4. Особливості вживання речень з однорідними членами

Однорідними називаються члени речення, що виконують однакову синтаксичну функцію і характеризують спільний для них член речення. Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення. При використанні однорідних членів речення треба враховувати їх значеннєву співвіднесеність. Однорідними членами речення **не можуть** бути слова, які виражають **родові та видові поняття**, як у реченні: *На другому поверсі універсаму можна придбати найрізноманітніші парфумерні вироби, освітлювальні прилади, господарські товари, іграшки, засоби для догляду за шкірою, шампунь, зубну пасту тощо. Поняття парфумерні вироби включає поняття шампунь, зубна паста, засоби догляду за шкірою, тому об'єднання їх в один ряд є неправильним.* Тобто однорідні члени речення мають позначати однорідність, а не простий перелік.

Як однорідні члени речення **не можуть** використовуватися слова, які виражають **перехресні або різнопланові поняття**, як-от: *Наш інститут і його професорсько-викладацький склад досягли значних успіхів у роботі (Викладацький склад є частиною інституту); Бібліотека поповнилася 2 новими працівниками, комп'ютером, численними довідниками, енциклопедіями, підручниками (Люди стоять в одному ряду з предметами).*

Необхідно враховувати не лише логічні зв'язки однорідних членів, а й їхню лексико-граматичну сполучуваність з іншими словами у реченні. Порухення лексичної сполучуваності однорідних членів знаходимо у такому реченні: *У разі проведення адміністративного огляду у зв'язку зі скоєнням адміністративного правопорушення про це складається протокол або запис до протоколу про порушення.* Помилка полягає у тому, що один із однорідних членів речення (*протокол*) може сполучатися із словом *складається*, тоді як запис не складається, а вноситься до протоколу. Отже, правильним буде таке речення: *У разі проведення адміністративного огляду у зв'язку зі скоєнням*

адміністративного правопорушення щодо цього складається протокол або вноситься запис до протоколу про порушення.

Помилки у вживанні однорідних членів речення можуть бути пов'язані з **порушенням норм керування**. Не можна вживати один додаток, який стосується кількох однорідних членів речення, якщо вони вимагають різного відмінка залежного слова. Розглянемо три речення: 1) *Рада акціонерного товариства контролює і регулює діяльність правління*; 2) *Одним із обов'язків головного бухгалтера є нарахування і виплата винагород працівникам підприємства*; 3) *Ми цінуємо і пишаємося нашими ветеранами*. Перші два речення є правильними, оскільки однорідні члени речення в них мають однаковий характер керування (контролювати і регулювати що?, нарахування і виплата чого?). Порушення лексико-граматичної сполучуваності відзначається у третьому прикладі. Помилка виникла внаслідок того, що при двох однорідних членах речення, які вимагають різного відмінка керованого слова (цінуємо кого?, пишаємося ким?) стоїть один додаток. Різний характер керування обов'язково повинен бути врахований при побудові цієї конструкції. виправити речення можна за допомогою займенника, що замінює слово ветерани: *Ми цінуємо наших ветеранів і пишаємося ними*.

Однорідні члени речення можуть уживатися з узагальнюючими словами. Значення узагальнюючих слів має включати значення всіх слів, що є однорідними членами речення: *Хімічній чистці не підлягають такі вироби: хутряні речі кустарної вичинки, старі речі, пошкоджені міллю, килими кустарного виробництва та ін.* Порушується ця вимога у такому реченні: *Нова аптека пропонує широкий вибір лікарських засобів, як-от: пігулки, настоянки, бальзами, мазі, гелі, грілки, гірчичники, медичні довідники тощо.*

Однорідні члени речення вживаються у тій самій формі, що й узагальнююче слово, наприклад: *Трудова угода повинна містити такі реквізити: дату і місце складання, зміст угоди, юридичні адреси сторін, печатку підприємства.* Узагальнююче слово *реквізити* стоїть у З.в., таку ж форму мають й усі однорідні члени речення.

Наведемо **основні правила вживання прийменників та сполучників при однорідних членах речення.**

1. Однакові прийменники можуть повторюватися або не повторюватися перед кожним однорідним членом речення, наприклад:

Конфлікт розглядатиметься у примирній комісії або у трудовому арбітражі; За рік до закінчення навчання замовники подають вузу – виконавцю державного замовлення інформацію про перелік місць працевлаштування та про умови, які будуть створені випускникам; Венецію Гете назвав мрією, що зіткана з води, землі і повітря; Конфіскація майна може бути застосована виключно за рішенням суду у випадках, обсязі та порядку, встановлених законом.

2. Прийменники не упускаються:

а) якщо однорідні члени речення вимагають різних прийменників: *Закон “Про рекламу” містить спеціальні правила для реклами на транспорті та в кінотеатрах; Ця стаття передбачає покарання за порушення тиші на вулицях, площах, у парках, гуртожитках, житлових будинках та інших громадських місцях; Існує ряд робіт, передусім з підвищеною небезпекою: в електроустановках, на висоті, в колодязях, де правилами передбачене обов’язкове призначення відповідальних за безпечне виконання робіт;*

б) при однорідних членах речення, пов’язаних повторюваними (**і – і, ні – ні, то – то, або – або, чи – чи**) або парними (**не тільки – але й, не стільки – скільки, як – так і**) сполучниками: *Спасибі тобі, щирий мій друже, і за папір, і за лист твій, ще кращий паперу; У Законі “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” простежується орієнтація не тільки на соціальну функцію трудового права, а й на функцію виробничу; Складалося враження, що плете він свої кошики не стільки для ярмарку, скільки для власної втіхи;*

в) при однорідних членах речення, значно поширених залежними словами: *Моральна шкода може проявлятися у приниженні честі, гідності або ділової репутації, у порушенні нормальних життєвих зв’язків через*

неможливість продовження активного громадського життя, у моральних переживаннях у зв'язку з ушкодженням здоров'я, порушенням права власності тощо; Директор розповів про роботу всіх, без винятку, підрозділів підприємства у третьому кварталі цього року і про перспективи розвитку на наступний рік.

3. Частина парних сполучників (**не тільки... але (а) й, не лише...а й, не стільки... скільки**) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: *Людину можна образити не тільки словом, але й дією. Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва.* Це правило порушується у таких реченнях: *Директор не лише піклується про виробництво, а й про людей, що працюють на підприємстві. Директор піклується не лише про виробництво, а й виявляє увагу до людей, що працюють на підприємстві.* Однорідними членами у першому реченні є додатки виробництво і людей, у другому – присудки піклується, виявляє увагу, отже частини сполучника мають стояти безпосередньо перед цими словами: **ПРАВИЛЬНО:** *Директор піклується не лише про виробництво, а й про людей, що працюють на підприємстві. Директор не лише піклується про виробництво, а й виявляє увагу до людей, що працюють на підприємстві.*

§ 5. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах

Писемна літературна мова відрізняється точнішим слововживанням, більшою кількістю абстрактної та термінологічної лексики, широким використанням складних конструкцій, відокремлених зворотів, вставних речень.

В усній формі літературної мови часто поєднуються різностильові елементи (книжно-писемні звороти, просторічні слова, діалектизми, жаргонізми тощо). Для усної мови типовим є вживання простих синтаксичних конструкцій. Синтаксичними особливостями розмовного стилю є вживання неповних речень, слів-речень, звертань, вставних слів, зворотний порядок слів.

§ 6. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами

Дієприслівники і дієприслівникові звороти переважно виділяються комами.

При використанні дієслівних форм у практиці професійного спілкування слід орієнтуватися на загальноприйняті правила й традиції, щоб уникнути найтиповіших помилок, а саме:

1. У діловій мові найпоширенішою є форма теперішнього часу в першій чи третій особі множини, яка має значення позачасовості. Недоконаний вид передається складеними формами – «розщепленими присудками» (не здійснюватимуться, а будуть здійснюватися), а доконаний утворюється за рахунок префіксації (завізувати, запроектувати). Це дозволяє ліквідувати у професійному спілкуванні суб'єктивність і створити атмосферу абсолютної об'єктивності.

2. До специфіки ділового стилю належить також уживання інфінітива й безособових форм у значенні наказового способу дієслова: **Відрядити** слюсарів до електроцеху, **Забороняється** тощо.

3. В українській мові немає пасивних дієприкметників теперішнього часу. Російські активні дієприкметники теперішнього часу на **-ущ-** (**-ющ-**), **-ащ-** (**-ящ**), особливо утворені від дієслів з афіксом **-ся**, при перекладі українською мовою замінюються підрядними реченнями (порівняйте: рос. *движущаяся колонна* – укр.: *колона, що рухається*, рос. *проживающий по адресу* – укр. *що, мешкає за адресою*), а активні дієприкметники минулого часу утворюються за допомогою суфікса **-л-** (пор.: рос. *почерневший* – укр. *почорнілий*).

§ 7. Синоніміка паралельних синтаксичних конструкцій

Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів. Великий вибір варіантів надає мовцям синтаксис. Необхідно навчитися правильно вибирати ті конструкції, які забезпечують найточніше висловлення певної думки і якнайкраще відповідають конкретній ситуації мовлення.

Основними видами синтаксичних синонімів є такі:

а) двоскладні речення з дієприкметниковим присудком і односкладні речення з формою на *-то, -но* у ролі головного члена речення: *Виставка розгорнута в краєзнавчому музеї / Виставку розгорнуто в краєзнавчому музеї; Стороннім вхід заборонений / Стороннім вхід заборонено; Нарада була проведена на високому рівні / Нараду було проведено на високому рівні;*

б) дієприслівникові звороти і підрядні речення, наприклад: *Купуючи харчові продукти, обов'язково перевіряйте дату виготовлення / Коли ви купуєте харчові продукти, обов'язково перевіряйте дату виготовлення; Читаючи протокол допиту, свідок повинен простежити, щоб його відповіді були записані якомога точніше / Коли свідок читає протокол, він повинен простежити, щоб його відповіді були записані якомога точніше;*

в) підрядне речення і дієприкметниковий зворот: *Акти оформлюються комісією, що її створює керівник підприємства / Акти оформлюються комісією, створеною керівником підприємства.*

г) підрядні речення і члени речення, наприклад обставини: *Незважаючи на погану роботу транспорту у нашому місті, наші співробітники ніколи не спізнюються на роботу / Хоча транспорт працює погано, наші співробітники ніколи не спізнюються на роботу;*

г) обставини і дієприслівникові звороти: *Після закінчення роботи колектив повинен подати Замовнику звіт про використання матеріально-технічних ресурсів / Закінчивши роботу, колектив повинен подати Замовнику звіт про використання матеріально-технічних ресурсів;*

В офіційно-діловому мовленні перевага віддається обставинам, оскільки вони мають більш книжний характер порівняно з підрядними реченнями і дієприслівниковими зворотами.

Паралельними засобами вираження думки є безособові, пасивні та особові конструкції. В особових конструкціях підкреслюється активність суб'єкта дії, в безособових і пасивних конструкціях увага зосереджується на дії.

Пасивні й безособові конструкції надають висловленню офіційного характеру, вони активно використовуються в ділових паперах.

Часто в безособових конструкціях, що вживаються в офіційно-діловому стилі, суб'єкт дії взагалі відсутній, як-от: *Орендареві передаються запаси сировини, матеріалів, незавершене виробництво і готова продукція; Договір може бути змінено за угодою сторін.* Такі конструкції не мають паралельних особових конструкцій. Та ж сама думка може бути висловлена за допомогою простих і складних речень. Ті й інші речення можуть використовуватись у будь-якому стилі мовлення, але з різною частотністю. Прості речення переважають у розмовно-побутовому мовленні. Складні речення активніше вживаються у науковому та офіційно-діловому мовленні.

Найчастіше зазначені стилі використовують складнопідрядні речення, за допомогою яких виражаються найрізноманітніші причинно-наслідкові чи часові відношення.

Наявність синонімічних засобів дозволяє уникнути однотипності конструкцій, а отже допомагає нам урізноманітнити мовлення.

СИНОНІМІЯ ПРИЙМЕННИКОВИХ КОНСТРУКЦІЙ

I. Прийменники, що передають відношення мети

Відношення мети виражають прийменники **для, з метою, на предмет, задля, заради, ради, в ім'я**. Нейтральний прийменник **для** є домінантою цього синонімічного ряду, він уживається в усіх стилях мовлення. Прийменник **з метою** має відтінок книжності і використовується в офіційно-діловому та науковому стилях. Для офіційно-ділового мовлення характерний прийменник **на предмет**. Прийменники **задля, ради, заради, в ім'я, в інтересах** реалізують відтінок присвяти, що обов'язково має враховуватися при їх використанні.

Із словом заходи на позначення мети вживаються прийменники **щодо, до, для**. Найширше використовуються конструкції з прийменниками **щодо, до: заходи щодо зміцнення дисципліни, заходи до поліпшення умов праці.**

Сполучення іменника *заходи* з прийменником *по* (*заходи по вихованню, заходи по охороні*) не відповідає літературній нормі.

До взаємозамінних належать такі конструкції: *берегти на всякий випадок – берегти про всякий випадок, йти по гриби – йти за грибами, склянка для сметани – склянка на сметану*.

II. Прийменники, що виражають причинові відношення

Прийменник **завдяки** містить вказівку на причину, яка сприяє здійсненню чогось, прийменник **через** (і його досить часто вживаний ненормативний російський мовний із-за) вказує на причину, що заважає здійсненню чогось. Отже, слід говорити: *виконав завдання завдяки твоїй допомозі, зробив помилку через неувважність*.

Для позначення причинових відношень з обмеженим колом іменників уживаються прийменники **від, з**: *кричати від (з) болю, плакати з (від) радості, підскочити від (з) несподіванки* тощо.

III. Прийменники, що виражають часові відношення

Паралельно вживаються конструкції: *на ту пору – в ту пору, за всіх часів – в усі часи, за давніх часів – у давні часи, під час війни – за часів війни, через два дні – за два дні*.

Стилістично розрізняються конструкції: *з дня народження – від дня народження, з дня заснування – від дня заснування*. Перші з наведених конструкцій породжені впливом (інтерференцією) російської мови, а тому їх вживання в науковому та офіційно-діловому стилях не допускається. Як нейтральна і розмовна розрізняються конструкції: *після вечері – по вечері*.

IV. Прийменники, що виражають просторові відношення

Синонімічними зв'язками об'єднуються такі прийменники цієї групи: **біля – близько – коло – поряд (з) – поруч (з), край – кінець, обіч – обабіч – збоку – побіч (розм.) – обік (розм.), напроти – навпроти – проти – супроти – насупроти (розм.), серед – посеред**.

Нормативними є конструкції: *їхати до міста, йти до школи, завітати до музею, мешкати на вулиці Франка, будинок по вулиці Василенка, надсилати на адресу, мешкати за адресою, серед яких, серед села, навпроти будинку.*

V. Прийменники, що передають відношення відповідності

Синонімічний ряд утворюють прийменники: **відповідно до, згідно з, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі**. Всі наведені прийменники характерні для офіційно-ділового мовлення. Прийменникової сполуки **у відповідності до** в українській мові немає, вона є калькою російського прийменника в соответствии с

VI. Прийменники, що передають допустові відношення

Розрізняються сферою вживання синоніми **незважаючи на і попри**. Прийменник *попри* використовується тільки у розмовному і художньому стилях. Його стилістично нейтральний синонім не має функціональних обмежень. Не відповідає сучасним нормам української мови вживання у ролі прийменника словосполучення **не дивлячись на** (результат калькування російського прийменника несмотря на).

Слово (не) дивлячись (на) функціонує в сучасній українській мові лише як дієприслівник: *Учень відповідав, не дивлячись на дошку.*

VII. Прийменники, що передають об'єктні відношення

Синоніми **стосовно, стосовно до, щодо** мають тотожні значення.

В усному мовленні, публіцистиці, художніх творах переважно вживається прийменник *щодо*. Прийменникам *стосовно, стосовно до*, що вирізняються відтінком книжності, надається перевага у науковому й офіційно-діловому мовленні.

ПРИЙМЕНИКОВІ КОНСТРУКЦІЇ РОСІЙСЬКОЇ МОВИ ТА ЇХ УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ

1. Найчастіше трапляються помилки у перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники. При перекладі деяких російських

словосполучень українською мовою прийменник випускається. Наведемо російські конструкції з прийменником по та їх українські відповідники:

Позначення шляху руху або місця, де відбувається дія: бегать по стадиону – бігати по стадіону, идти по тропинке – йти стежкою, подниматься по лестнице – підніматися сходами, гулять по городу – гуляти по місту.

Позначення напрямку: идти по ветру – йти за вітром, плыть по течению – пливати за течією, по почте – за адресою, по дороге – дорогою.

Позначення способу називання: называть по фамилии – називати за прізвищем, называть по имени и отчеству – називати на ім'я і по батькові.

Позначення причини: отпуск по болезни – відпустка через хворобу, по ошибке – через помилку, по недоразумению – через (з) непорозуміння, по случаю – з нагоди, по вашей вине – з вашої вини, по семейным обстоятельствам – через родинні обставини, по счастливой случайности – завдяки щасливому випадкові.

Позначення часу: по выходным дням – у вихідні дні (вихідними днями), по праздникам – у (на) свята (святами), по вечерам – вечорами, по целым дням – цілими днями (цілі дні).

Позначення мети, призначення: вызвать по делам службы – викликати у службових справах, комиссия по составлению резолюции – комісія для складання резолюції, ателье по обслуживанию фотолюбителей – ательє для обслуговування фотолюбителів, мероприятия по улучшению быта – заходи щодо (до, для) поліпшення побуту.

Позначення кількості: по чайной ложке – по чайній ложці, по 5 литров – по 5 літрів. *Позначення понять, що окреслюють певне коло знань, галузь науки, діяльності, спеціальності тощо:* агент по снабжению – агент з постачання, инспектор по технике безопасности – інспектор з техніки безпеки, специалист по микробиологии – фахівець з (у галузі) мікробіології, чемпион по теннису – чемпіон з тенісу, работать по технической части – працювати в галузі техніки, дежурный по этажу – черговий по поверху, приказ по армии – наказ по армії,

заняття по психології – заняття з психології, екзамен по фонетике – екзамен з фонетики.

Позначення якості, властивості, відношення: важный по значению – важливий за значенням, добрый по натуре – добрий за вдачею, (доброї вдачі) – большой по об'єму, великий за обсягом – старший по возрасту, старший за віком – (старшого віку), необычный по вкусу – незвичайний на смак, по единой форме – за єдиною формою, по состоянию на 1 января – за станом на 1 січня.

Позначення часових відношень: по прибытии поезда – після прибуття поїзда, по получении телеграммы – після одержання телеграми, по истечении срока – після закінчення строку.

Позначення засобу зв'язку: послать по почте – послати по пошті (поштою), сообщить по телефону – повідомити по телефону, (телефоном).

Позначення об'єкта туги, суму, співчуття: скучать по детям – скучати за дітьми, тоска по дому – туга за домівкою, грустить по мужу – сумувати за чоловіком. *Позначення відповідності:* по инициативе – з ініціативи, по приказу – за наказом (згідно з наказом), по поручению – за дорученням, по заказу – на замовлення, по состоянию здоровья – за станом здоров'я.

2. Труднощі виникають при перекладі конструкцій і з іншими прийменниковими конструкціями. Запам'ятайте такі російсько-українські відповідники:

Вимоги до мови документів

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, зрозумілий та послідовний стиль письма, а саме:

Доцільно вживати *прямий порядок* слів у реченнях:

- а) коли підмет передує присудкові;
- б) коли означення стоїть перед означуваним словом;
- в) коли додаток стоїть після керуючого слова;
- г) коли вставні слова стоять на початку речення.

Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.

Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.

Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їхні українські відповідники.

Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури:

а) складноскорочені слова (*профком* – профспілковий комітет, *військкомат* – військовий комісаріат та ін.);

б) ініціальні скорочення (*НРУ* – Народний Рух України, *неп* – нова економічна політика та ін.);

в) скорочення слів (*м.* – місто, *ім.* – імені, *обл.* – область, *проф.* – професор).

9. Уникати неблагозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

10. Уникати вживання скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць виміру; знаків %, №, \$, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях, схемах.

11. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів. Підкреслюючи наступність визначення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення (*у першу чергу, насамперед, спочатку; одночасно, водночас; потім, після, далі* та ін.).

12. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

13. Уживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту (*з метою надання допомоги, у зв'язку з погіршенням стану, згідно з рішенням комісії*).

ЛЕКЦІЯ 12

КУЛЬТУРА УСНОГО ПРИВАТНОГО МОВЛЕННЯ

1. Мова і мовлення. Вимоги до культури мовлення.
2. Етикет і спілкування. Мовленнєвий етикет, його особливості.
3. Форми мовленнєвого етикету: уміння говорити і слухати, звертання, вітання, побажання, прощання, знайомство, анонімне спілкування, ТИ - ВИ – Я – МИ, подяка, запрошення, прохання, згода, підтвердження, відмова, заперечення, вибачення, комплімент, співчуття.

§ 1. Мова і мовлення. Вимоги до культури мовлення

Мова як ідеальна система і засіб спілкування. Мовлення як матеріальне явище, результат і процес спілкування та практичне значення знань про специфіку мови і мовлення.

Уперше розрізнення понять «мова» й «мовлення» відбулося тільки на початку ХХ століття завдяки відомим лінгвістам – швейцарцю Фердинанду де Соссюру і росіянину Льву Щербі. Проте й зараз у повсякденному спілкуванні ці терміни вживаються як синоніми, хоча без з'ясування різниці між ними неможливо усвідомити систему будь-якої мови (морфології і синтаксису або методики викладання іноземних мов). Зрештою, це призводить до поверхового уявлення про граматику як науку, що вивчає правила написання слів (можна подумати, що без писемної форми мовлення граматики не існувало!), а вивчення мови зводиться до запам'ятовування багатьох визначень і винятків, які практично не сприяють логічному і правильному спілкуванню ані в усній, ані в писемній формах. Помилки стають постійним явищем, мова перетворюється в невизначену абстракцію, а мовлення у збіднілий і психологічно напружений процес із запізнілою реакцією на ситуацію або відсутністю цієї реакції взагалі.

Справа у тому, що мова й мовлення – поняття близькі, але не тотожні.

Мова – це ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, моделей речень тощо), **яка існує поза часом і простором**. Це певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу, незалежно від їх віку, статі, тембру голосу або місця проживання.

Коли з'являється необхідність, цей код приводиться в дію і матеріалізується в окремому акті говоріння, тобто в мовленні.

Таким чином, якщо мова – це тільки засіб спілкування, то **мовлення** – сам процес і результат спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових рамках, матеріалізуючись у звуках, інтонації, жестах і міміці (останнє характерне для глухонімих) або буквах і розділових знаках (чи в інших технічних засобах). Мову ми можемо відчуті тільки через мовлення, бо мовлення – це мова в дії. Мова однакова для всіх членів певного мовного колективу, а мовлення завжди індивідуальне. Воно реалізується в безлічі варіантів і ситуацій.

Розрізнення таких базових понять, як «мова» й «мовлення», дозволяє повному подивитися на практику мовної підготовки. Так, в узвичаєній традиції підмет і присудок (категорії синтаксису) ототожнюються з іменником і дієсловом (категоріями морфології), які відповідають на питання *хто?*, *що?* або *що робити?*, *що зробити?*. При такому підході в реченні *Боротися – значить жити* відсутній підмет, а в реченні *Заходи до річниці Перемоги на завершени* – відсутній присудок. Незрозумілим здається і написання слів разом чи окремо в реченнях типу *Ми працювали вночі (коли?)* або *Вночі, темній і туманній, ішли батальйони (коли?, у чому?)*.

Насправді слід пам'ятати про те, що синтаксис не цікавить визначення частин мови. Він вивчає не окремі слова, а словосполучення й речення, орієнтуючись на їх значення при спілкуванні (одиниці мовлення). Для синтаксису головні члени речення не можуть відповідати на питання, бо вони не залежать один від одного або від інших членів речення і виражають основне значення: підмет – це головне, про що йдеться мова (тема речення), а присудок – те головне, що ми дізналися про підмет (ідея речення). Ось чому поза

контекстом слова в наведених вище прикладах можуть бути об'єднаними в одну частину мови (*боротися, жити* – дієслова; *заходи, на завершенні* – іменники), розрізняючись принципово як одиниці мовлення (*боротися; заходи* – підмети, а *жити; на завершенні* – присудки) і, навпаки, бути різними у формальній площині мови (*коли? вночі* – прислівник, *у чому? в ночі* – іменник з прийменником), але мати одне значення в синтаксисі (обставини часу).

Отже, правильне мовлення, якщо воно оточує людину ще з дитинства, формує і глибину мовних знань, але, з іншого боку, недбале ставлення до вивчення мовної системи (фонетики, граматики, лексики) зрештою призводить до помилок в усній і писемній формах спілкування. При цьому неабиякого значення набувають питання про походження і функціонування мови взагалі й української національної мови зокрема, а також про специфіку різних форм мовлення в конкретних сферах людського спілкування.

У термінологічному плані поняття «культура мови» і «культура мовлення» ототожнюються. **Культурою мовлення** називається розділ мовознавчої науки, який вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед суспільством. **Культура** мовлення. У широкому значенні вислів «культура мовлення» пов'язують з любов'ю, прив'язаністю до рідної мови, почуттям поваги до державної мови та її багатовікової традиції, з турботою про її повноцінне функціонування, а також з діяльністю суспільства та індивідуума, спрямованою на якнайкраще пізнання, збагачення, вдосконалення та розвиток мови. Це також почуття відповідальності за свої мовленнєві дії. У вузькому розумінні зміст поняття мовної культури охоплює: 1) ступінь ознайомлення суспільства з мовними нормами, вміння свідомо використовувати нормативні форми й вислови, критично ставитися до порушення норм, здатність висловлювати думку ясно, стисло, зрозуміло; 2) діяльність, яка має на меті піднесення рівня знань про мову, їх пропаганду і закріплення мовних норм; 3) лексико-фразеологічну, граматичну, орфоепічну та орфографічну нормативність, тобто уживання слів, їх форм, звуків, звукових комплексів, синтаксичних конструкцій відповідно до усталених норм, а також усунення

мовних помилок, невиправданих запозичень, невдалих неологізмів, чужорідних елементів, вульгаризмів та ін.; 4) естетику мови, тобто здатність відчувати її красу, вишуканість, культурологічну довершеність. Важливими складниками мовної культури є: а) комунікативна правильність мови, тобто здатність формулювати думку лаконічно, чітко, однозначно; б) граматична правильність, тобто відповідність мовної форми до загальноприйнятих норм; в) естетика вислову, тобто вироблене чуття краси мови.

Культура мови – це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм. За словником лінгвістичних термінів, культура мови – це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні. Якщо норма існує на рівні «правильно-неправильно», то культура мови – на рівні «краще, точніше, доречніше». Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки, загальної культури людини.

Отже, досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає її культуру мовлення.

Предметом культури мови як галузі лінгвістичного знання є сукупність і система комунікативних якостей мови, до яких належать правильність, точність, логічність, чистота, виразність, багатство, доречність. Розглянемо ці якості докладніше.

Правильність мовлення – це дотримання літературних норм, які сприймаються мовцями як «ідеал» чи прийнятий зразок. Правильність вважається основною комунікативною якістю мови. І в усній, і в писемній мові обов'язковим є дотримання лексичних, граматичних і стилістичних норм. Для усного висловлювання актуальним є дотримання орфоепічних норм.

Точність – це відповідність мовленнєвих засобів мовленнєвій ситуації (змістові, меті, мовленнєвому рівню адресата і т. ін. мовленнєвого акту). Можна назвати кілька умов, які забезпечують точність мовлення. Це: 1) знання

предмета мовлення; 2) знання мови, її системи, можливостей, володіння стилістичними ресурсами; 3) уміння узгодити знання предмета зі знанням мовної системи в конкретному акті комунікації.

Зазначимо також лінгвістичні засоби, що сприяють точності мовлення. По-перше, це правильне слововживання, вміння вибрати найбільш точний мовний варіант, зокрема потрібне слово із синонімічного ряду. По-друге, це чітке розмежування значень багатозначного слова. Точне слововживання передбачає також розмежування паронімів, тобто слів із близьким звучанням, але різним значенням, а також слів-омонімів, у тому числі міжмовних.

Вимоги до точності мовлення зростають за умови відсутності безпосереднього контакту з адресатом мовлення, а також при спілкуванні з великою аудиторією. Точність мовлення є важливою умовою результативності наукового й офіційно-ділового спілкування.

Логічність як якість мовлення тісно пов'язана із точністю, яка є попередньою умовою логічності. Логічним називається мовлення, яке забезпечує змістові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Якщо точність мовлення пов'язана з лексичним рівнем, то логічність мовлення виявляється на синтаксичному рівні.

Основними умовами логічності є: 1) несуперечливість поєднання слів; 2) правильний порядок слів; 3) правильний зв'язок окремих висловлювань у тексті; 4) позначення переходів від однієї думки до іншої та ін.

Чистота мовлення – це вживання елементів, які відповідають літературній мові. У чистому мовленні не використовуються діалектизми, варваризми, просторічні слова, жаргонізми, будь-які вульгарні та лайливі слова. До елементів, що засмічують мовлення, належать також так звані слова-паразити (ну, значить, ось, так би мовити, власне кажучи, взагалі, розумієш). Порушує чистоту мовлення надмірне вживання запозичених слів. Яскравим прикладом засміченого мовлення є суржик.

Виразність мовлення – це такі особливості його структури, які підтримують увагу та інтерес слухачів або читачів. Інтонація, логічний наголос,

милозвучність створюють виразність на фонетичному рівні. Лексичними засобами виразності є емоційно забарвлені слова і вирази, епітети, метафори, порівняння тощо. Емоційний вплив підсилюють фразеологізми, прислів'я, приказки, крилаті вислови. Виразності сприяють і синтаксичні засоби, наприклад, повтори, антитеза (протиставлення) та ін.

Виразність мови забезпечують: 1) самостійність мислення мовця; 2) небайдужість, інтерес автора до написаного і сказаного, а також до адресата висловлювання; 3) добре знання мови та її виражальних засобів; 4) знання особливостей функціональних стилів; 5) систематичне тренування мовних навичок, вироблення мовного чуття; 6) наявність у мові виражальних засобів.

Багатство мовлення – це використання мовцями великої кількості мовних одиниць – слів, словосполучень, речень. Існує прямий зв'язок між поняттями багатства і різноманітності мовлення, адже чим різноманітніше мовлення, тим воно багатше. Джерелами багатства мови можуть бути будь-які мовні елементи. Насамперед прийнято говорити про лексичне багатство мовлення, яке виявляється у тому, що мовець здатний уникати повторення слів, користуватися синонімічними ресурсами. Для ясного і чіткого вираження думок дуже важливо мати достатній запас слів.

§ 2. Етикет і спілкування. Мовленнєвий етикет, його особливості

Етикет – 1) Зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб, а також у дипломатичних колах.
2) Переносно – правила поведінки.

Під мовним етикетом розуміють розроблені суспільством правила поведінки, систему стійких мовних засобів спілкування, зовнішній вияв відносин між людьми та культури особистості.

В офіційно-діловому спілкуванні не можна недооцінювати роль службового мовного етикету, який надає можливість навіть у «сухому» діловому стилі вживати словесні форми ввічливості, прийняті в суспільстві
(Дякуємо Вам за своєчасну відповідь. Увесь колектив нашого заводу схвально

зустрів Вашу пропозицію тощо), і торкатися національних уподобань громадськості.

МОВНИЙ ЕТИКЕТ В УСНОМУ СПІЛКУВАННІ

Ділові контакти «переживають», як правило, етап знайомства або встановлення контакту і припинення або продовження спільної діяльності чи контактування в неофіційній сфері. При цьому головним є етап знайомства, бо від форми представлення і конструкції мовного етикету часто залежить, чи будуть подальші ділові контакти між новими партнерами.

Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування.

Всі засоби спілкування, вираження своєї думки та установа контакту зі співрозмовником або аудиторією поділяються на *вербальні* (мовні) та *невербальні* (жести, міміка, пантоміміка, зовнішність). **Вербальними засобами**, як уже зазначалося, є мова та мовлення. Вербальне спілкування завжди супроводжується невербальним. У багатьох випадках останнє може мати значно більше змістове навантаження, ніж перше.

Невербальне спілкування — це не лише жести, міміка, пантоміміка, а й просторово-часова характеристика організації спілкування. Трьома універсальними (невербальними) величинами усного спілкування є *погляд*, *усмішка* та *відстань*. Людина, яка дивиться у вічі співрозмовникові, викликає довіру, а щирість у погляді свідчить про позитивне ставлення. На доброзичливий тон і взаємоповагу будь-яку розмову, навіть складну, налаштує усмішка. Перш ніж говорити, усміхніться. Це настроїть навіть важку розмову на доброзичливий тон і взаємоповагу. **Посмішка** повинна не тільки відповідати ситуації, але й визначати її. Навіть мовчазної посмішки іноді стає достаньо, щоб пом'якшити неприємну ситуацію або зняти роздратування партнера. Проте вона має бути не постійною маскою, а відповідати ситуації і природному настрою.

Важливе значення для встановлення контакту й утримання уваги аудиторії поряд з усмішкою має зоровий контакт. Варто дивитися слухачам безпосередньо в очі, бо це викликає довіру, і використовувати кліше типу *Ви розумієте..., Ви також помітили, що..., Як Ви знаєте...* Такі «хитрощі» привертають увагу співрозмовників до теми і перетворюють монолог на діалогічну форму, нехай і уявну.

Погляд – це найсильніший компонент розмови. Уміння «витримувати погляд» – ознака сильної, рішучої особистості. Зустрічаючись, люди обов'язково дивляться одне одному в очі, що є «пробою на довіру». Щирість у цьому погляді означає доброзичливе ставлення, але якщо партнер затримує його на очах співрозмовника, то робить це з метою пригнітити людину. Якщо ж співрозмовник затримує погляд, супроводжуючи це кивком голови, це означає згоду і довіру, а коли відводить очі у паузі – він не все ще сказав і просить не перебивати.

Надсимволічною при розмові є також **відстань**, яка залежить від типу бесіди – інтимної, особистої, соціальної чи офіційної. Відстань між співрозмовниками служить також регулятором і визначає соціальний статус, стать і навіть місцевість, де вони мешкають. У слов'ян, наприклад, відстань під час ділової розмови менша, ніж у американців, англійців чи австралійців, де соціальна дистанція збігається з особистою. **Відстань**, на якій знаходяться співрозмовники, буває чотирьох видів: інтимна (до 0,5 м), особиста (0,5–1,2 м), соціальна (1,2–3,7 м) та офіційна (3,7 м і більше). Вона стає регулятором стосунків і при будь-якому спілкуванні правильний її вибір (залежно від національності та культури мовців) істотно впливає на його результат.

Результати психологічних досліджень свідчать, що майже 40 % інформації передаються жестами та мімікою. **Жестикуляція** охоплює всі жести рук («мова рук»), а також деякі інші дії, що мають певне змістове навантаження. До **міміки** належать усі зміни обличчя людини, маються на увазі не тільки риси обличчя, контакт та спрямування погляду, а й психосоматичні процеси (почервоніння, тремтіння вуст).

Дійовими компонентами ділової розмови є *жести*, які виражають емоції і бувають надзвичайно промовистими. Проте частота жестикуляції залежить від культури людини. Досвідчені лектори радять:

- жести повинні бути мимовільними й використовуватися лише при необхідності;
- жестикуляція повинна бути різноманітною, але не безперервною;
- жести мають відповідати своєму призначенню і не відставати від слова.

Невербальна комунікація супроводжується словами, які вимовляються з певною інтонацією. Голос, тон, уся сукупність виразових засобів мають свідчити про істинність думок і почуттів промовця. Ось чому треба постійно тренувати свій голос, частіше читати вголос те, що написали, і виконувати правила, які радять досвідчені оратори:

- пристосовуйте голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;
- частіше робіть паузи: на початку промови – щоб зібратися з думками і настроїти аудиторію на слухання, в середині промови й у процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки, в середині речення – для організації слухачів і зосередження їхньої уваги;
- старанно вимовляйте звуки й слова, зробіть так, щоб вас не тільки чули, а й почули;
- не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності, і не говоріть надто тихо – це справляє враження невпевненості;
- підвищуйте голос, коли ставите запитання, і зменшуйте його тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Таким чином, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, адже невербальні сигнали справляють вплив утричі сильніший, ніж слова. Щоправда, які б правила ви не виконували, ніщо не може замінити власного відчуття міри, яке б підказувало вам, що в кожний конкретний момент можна, а чого не слід говорити й робити. Йдеться про *тактовність*, тобто вміння знайти правильну лінію поведінки з кожною людиною незалежно від її душевного стану. З цього погляду навряд чи

можна заздалегідь відтренувати жести, міміку, інтонацію і підібрати стоцентні словесні формули. Адже всі невербальні засоби визначаються не лише виголошеною думкою, а й тією ситуацією, у якій ця думка висловлюється, настроєм оратора, контактом з аудиторією. Усе це навряд чи можна передбачити й відповідним чином підготувати. Міміка й жести – це, як правило, інтуїтивне вираження думки. Ось чому важливим є проникнення в тему, що й стане підставою для певних жестів, міміки, пауз та інтонації.

§ 3. Форми мовленнєвого етикету: уміння говорити і слухати, звертання, вітання, побажання, прощання, знайомство, анонімне спілкування, ТИ - ВИ – Я – МИ, подяка, запрошення, прохання, згода, підтвердження, відмова, заперечення, вибачення, комплімент, співчуття

Етика усного професійного спілкування

Кожний зі схарактеризованих вище видів усного професійного мовлення передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти своє негативне ставлення.

Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають певні етикетні знаки. Вони й становлять тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку:

– привітання (*Добрий день! Доброго ранку! Добрий вечір! Вітаю Вас! Мої щирі вітання! Радий вас привітати!*); Вибір **привітальної фрази** залежить від часу зустрічі.

– прощання; Для **прощання** теж залежно від часу потрібно дібрати вислови: *До побачення! Бувайте здорові! Прощайте! На все добре! Усього найкращого! Щасливої дороги! До зустрічі! До завтра! До наступної зустрічі! Добраніч! На добраніч!*

– подяки; **Подяку** краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом: *Дякую! Спасибі, Ви дуже люб'язні!), Сердечно (Щиро) Вам дякую! Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Дуже вдячний за Вашу турботу!*;

– прохання (*Будь ласка! Будьте ласкаві! Коли Ваша ласка! Прошу Вас! Чи не могли б Ви... Якщо можете... Якщо Вам не важко...*)

– вибачення (*Вибачте! Прошу вибачення! Прошу вибачити! Мені дуже шкода, вибачте! Перепрошую! Даруйте мені!*); Такі вислови вживаються у напівофіційному й неофіційному спілкуванні: *пробач(те), я дуже жалкую, прийміть мої вибачення, приношу свої вибачення, я не можу не вибачитися перед вами. Зверніть увагу!* В українській мові вживання слова *вибачаюся* ненормативне, оскільки поєднання цього кореня і постфікса означає, що мовець адресує вибачення за образу, завдану самому собі.

– відмови (*На жаль, не можу..., Мені дуже шкода, але..., З радістю допоміг би, проте..., Мені незручно відмовляти, однак...*) тощо.

Кожне тематичне об'єднання є частиною досить розгалуженої системи засобів вираження мовного етикету. Вибір тієї чи іншої одиниці формул увічливості залежить від ситуації спілкування, професії, соціального статусу, статі, освіти, віку учасників спілкування. За умови вмілого володіння та врахування цих складників мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Отже, мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром; узгоджується зі структурою наукового тексту; вибір етикетної форми залежить від віку, характеру, взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

Для українського мовного етикету характерні своєрідні пестливі форми звертань; характерна пошанна множина («*Просили батько, просили мати...*» – з мови весільних обрядів), клична форма (*батьку, мамо, брате, друже*).

Під час знайомства прийнято використовувати такі формули мовного етикету: *Будьмо знайомі! Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися! Мені конче треба з Вами познайомитися/Ви не проти, щоб ми познайомилися? Чому б нам*

не познайомитися? Дозвольте відрекомендуватися:... Після цих формул використовують вислови самоназивання: *Моє ім'я...*, *Моє прізвище...*, *Мене звати...*, *Я –*

Знайомство через посередника відбувається з використанням таких зворотів: *Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам...*, *Дозвольте познайомити Вас...*, *Познайомтеся, це...*, *Познайомтеся, будь ласка, це...*, *Знайомтеся, будь ласка. Це мій.»*.

Особа, якій відрекомендовують, може висловити свої враження такими фразами: *Я вже чув про Вас. Дуже приємно! Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися! Я радий знайомству з Вами!*

Декілька правил рекомендації:

- старшій (вищій за статусом) особі представляють особу, яка обіймає нижчу посаду (наприклад, ректорові університету представляють декана факультету);
- чоловіка представляють жінці;
- колегу представляють клієнтові, відвідувачеві;
- представляючи людей один одному, за можливості слід додавати невелику та коректну інформацію про кожного.

Ось чому при безпосередньому знайомстві і знайомстві через посередника слід пам'ятати низку обов'язкових правил.

1. Якщо це безпосереднє знайомство, то для початку розмови достатньо вступних фраз типу *Я хотів би з вами познайомитися; Мені хотілося б з вами познайомитися; Дозвольте з вами познайомитися; Дозвольте відрекомендуватися* і при формулюванні мети встановлення ділового контакту – відомостей про посаду, звання, фах та ін. Знайомство через посередника має більш офіційний характер, що зобов'язує нових знайомих вітатися один з одним, навіть якщо вони й не підтримуватимуть знайомства. Той, хто знайомить, повинен, крім імені, по батькові й прізвища, назвати й посаду, звання співбесідника. Лише після цього розмову розпочинає той з них, хто старший віком чи за службовим становищем. При цьому в офіційній

обстановці, на роботі, зразу ж можна переходити до викладу справи, а в неофіційній, у товаристві, треба спочатку шукати спільні інтереси, щоб підтримати розмову. У будь-якому разі треба поводитися зі всіма по-дружньому, уважно слухати, цікавитися сказаним і поступово «вивчати» нового знайомого, щоб швидше пристосуватися до його характеру, мови й поведінки.

2. І посередники, і майбутні ділові партнери повинні чітко й ясно називати прізвища, імена та по батькові в називному відмінку. При цьому не слід соромитися перепитати ім'я, якщо ви його не почули або погано розібрали. Це краще, ніж намагатися обминути звертання на ім'я.

Якщо посередник у знайомстві каже: *Познайомтеся, у вас є багато спільного, і ви швидко знайдете про що поговорити*, то рівноправні партнери називають себе, кажуть «*дуже приємно*», потискують один одному руки – і знайомство відбулося.

Коли ж при знайомстві підкреслюється перевага одного з партнерів у майбутній справі («*Вікторе Федоровичу! Дозвольте відрекомендувати Вам цього молодого слухача магістратури...*»), то промовити слова «*дуже радий*» і першим подати руку повинен той, кому цього «молодого слухача» рекомендують.

3. Обмінюватися візитними картками слід вибірково, обережно і мати лише одну мету: інформативність для підкреслення наміру про бажаний довгостроковий діловий або дружній контакт. Роздавати їх на всі боки – свідчення непродуманості подальшого розвитку подій або підкреслення своєї значущості. При небажаному знайомстві це взагалі неприпустима річ, але відмовлятися від нього – прояв крайньої невихованості, тому в цій ситуації треба ввічливо триматися і після знайомства не розпочинати розмову. Простягнену руку треба потиснути обов'язково (не прийняти простягнутої руки – образа). Якщо цього не можна зробити (рука болить, брудна або зайнята), треба вибачитися й пояснити причину, чому цього не можна зробити.

4. Обмінюватися потиском рук прийнято в чотирьох випадках: при знайомстві, переходячи на «ти», при поздоровленні і висловленні співчуття.

подавати руку треба рішуче, але невимушене, бо млявий потиск – неприємний, подані пальці замість руки – образа, трясти руку або довго її тримати – прояв невихованості. Жінка повинна простягнути руку для знайомства першою, причому вона може подавати її і в рукавичці. Чоловіки ж, вітаючись із жінкою, рукавичку повинні скидати обов'язково. Між собою чоловіки повинні підкреслювати рівноправність: або обидві простягнуті руки в рукавичках, або без них.

Характер першого потиску руки – це свідчення або майбутнього продовження й закріплення знайомства, або його припинення. Тут, як і при встановленні контакту, важливими стають не тільки слова *Пробачте! Скажіть, будь ласка*, але й усе, що супроводжує цю процедуру: усмішка, рух рукою, вираз обличчя або очей, голос, нахил голови. Крім того, залежно від ситуації треба використовувати різні типи звертань на ім'я, якщо люди одного віку або давно знайомі, на ім'я та по батькові – коли люди різного віку або в дещо офіційній ситуації, на прізвище при звертанні до значно молодших за віком (наприклад, учителя до учнів, студентів), на прізвище з обов'язковим додаванням слів *пане, добродію, колего, товаришу*.

В українській мові звертання набуває форму кличного відмінка, наприклад, *Іване Олександровичу, Анатолію Михайловичу!* Вибираючи тип звертання, треба користуватися відтінками інтонації від офіційних до теплих, майже дружніх.

Якщо розмова двох відбувається в присутності третього, цю людину не можна «обзивати» *він* чи *вона*. Її треба називати не абстрактно, а на ім'я та по батькові, використовуючи прізвище й посаду, звання тощо. Про зовсім не знайому людину, присутню при розмові, можна сказати *наш співрозмовник*.

При *особистому діловому спілкуванні*, яке завжди краще й ефективніше від телефонної розмови, слід дотримуватися таких рекомендацій:

- учіться слухати у відповідальній розмові і в тих випадках, коли не дуже обізнані з питанням;
- будьте ввічливими, лаконічними, ясними і точними;

- вибирайте ситуацію, місце, час і обставини, в яких відбудеться важлива для вас ділова розмова;

- для визначення позиції партнера ставте запитання;

- не говоріть надто багато про себе, свій стан здоров'я, про родину, не нарікайте на свої неприємності – це мало кого цікавить;

- не чекайте на якісь особливі події, щоб похвалити людину навіть за невеликі успіхи в роботі;

- не критикуйте підлеглого зразу після провини, відкладіть розмову на деякий час;

- починайте розмову не з критики, а з похвали за ту роботу, яку ваш співрозмовник виконує добре;

- навчіться критикувати співробітників по-дружньому, віч-на-віч, пояснивши, що ви теж колись робили схожі помилки;

- не поспішайте з першою поглядом на людину складати про неї остаточну думку: вистукайте співрозмовника зацікавлено, доброзичливо й уважно, а головне – без упередження й до кінця;

- не переривайте розмови запитаннями, якщо розповідь вас здивувала. Примусьте себе зосередитися, навіть якщо розмова неприємна або складна для розуміння.

У ролі стверджувальних слів-речень Мовного етикету виступають слова **так, авжеж, аякже, атож, отож-бо, еге, еге ж, та вже ж, добре, гаразд, вірно, звичайно, ще б пак, та вже ж та ін.**

Запитання виражаються звичайно питальними словами-реченнями **невже, хіба, справді, як, що, що ж, тобто**. Вони передають як запитання, так і певні емоції – сумнів, подив тощо: – Не віриш? – Та ну? (М. Коцюбинський). У ролі питальних слів-речень можуть виступати також стверджувальні та заперечні слова, вимовлені з питальною інтонацією. Вони, як правило, адресуються співрозмовникові, щоб одержати пряму відповідь на поставлене запитання: – От і добре.

Спонукальні слова-речення містять наказ, заклик, прохання зробити щось, припинити якусь дію, допомогти і водночас виражають реакцію мовця на певну ситуацію. Виражаються вони переважно вигуками **годі, геть, гайда, стоп, ура, алло, караул, гвалт, досить, доволі, ша, тс-с-с, зась, гей, агов, ну** тощо. У мовленні слова-речення, як правило, набувають різної експресії: Геть! Геть! Не давайте йому слова (О. Довженко). – Послухаймо, – кажу, – то й почуємо... Ходім ближче. – Постривайте! (Марко Вовчок).

Емоційно-оцінні слова-речення містять позитивну або негативну реакцію мовця на побачене чи почуте. У ролі таких слів-речень вживаються здебільшого вигуки **ого, ох, ах, ех, хм, овва, ам, он як, отакої, тож-то й ба, от тобі й маєш, хай йому** та ін. У живому мовленні вони передають різні відтінки почуттів — захоплення, подив, обурення, досаду, докір, гнів, погрозу, сумнів, вагання, нерішучість, недовіру, невдоволення, насмішку, іронію, зловтіху, страх, біль тощо. У ролі емоційно-оцінних слів-речень можуть виступати також іменники в називному відмінку: Прокляття! Жінко, не мУч мене! Кажи: нам грозить щось? (І. Франко). Яка краса!

Заперечних слів-речень є небагато — ні, навпаки, неправда, навряд.

Вони можуть означати:

а) пряме заперечення на поставлене запитання: – Та ні... (М. Кропивницький).

б) незгоду з пропозицією чи міркуваннями співрозмовника, як наприклад у класиків слова: Та це справжнє пекло! Ні, це ще не пекло, але це гірше, ніж пекло, це остання станція перед пеклом (І. Кочерга). Неправда. Я не міг цього сказати. Я хотів сказати щось інше (О. Довженко);

в) підсилення мовцем власної заперечної думки так виражаються письменниками: Ні, краще ніколи не роздивляйтесь, з чого зроблене те, що нам до вподоби (М. Коцюбинський). Ні, ні, цього не може бути! (В. Сосюра).

Заперечення, незгода можуть виражатися фразеологічними зворотами з протиставним значенням чи у переносному сенсі: **а) загальнозаперечні** – заперечення стосується всього висловлювання: Правди зрадою ніколи не

здолати (Р. Братунь); б) **частковозаперечні**: теж мені велике цабе – невелике цабе, птиця високого польоту – птиця невисокого польоту, з легким серцем погодився б – з нелегким серцем, ви стоїте на неправильній дорозі, схилію голову лише у випадку – не схилію голови; через антонімічні компоненти: натягати віжки – попускати віжки, зажити доброї слави – зажити поганої слави, з іншого тіста – з одного тіста, цей світ – той світ, плисти за течією – плисти проти течії.

ЛЕКЦІЯ 13

КУЛЬТУРА УСНОГО ПРИВАТНОГО МОВЛЕННЯ

1. Культура спілкування і службовий етикет.
2. Конфлікт та його вирішення: полеміка, суперечка, переконування, спростування.
3. Нарада як форма ділового спілкування.
4. Культура телефонного діалогу.
5. Візитна картка як форма ділового спілкування.

§ 1. Культура спілкування і службовий етикет

Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією; воно значно емоційніше й експресивніше, ніж писемне.

У межах усного мовлення розрізняють два типи:

1. Розмовно–літературне мовлення, тобто усне літературне мовлення;
2. Розмовно–фамільярне мовлення – мовлення, яке містить позанормативні елементи (жаргонізми, діалектизми тощо).

Усне професійне мовлення належить до першого типу. Це розмовно–літературне мовлення людей у процесі виконання ними службових обов'язків.

Усне професійне спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками.

Усне професійне мовлення можна поділити на такі види:

залежно від способу сприймання інформації:

- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне, за допомогою комп'ютера);

залежно від кількості учасників:

- діалогічне (бесіда з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова, лекція);
- полілогічне (дискусія);

- залежно від форми і ситуації спілкування:
- міжперсональне (нарада, колоквіум тощо);
- публічне (виступ на зборах, конференції тощо).

Міжперсональне професійне мовлення – це засіб повсякденного спілкування двох або кількох людей під час виконання ними службових обов’язків.

Міжперсональне професійне спілкування найчастіше відбувається в таких ситуаціях:

- ділова нарада (інформаційна, директивна (інструктивна), оперативна (селекторна, телефонна, комп’ютерна), дискусійна, виробнича);
- ділова телефонна розмова;
- спілкування між співробітниками в колективі;
- спілкування керівника з підлеглим;
- приймання відвідувачів;
- ділова бесіда, переговори;
- анонімне спілкування (спілкування типу водій – пасажир, продавець – покупець, лікар – хворий тощо);
- прес–конференція;
- допит;
- іспит.

Кінцевий позитивний результат, успіх спілкування в професійній сфері залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від уміння їх сформулювати й викласти.

Усне професійне мовлення – і міжперсональне, і публічне – повинно відповідати певним вимогам, найголовнішими серед яких є, окрім названих – чіткості, логічності, відповідного використання і різноманітності мовних засобів, ще й такі:

- 1) самотність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, у побудові висловлювань;

- 2) переконливість мовлення;
- 3) милозвучність мовлення;
- 4) виразність дикції;
- 5) відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з одного боку, і ситуацією мовлення – з другого.

Усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від виду ділового спілкування.

Якщо це приватне спілкування, де кількість співрозмовників чітко спрогнозована і визначена (наради, прийом відвідувачів, ділові контакти, службові телефонні розмови), то діловий стиль може наближатися до розмовного, і зовсім інша справа, якщо це публічне мовлення, яке несе навантаження публіцистики. У доповіді, промові, лекції, бесіді або дискусії прагнення до «діалогічності», нехай і уявної, має бути домінантою як підготовчої роботи до виступу, так і під час самого виступу.

Особливості усного ділового спілкування

У випадку суто індивідуалізованого приватного спілкування використання певних мовних засобів, зокрема лексичних і синтаксичних, є органічною частиною складного й багатогранного процесу управління.

Якщо під культурою управління розуміти сукупність вимог до процесу управління й до особистих якостей людей, які його здійснюють, то мова є найголовнішим посередником між зовнішньою його стороною (естетика робочого місця, принциповість, оперативність, діловитість) і внутрішньою культурою керівника (доброзичливість, вміння дорожити своїм і чужим часом, відкритість до потреб і турбот підлеглих). Високий ступінь ситуативності при проведенні нарад, прийомі відвідувачів, ділових контактах і службовій телефонній розмові примушує їх учасників «відкривати» реальні можливості власної вихованості й ознайомленості зі структурами службовою

мовного етикету.

Прийом відвідувачів – один із видів приватного ділового спілкування, при якому треба швидко оцінювати ситуацію, психологічні особливості відвідувача (як правило, незнайомого) і намагатися створити атмосферу відвертості, неупередженості, доброзичливості для отримання повної інформації і правильного прийняття рішення. Це не означає, що до прийому відвідувачів не треба готуватися. Ознайомлення із попереднім списком відвідувачів (виділення категорій за їх соціальним статусом і проблемами, які б вони хотіли підняти) дозволить установити найбільш вмотивовані параметри черги й оволодіти ситуацією, підбираючи адекватні мовні засоби. Проте існують і загальноприйняті правила, які можуть змінюватися лише в обмежених параметрах залежно від особистості відвідувача. Ці правила стосуються як етикету взагалі, так і мовною етикету. Щодо організації прийому, то тут слід пам'ятати про такі послідовні елементи цього процесу:

- уся увага прийому, переключення усіх телефонів на секретаря;
- ввічливий початок і закінчення зустрічі при будь-якому результаті або враженні від спілкування;
- уміння слухати й вислуховувати;
- коректне спілкування;
- детальне ознайомлення зі справою;
- вирішення справи або планування шляхів її розв'язання.

Неабияку роль у дотриманні таких вимог відводиться мові спілкування – від тону до підбору лексики й граматичних конструкцій. Тон має бути спокійним, ненапруженим, але голос протягом бесіди змінюватися з помітним зниженням до кінця фрази. Неабиякого значення набувають паузи з пошуком потрібного слова, які інформують про здатність керівника до вислуховування, підкреслюють сказане і створюють атмосферу вдумливої бесіди, довірливої і приязної розмови зі спрямованістю на вирішення проблеми.

Щоб спілкування було зрозумілим і психологічно відкритим для співбесідника, його краще вести мовою, якою розмовляє присутній. При цьому

неприпустимі вживання професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів, зневажливий тон розмови, образлива іронія, негативні експресивні оцінки тощо. Справляє позитивне враження користування багатствами нейтральної, загальнолітературної лексики, фразеологізмами, афоризмами, літературними цитатами, формулами ввічливості різних типів.

Бесіда проводиться звичайно з обмеженою кількістю учасників і охоплює невелику кількість питань. Головне завдання бесіди – викликати присутніх на розмову. Для цього треба стисло, дохідливо й просто визначити тему і коло питань для обговорення, а потім через запитання, на які спочатку відповідає сам ініціатор бесіди, втягувати в розмову присутніх.

Найважливішими є перша фраза, погляд, настрій керівника, від яких залежатиме хід зустрічі й бесіди. Тому варто починати її стримано, але доброзичливо, підсилюючи темп і розкутість залежно від ступеня відкритості аудиторії.

Відмінність ділової бесіди полягає у тому, що вона спрямована на заздалегідь спланований результат і висновки щодо вирішення певних виробничих завдань, проблем, питань на основі аналізу отриманої інформації. При цьому ефект зворотного зв'язку дозволяє керівникові швидко реагувати на висловлювання співбесідників і приймати найбільш оптимальні рішення. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має цілу низку переваг перед іншими видами усного й писемного спілкування:

1. Вона не вимагає ухвалення остаточного рішення, тому керівник не скутий путами офіційності, а підлеглі відчувають себе рівними і тому висловлюються вільно, а отже, більш об'єктивно.

2. Бесіда розширює компетентність керівника за рахунок критичних оцінок, пропозицій і думок її учасників, розширює коло обізнаних зі спільною справою і підкреслює відчуття особистої значущості в обговоренні та при вирішенні питань.

3. Вона забезпечує швидкість реагування на висловлені думки за допомогою пояснень, поправок і можливість диференційованого підходу до

предмета обговорення, оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми.

До специфічних, але найбільш поширених бесід належать кадрові й дисциплінарні.

Кадровими є співбесіди при прийомі на роботу чи звільненні. Їх ефективність підвищується при вмінні керівника точно охарактеризувати коло проблем, з якими майбутній підлеглий матиме справу, і сформулювати основні вимоги до посади. Головне при цьому створити відверту конструктивну атмосферу спілкування. У ситуації, коли керівник поводить себе нетактовно, перебиває співрозмовника, висміює його аргумент або грубо реагує на протилежну точку зору, об'єктивність фактів та інформації зменшується й, отже, ефективність бесіди стає проблематичною.

Дисциплінарні бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони пов'язані з фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленням від установлених норм або правил у діяльності організації чи підприємства. Головне завдання таких бесід – майбутня робота працівника, який чимось завинив, тому не потрібно проводити їх без належної підготовки й попереднього прийняття рішень. Бесіда про дисципліну – не вистава, а довірча розмова, при якій працівник повинен зрозуміти «орґвисновки», погодити програму його подальших дій і термін її реалізації. Іноді бесіда приводить до висновку, що для працівника необхідно зробити індивідуальні винятки з правил, про що обов'язково слід проінформувати інших.

Перед проведенням бесіди керівник має занотувати план, у якому повинен відповісти на такі запитання:

- яка причина бесіди, які конкретні завдання треба вирішувати у зв'язку з поставленою метою і темою;
- які контраргументи може висунути співбесідник і що потрібно зробити, щоб досягти поставленої мети;
- які варіанти вирішення проблеми можна запропонувати у ситуаціях згоди, відмови або заперечення;

- на кого з партнерів чи підлеглих можна покластися у вирішенні проблеми і які переваги чи, навпаки, негативні моменти це може викликати.

Вимоги до публічного ділового спілкування набувають сьогодні особливого значення, реалізуючись у таких злободенних формах, як прес-конференція, круглий стіл, диспут, мітинг тощо.

Так, наприклад, на *прес-конференції* (зустрічі керівників, офіційних осіб із представниками засобів масової інформації для інформування громадськості щодо актуальної діяльності партійних органів, державних установ, навчальних закладів, підприємств, фірм тощо) основним елементом є доповідь. Саме професійно підготовлена доповідь програмує подальші запитання і зумовлює відповіді на них, полегшуючи роботу доповідача, референтів і головуючого.

На круглому столі (рівноправному обговоренні серед запрошених заздалегідь обумовленого ініціатором проведення круглого столу кола питань з метою прояснення позицій учасників) головним елементом є підготовлений виступ; у диспуті – непідготовлений виступ з елементами бесіди, на мітингу – промова і т. ін. Але при будь-яких формах публічного мовлення важливо дотримуватися вимог до невербальних засобів спілкування.

§ 2. Конфлікт та його вирішення: полеміка, суперечка, переконання, спростування

Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблено основні постулати безконфліктного спілкування, яке є частиною сучасної корпоративної культури:

- постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);
- новизна інформації у викладі поглядів на проблему;
- уникання зайвої деталізації;
- постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);

- постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки для обох співрозмовників);
- обізнаність із минулим;
- прогнозування майбутнього;
- істинність у словах і діях, словах і реаліях.

Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування та норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.

Дискусія – це обговорення будь-якого спірною питання. В основному дискусії проводяться серед науковців, але у наш час їх актуальність зростає і серед широких мас населення.

У науковій дискусії дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами, терміни обов'язково пояснювати і стежити за тим, щоб обговорення не відхилялось від головної проблематики.

Виступаючий має надати таку інформацію, яка необхідна для правильного розуміння й оцінки запропонованого способу вирішення проблеми, і дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь саме цього способу. Краще, якщо він спробує спростувати й можливі контраргументи.

У середовищі вчених надзвичайно цінують час і надану нову Інформацію, тому виступи мають бути точними й лаконічними. Цій меті присвячене й основне завдання головуєчого. Він слідкує за регламентом, тактовно зупиняє промовців, які відхиляються від теми, і намагається, щоб усі аспекти проблеми були висвітлені, знахідки не загубилися (цьому присвячений протокол дискусії як його робочий інструмент), усі учасники обговорення мали можливість виступити, у підсумковому слові акцентувати увагу членів дискусії, у чому вони дійшли згоди, а в чому – ні, і запропонувати відповідну резолюцію.

У дискусіях іншого рівня слід дотримуватися таких правил:

- поступіться опонентові тим, чим можна поступитися, акцентуючи увагу на тому, де ваші погляди не збігаються (*Так, у цьому Ви маєте рацію, а я помилявся. Але я сподіваюся, що ми можемо розглянути ще одне питання, де наші погляди не збігаються*);

- спробуйте «перекинути місток між вашими поглядами й поглядами опонента;

- не давайте опонентові зрозуміти, що ви маєте намір переконати його і впевнені, що цього досягнете;

- намагайтесь «обійти» ті питання, де ви нічого не можете довести. «Встрявання» в їх обговорення – це додатковий сильний «козир» у руках опонента;

- заради справи навчіться слухати критику, не піддавайтесь своїм емоціям і амбіціям, віддавайте належне опонентові, коли він має рацію, умійте програвати з гідністю – тоді це не сприймається як програш, і вигравати спокійно, без тріумфу – тоді ваш опонент швидше стане якщо не вашим прихильником, то авжеж не вашим ворогом;

- і виграючи і програючи, уникайте надмірною вживання займенника «я», бо це принижує гідність співбесідника.

§ 3. Нарada як форма ділового спілкування

Нарада – це такий вид приватного ділового спілкування, при якому внутрішня культура і культура мовлення виявляються особливо. На нараду збираються, як правило, знайомі відповідальні працівники, які цінують час і можуть ухвалювати колективні рішення, ось чому ефективність їх проведення залежить перш за все від того, елементи якою стилю в них будуть переважати: розмовною чи ділового. Існують три види нарад: інформаційні (директивні), оперативні (диспетчерські) і дискусійні.

Досвідчений керівник **інформаційні наради** буде зводити до мінімуму, тому що доцільніше познайомити працівників із новою інформацією в письмовій формі (якщо це директивні матеріали) або роздати текст доповіді, щоб на самій нараді ухвалити рішення. В іншому випадку спонтанне спілкування на непідготовленій нараді перетвориться у найгірший варіант розмовного стилю і буде зводитися до загальних закликів «поліпшувати трудову дисципліну», «підвищувати продуктивність праці», що є

непродуктивною витратою робочою часу працівників.

Не менш проблематичним є проведення **диспетчерських нарад**, особливо у випадку, коли вони зводяться до «розносу» кожного з підлеглих. Здається, що такі наради охоплюють усі стадії процесу управління (збір інформації, її переробку й прийняття рішень). Насправді ж при такому підході усі їх три складових будуть необ'єктивними: інформація у збуджених підлеглих неповна або прикрашена, її переробка в умовах цейтноту упереджена, рішення – суб'єктивне. Діловий стиль «розмивається» і стає основою для безмежного розширення волонтаривної функції мови. Тому вважається доцільним проводити диспетчерські наради по телефону (селектору). Головним елементом у такому випадку стає збір інформації і надання попередніх рекомендацій, що дає значну економію часу й зусиль, а також створює атмосферу добросовісності.

Найбільш продуктивною й демократичною формою ділових засідань є **дискусійні наради**, тому що на них можна вільно висловлювати думку, навіть якщо вона буде розходитися з думкою керівника. Як правило, саме на цих нарадах народжуються справді конструктивні рішення. Ось чому їх проведення – важка справа дія керівника, що сповідує волонтаристські методи управління, тим більше, що такі наради треба серйозно готувати.

§ 4. Культура телефонного діалогу

Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонною зв'язку – найбільш розповсюджений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат. Проте при зовнішній легкості ділової розмови за допомогою технічних засобів реакція на репліки не може бути повністю об'єктивною, бо вона не може враховувати всю безмежність і багатогранність безпосереднього контактного спілкування, де крім слів, неабиякого значення набувають міміка, жести і всі атрибути навколишньої ситуації. Мінімізація мовних засобів у цьому виді усного ділового спілкування

доведена до крайньої межі, що ускладнює можливості встановлення психологічного контакту. Не завжди адекватною може бути й оцінка уявленого позитивною результату, бо на телефонну розмову юридично не можна посилатися.

Суперечності, які закладені в самій природі ділової телефонної розмови (зовнішня легкість установа зв'язку будь з ким і будь-коли при внутрішній складності досягнення дійсно дієвого і гарантованого позитивного результату), зумовлюють загальні рекомендації до етикету, тону спілкування і конкретні вимоги до мови на різних етапах здійснення безпосереднього спілкування за допомогою технічних засобів. До загальних рекомендацій належать:

1. Ретельна підготовка до спілкування, особливо якщо розмова має принципове значення, максимальне виключення таких «рис» усної форми, як спонтанність і ситуативність: попереднє складання плану з розташуванням пріоритетності питань, підбір цифр, фактів і доказів, підбір лексичних і фразеологічних засобів, точних і зрозумілих термінів. Для досягнення позитивного результату основні питання краще виносити на початок розмови. Проте, враховуючи індивідуальну психологію співрозмовника, у деяких випадках можна спочатку надати йому можливість вирішити другорядні, підконтрольні йому питання, а вже потім прийти до основного.

2. Постійний контроль за веденням діалогу. Широке використання всіх нюансів інтонації, членування монологічного висловлювання на окремі частини для «відчуття» реакції співбесідника і забезпечення можливості висловити позицію або підтвердити факт продовження розмови.

3. Ясна й виразна вимова складів, слів і речень. Особливо ретельно вимовляються складні прізвища, які ставляться в кінці речення, щоб усі звуки й склади були зрозумілі.

4. Лаконізм, використання коротких висловлювань (без перескакувань, пропусків, малозрозумілих скорочень) і переважно простих речень, які краще сприймаються на слух.

5. Ведення розмови середнім темпом і середнім за силою голосом.

6. Спокійний, витриманий і ввічливий тон повідомлень, бо роздратованість, підвищену емоційність і брутальність можна миттєво «перервати», вилучивши технічні засоби з розмови, що в подальшому ускладнює можливість відновлення звичайного діалогу. Довідки різного роду по телефону дають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо і не припиняють розмову до того часу, поки співрозмовник не зрозуміє все те, що йому було сказано (біля телефону, яким користуються, має бути блокнот для записів, телефонна книга, книга службових адрес і телефонів).

Остання рекомендація має підтримуватися в кожному з моментів телефонної розмови. Так, уже на етапі набору номера не слід бути надокучливим: можна чекати моменту встановлення зв'язку не більше, ніж до трьох-п'яти сигналів. При цьому слід вибирати час для розмови (не рано-вранці або пізно ввечері чи вночі) і без крайньої потреби не телефонувати у службових справах додому. У години прийому відвідувачів телефон або вимикають, або ведуть розмови лише в крайніх випадках. Телефонем не користуються при вирішенні складних і відповідальних питань, тим більше з незнайомою або малознайомою людиною (у таких випадках розмова повинна відбутися особисто). Просити про послугу по телефону можна лише людину, близьку вам або рівну за рангом і посадою.

При звертанні до співрозмовника його слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище з обов'язковим вживанням слів *пан, добродій* чи назви посади, звання. Якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашою співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником *ви* або розмовляти взагалі без звертання. При розмові про третю особу її теж слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище.

Тільки близьких друзів і знайомих можна привітати по телефону зі святом, запитати про стан здоров'я хворого члена родини (людей, з якими ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто) і зовсім неприпустимо висловлювати співчуття по телефону (лише особисто або листом). Подякувати про послугу по телефону можна, але при нагоді подяку

варто повторити в особистій розмові. При цьому слід проявляти делікатність: вибачитися, що відірвали від справ, тоном і добором слів передати шанобливе ставлення до співрозмовника.

Службова телефонна розмова не безперервна. Вона чітко членується на три частини: момент встановлення зв'язку, виклад справи, заключну частину, яка свідчить про те, що розмову закінчено. На кожному з цих етапів існують конкретні вимоги до мови і конструкцій службового мовного етикету.

1. При моменті встановлення зв'язку початкові фрази мають вказувати не тільки на те, що зв'язок між співрозмовниками встановлений (*Алло! – Я слухаю! Слухаю! Вас слухають!*), але й визначити ці сторони. Після привітання той, хто починає розмову, має назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, посаду, а також сказати, яку організацію або установу він представляє. Наприклад: *Моє прізвище Іванов (або Я Іванов Володимир Михайлович). Я професор національного університету. У мене до вас така справа (це краще, ніж Вас турбує Іванов).* Те саме повинна зробити інша сторона. На анонімний дзвінок можна не відповідати, якщо для анонімності в людини немає підстав.

Іноді при моменті встановлення зв'язку треба пересвідчитися у тому, що номер набраний правильно. Для цього існують певні сталі звороти: *Пробачте, це Ілля Павлович? (або: це секретар директора?).* При помилці слід ще раз вибачитися і припинити розмову словами: *Пробачте, це помилка.* При помилці не слід лаятися або ображатися на незнайому людину.

Назвемо типові ситуації, які можуть виникнути на початку телефонної розмови, і сформулюємо відповідні мовні кліше:

- *Добрий день! Чи можу я попросити (або Чи не можна покликати..., Ви можете покликати..., Чи не могли б ви попросити..., Вам не важко попросити...) до телефону В'ячеслава Валентиновича (або референта Дементьєва)?*

- *Добрий день! Одну хвилинку, я зараз передаю йому трубку (або Прошу зачекати; На жаль, В'ячеслав Валентинович вийшов, буде о третій; Референта Дементьєва немає. Чи можу я йому щось переказати?; Є його*

колега. Будете розмовляти?; Вам не складно буде зателефонувати ще раз?; На жаль, його ще нема, ви не змогли б зателефонувати через годину?)).

2. Виклад справи складається з короткою вступу, постановки питання, обговорення ситуації й позитивної або негативної відповіді. При цьому інформація повинна викладатися чітко, коротко, без зайвих подробиць, а розмова не перетворюватися в монолог. Викладаючи багатоаспектне питання, інформацію слід передавати частинами і по можливості частіше робити паузи. Коли співрозмовник зупиняється, тим самим він дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного. Пауза може означати, що якась частина розповіді закінчена, думка завершена. Це дозволяє уникнути перепитування, перебивання, переривання думки.

Якщо зв'язок з якихось причин переривається, номер знову набирає той, хто подзвонив.

3. Ініціатива закінчення розмови, як правило, належить тому, хто й розпочав, крім тих випадків, коли співрозмовник значно старший за віком, посадою або це жінка. У таких ситуаціях треба надати їм можливість закінчити розмову першими. Існує безліч способів зробити це коректно і ввічливо.

По-перше, можна подякувати співрозмовнику за те, що всі питання, які виникли, з'ясовані.

По-друге, викликаний до телефону службовець може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає закінчити розмову. Цією причиною може бути, наприклад, наявність у кабінеті відвідувача або службової особи.

Проте в будь-яких випадках, при всій віковій чи службовій дистанції між співрозмовниками, вони однаково повинні вживати обов'язкові формули ввічливості: *Добрий день! Прошу! Будь ласка! Будьте люб'язні! Дякую за увагу! До побачення!*

§ 5. Візитна картка як форма ділового спілкування

Візитна картка як спосіб установалення індивідуального контакту. На сьогодні візитні картки стали невід'ємним атрибутом ділового життя. Вони

вручаються (пересилаються поштою) під час знайомства чи візиту для встановлення подальших контактів, ось чому користуватися ними треба вибірково. Візитна картка згідно з протокольними вимогами має бути білого кольору (кольоровим може бути лише фірмовий знак), як правило, форматом 5 × 9 з округлими краями. Здебільшого вона містить такі реквізити:

- назву підприємства, установи, організації, фірми;
- прізвище, ім'я та по батькові власника візитної картки;
- посаду;
- адресу установи, організації, підприємства, фірми (домашню адресу);
- номери телефонів, факсу;

Назва фірми, прізвище, ім'я та по батькові друкуються великими літерами, а посада, адреса, телефони – малими.

Візитні картки бувають різних видів: **стандартні картки** використовуються під час знайомства ділових, людей; **представницькі** вручають, якщо її власник не бажає продовжувати особистий контакт. У такій візитній картці зазначається тільки назва фірми, а інколи – адреса й телефони; **картка фірми** – використовується для привітання від імені фірми; **об'єднана візитна картка**, в якій зазначається прізвище (прізвища), імена та по батькові чоловіка й дружини, а також їх домашня адреса й телефон. Такі картки вручаються, як правило, жінками.

Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як співрозмовники були представлені один одному. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст. Візитну картку беруть вказівним і великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються із текстом і ховають. Ні в якому разі їх не можна м'яти, згинати, крутити в руках перед власником, робити на них помітки, бо це сприймається як неповага до візитера.

Візитними картками не лише обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або разом із подарунками, книгами, журналами, квітами тощо. Іноді їх можна надсилати замість листа, зазначивши в лівому нижньому кутку стандартну міжнародну символіку (літери французьких слів):

- р. г. – висловлення подяки;
- р. ф. – привітання;
- р. ф. п. а. – вітання з Новим роком;
- р. ф. с. – висловлення задоволення від знайомства;
- р. р. – заочне представлення, знайомство, рекомендування;
- р. р. с. – прощання через від'їзд із країни;
- р. с. – висловлення співчуття.

За неофіційних обставин можна зробити інші позначки, написи, але тільки у третій особі: *Vitae зі святом. Дякує за вітання.*

Візитні картки вручають особисто; залишають удома, якщо адресат відсутній, надсилають з кур'єром і дуже рідко пересилають поштою. Якщо візитну картку завозять особисто, то загинають правий верхній кут, що є знаком вираження найглибшої пошани. Порушенням етикету вважається, якщо загнуту картку завозить кур'єр або водій. На отримані картки треба відповісти своїми візитними картками впродовж 24 годин, тому ділові люди повинні мати при собі не менше десяти візитних карток.

ЛЕКЦІЯ 14-15

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК РІЗНОВИД УСНОГО МОВЛЕННЯ

1. Публічний виступ та його жанри.
2. Промова та особливості її виголошення.
3. Доповідь як вид усного публічного мовлення.
4. Лекція як форма публічного виступу.
5. Підготовка виступу перед аудиторією.
6. Промовець на трибуні. Виголошення теми.
7. Дотримання орфоепічних, акцентуаційних норм. Милозвучність мовлення.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Пряма і непряма мова у текстах офіційно-ділового, наукового стилів.
2. Розділові знаки при прямій мові і цитатах.
3. Розпорядчі документи: накази (щодо особового складу, організаційні), розпорядження, доручення, договори.

Рекомендована література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К.: А.С.К., 2002. С. 348–350, 357–362.
2. Ділова українська мова / За ред. О. Д. Горбула. К.: Товариство «Знання», КОО, 2001. С. 189–194.
3. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. К.: ВД «Професіонал», 2005. С. 56–78.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 129 – 137.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 136–141.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. – С. 453–466.

§ 1. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів

Риторика (красномовність), або ораторське мистецтво, виникла в Стародавній Греції. Вона вважалася мистецтвом і була вагомою частиною суспільного життя. Греки поділяли риторику на три галузі: судову, політичну й урочисту. До нашого часу дійшли імена відомих античних ораторів Сократа, Платона, Аристотеля, Демосфена, Цицерона.

Найвідомішими ораторами Київської Русі були митрополит Іларіон (його найвідоміша проповідь – «Слово про закон і благодать») та Кирило Туровський.

У 17–18 столітті курс риторики викладався в Києво–Могилянській академії, яка, будучи національним закладом, орієнтувалася на найпрогресивніші здобутки європейських університетів. Ім'я академії пославили такі видатні ритори, як Григорій Сковорода, Феофан Прокопович, Михайло Ломоносов.

Зараз в Україні існує нагальна потреба відновлення національних риторичних традицій – традицій публічного мовлення – в суспільно–політичній, науковій, професійній та інших сферах.

Розрізняють такі види публічного мовлення:

- соціально–політичне (політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова);
- академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
- судове (звинувачувальна та захисна промова);
- урочисте (ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);
- церковно-богословське (проповідь, звернення до пастви).

Будь-який виступ перед аудиторією обов'язково спирається на певну мету: проінформувати, отримати інформацію, переконати або створити певний настрій у слухачів. Залежно від мети, змісту, призначення, способу

проголошення та обставин у діловому спілкуванні виділяють такі **жанри публічного мовлення**, як доповідь, виступ, промову, лекцію, бесіду, дискусію.

§ 2. Промова та особливості її виголошення

Промова – це невеликий (до 10–15 хв) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема: що, для чого, у який спосіб – і зараз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні *різновиди промов*: ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова. *Промова* – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття і волю слухачів. На відміну від виступу після доповіді до неї можна підготуватись заздалегідь, враховуючи тематику мітингової, ювілейної або ділової ситуації.

При *мітинговій* промові оратор звертається перш за все до почуттів своїх слухачів. Вона має гостре полемічне спрямування й торкається найактуальніших для суспільства тем. Емоційність, яскравість і різнобарвність мови, користування невербальними засобами комунікації для підсилення впливу на аудиторію примушує промовця звертатися до попередньо підготовлених записів обережно й вибірково. Простота розмовного стилю разом з пафосом публіцистики дозволяє встановити контакт зі слухачами. Але для цього слід орієнтуватися на більшість тих, хто зібрався на мітинг (про це буде свідчити сама його тематика), підбираючи для промови нові факти, щоб відоме стало сприйматися по-новому. У випадку орієнтації на меншу опозиційність промова приречена навіть при досконалому володінні словом професійного оратора.

Ювілейна промова характеризується святковістю й урочистістю, і її завжди вислуховують до кінця. Інша справа, як цю промову сприймуть самі ювіляри. Для позитивного враження промови треба робити короткими, урочистими, пафосними й водночас (особливо, якщо відзначається ювілей конкретної особи) сердечними і дружніми. У них схвальні відгуки бажано

підкріпити дотепними жартами, спогадами про цікаві факти біографії ювіляра. Саме тут доречні експромти, імпровізація, невимушеність і безпосередність спілкування. При наявності мікрофона на перше місце висувається добре володіння всіма відтінками голосу, бо мікрофон їх посилює й увиразнює, голос стає звичайним, а темп середнім (без мікрофона голос підвищений, виразний, а темп повільніший зі значними логічними, психологічними й фізіологічними паузами).

§ 3. Доповідь як вид усного публічного мовлення.

Доповідь – це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов’язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо. *Різновиди доповіді: ділова, політична, звітна, наукова.*

§ 4. Лекція як форма публічного виступу

Лекція – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Лекції різноманітні за своїм змістом і формою викладу. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні типи лекцій: **популярні** (розраховані на непідготовленого слухача) й **академічні** (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Доповідь і лекція є одними з найскладніших і найпоширеніших форм публічних виступів. Їх характерною особливістю є те, що вони об’єднують риси писемної та усної форм мовлення. З одного боку, це попередньо підготовлений професійний, науковий або діловий папір, з іншого – призначений для усного проголошення текст.

§ 5. Підготовка виступу перед аудиторією

Як документ, доповідь і лекція містять значний обсяг інформації для обізнаної аудиторії, порушують нові проблеми, що потребують вирішення і мають характер гострої публічної або наукової злободенності. У той же час, як жанр публічного виступу, вони мають базуватися на емоційній переконливості, широкому використанні всіх технічних засобів усної форми мовлення (жестів, міміки, пауз, інтонації), безпосередньому контакті і встановленні зв'язку з громадськістю.

Ось чому важливим організаційним елементом промовляння лекції або доповіді є підготовка доповідача до аудиторії й аудиторії до сприйняття *Доповідач має заздалегідь знати* тему засідання, склад аудиторії, хто ще буде виступати на зборах, де й коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо. Відповідальний за організацію повинен представити доповідача: надати стисло інформацію про нього і пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити.

Проте, яка б інформація не надавалась про доповідача і як би попередньо не готувалася аудиторія, головною дійовою особою є той, хто виступає. Саме від його вміння зацікавити присутніх залежить кінцевий результат лекції. Осцьому доповідач повинен об'єднати в одне ціле *три найважливіших складових публічного мовлення: підготовка тексту, попередня робота над озвученням тексту, виголошення доповіді перед аудиторією.*

На першому етапі треба визначити тему, мету, предмет і завдання виступу навіть у тому випадку, коли їх визначили самі організатори. Виходячи з цього, починається добір найновішої інформації, фактів, промовистих прикладів з різних джерел: теоретичних і періодичних видань (професійних журналів, монографій, словників, книг, газет тощо), а також розмов з обізнаними людьми. Це дозволяє визначити власне бачення проблеми, її прихильників і опонентів і сформулювати основні пункти плану доповіді.

При написанні першого варіанту тексту не слід зупинятися на дрібницях і до бездоганності відточувати кожне речення. Головне – побудувати міцний

каркас проблеми і не відступати від мети й плану, який би об'єднав вступ, основну частину й висновки стрункою системою викладу матеріалу.

Початок повинен чітко і переконливо відбивати причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії, тому речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання. У вступі варто інтонаційно виділяти найважливіші місця і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування. При цьому слід добирати переконливі цифри, факти, цитати, але ілюстративний матеріал не має поглинати змісту лекції або доповіді.

Закінчуючи текст, слід підвести підсумки, які повинні узгоджуватися зі вступом і не випадати із загального стилю викладу.

На другому етапі починається копітка робота над текстом шляхом його постійною «примірювання» до усного спілкування з конкретною аудиторією. *По-перше*, слід декілька разів прочитати його уголос перед уявленою публікою і перед своїми найближчими колегами, здатними сприймати текст по-дружньому, але критично. Не заважає прослухати свою доповідь у записі на касеті. При цьому у всіх ситуаціях треба робити нотатки зауважень і критичних оцінок, що дозволяє поступово «відшліфовувати» текст, «вжитися» в образ аж до осмислення ролі жестів, міміки, пауз, інтонації, додаткової інформації, практичних і життєвих ситуацій, мікроанекдотів тощо. Не треба нехтувати будь-якою можливістю провести тренування в озвученні тексту. Кожна така можливість зміцнює вашу позицію, позбавляє нерішучості, робить «сухий» письмовий текст грамотним і логічним висловлюванням, де «ліричні відступи» у заздалегідь продуманому місці доповіді, доцільно розказані кумедні чи життєві історії або навіть анекдоти привертають увагу і утримують контакт з аудиторією, надають змогу трохи перепочити і розрядити напруження.

Логічним завершенням другого етапу є підготовка остаточного тексту доповіді або лекції й усного його варіанту, призначеного для озвучення в аудиторії. Він буде відрізнятися від повного тексту тим, що тут будуть зафіксовані лише найважливіші кроки лектора в усному висловлюванні. Тези й нотатки слід розташувати таким чином, щоб при нагоді ними було можливо швидко скористатися. Найбільш важливі й переконливі цифри, красномовні факти й цитати треба фіксувати окремо, щоб вони були «під рукою» в слухний час.

Іншими словами, лектор має не лише читати текст у присутності аудиторії, а розмовляти з аудиторією. Для цього у тексті слід зробити поправки на усну форму мовлення, а саме:

- довгі й складні речення замінити на короткі, прості (або поділити їх);
- увести в «ключових» позиціях тексту вставні словосполучення типу *можна сказати, як кажуть у таких випадках* і звертання, покликані активізувати увагу слухачів (*колеги, товариші, Як ви знаєте* тощо);
- позбавити текст незрозумілої термінології «книжності», виділити місця, призначені для стопроцентної розповіді, щоб побачити своїх слухачів і відчути їх реакцію;
- розчленувати текст паузами і словами *отже, таким чином, загалом, потім, далі, пізніше*, щоб він не виглядав суцільним потоком;
- акцентувати час від часу увагу слухачів на основному предметі розмови, бо їм важко все почути «тримати в пам'яті»;
- для перетворення монологу в діалог перебудували текст таким чином, щоб у ньому хоча б в окремих частинах були запитання й відповіді, які формулювати може й сам доповідач: *Що відрізняє цю проблему від попередньої? Насамперед те, що... Чи правильно це? Ні неправильно; Як Ви думаєте...; Чого не вистачає у запропонованій автором концепції? Правильно. Нормальної, зрозумілої для всіх логіки* тощо.

Третій етап починається з озвучення тексту перед аудиторією. Але, як не дивно, він продовжується стільки, скільки разів «живе» певна доповідь або

лекція. З одного боку, він стає підсумком усієї попередньої роботи, від якої залежить публічний успіх або визнання лектора, з іншою – він означає початок нового осмислення проблеми, пов'язаного з постійною реакцією слухачів, а отже, з її постійною корекцією і вдосконаленням висловленої позиції. Ось чому лекція, доповідь – не монолог, а напружений і складний діалог, що спирається на найтонші нюанси публічної реакції і підлягає постійному аналізу і корекції після виступу. Доповідач кожного разу більш досконало прогнозує і провокує ситуацію, що змушує слухачів (і глядачів!) повністю поклатися на логіку його виступу й зосередити увагу тільки на запропонованих матеріалах, прикладах і фактах. Проте завдання виступаючого від цього не спрощується – він дедалі більше переключає свою розумову діяльність з форми впливу на аудиторію (не доводиться до напівсвідомого автоматичною процесу) на глибинний зміст промови шляхом фіксації й запам'ятовування кожної репліки, загальної й індивідуальної реакції аудиторії на найпринциповіші й найскладніші моменти доповіді або лекції. Врешті-решт їх цінність підвищується, коли вони стають простими, зрозумілими для кожної аудиторії, а отже, цікавими й доступними.

§ 6. Промовець на трибуні. Виголошення теми

Виступ – це участь в обговоренні якоїсь проблеми. До виступу важко підготуватися заздалегідь, бо все залежить від ситуації, яка пов'язана з розвитком дискусії. Як правило, виступаючий робить його коротким, фрагментарним, де торкається кількох проблем, висвітлених у доповіді, і оформляє свій виступ не як єдине ціле, а як набір реплік. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм – характерні риси виступу. Він не має самостійного значення, ось чому зрозуміти його можна лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється.

Виступ у дискусії – це лаконічний (до 2–5 хв), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі,

науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань – основні риси виступу.

Особливості публічного мовлення пов'язані насамперед з тим, що звернення до великої аудиторії створює специфічну атмосферу – атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

Промовець повинен дотримуватися *ряду вимог*, зокрема пов'язаних із його поведінкою:

- природність, позбавлена штучності;
- доброзичливість, повага, теплота у ставленні до слухачів;
- зосередженість, серйозність оратора;
- глибока внутрішня переконаність;
- відповідна інтонація, міміка, жести.

Способи підготовки до публічного мовлення

Вибір способу підготовки до публічного виступу залежить від багатьох чинників: досвіду оратора, складності теми, ситуації мовлення, рівня володіння матеріалом, специфіки аудиторії тощо. Окреслимо основні етапи підготовки до виголошення публічного виступу (залежно від вищеназваних чинників підготовка може бути завершена на будь-якому етапі):

- 1) обдумування теми;
- 2) підбір матеріалів, літератури, ілюстрацій тощо, опрацювання їх (підготовка виписок – цитат із зазначенням джерела; укладання конспекту (дослівного, реферативного або комбінованого);
- 3) систематизація матеріалу;
- 4) складання плану виступу або розгорнутого плану, який містить ключові слова, цифрові дані, дати, власні назви, складні для запам'ятовування;
- 5) написання тез виступу – найважливіших положень, які мають бути обґрунтовані, доведені, проілюстровані;
- 6) написання повного тексту виступу;

- 7) коригування написаного тексту;
- 8) пробне читання промови вголос;
- 9) виголошення промови.

§ 7. Дотримання орфоепічних, акцентуаційних норм. Милозвучність мовлення

Пауза – перерва у мовному потоці, в артикуляції органів мовлення. У мовленні пауза пов'язана з мовно-комунікативними причинами: закінчення процесу мовлення або певного мовленнєвого відтинка (синтаксична пауза), потребою часу для обдумування, добирання належного слова, фрази (пауза хезитації), для увиразнення, виділення наступного тексту (емфатична пауза), перерва у мовленні з психологічних причин (емотивна (психологічна) пауза). Пауза може бути зумовлена і фізіологічною причиною – потребою зробити вдих (так звана люфт-пауза). За тривалістю здебільшого виділяють три види пауз: короткі, середні й довгі (при докладнішому аналізі – також найкоротші і найдовші).

Місце паузи впливає на зміст фрази: *Уважно слухай радіо -Уважно / слухай радіо; Сиджу за комп'ютером щодня / буваю й на городі - сиджу за комп'ютером / щодня буваю й на городі.*

Паузи, як і слова, допомагають спілкуванню. Тому вони не мають бути порожніми.

У писемному тексті паузі відповідають ті чи ті пунктуаційні знаки, однак вони повністю не збігаються з паузами в усному мовленні. Особливої уваги потребують *логічні паузи*, обов'язкові в усній мові, але на письмі нічим не позначені. В емоційній мові активну роль виконують ще *психологічні паузи*.

У різних ситуаціях виправдана пауза перед сполучниками /', *та*:

Там сміху людського / і плачу не чути; В селі не бачили / й не чули, де вона поділась (Шевченко). Щоправда, при швидкому темпі мови пауза перед сполучником /' стає нульовою, але злам мелодії інтонації залишається виразним.

У простому поширеному реченні пауза, не позначена на письмі, відділяє словесну групу підмета від групи присудка: *Золотий промінь сонця / перелинув із сходу на захід* (Коцюбинський). Виразною є т.зв. предикативна пауза, яка виникає на місці нульового присудка (присудок не названий, його можна тільки домислити): *А на небі / тихі зорі; Мій садок / під горою; А ось / козаки*.

Кома після сполучника /' (*та*) не впливає на інтонацію, пауза виникає перед сполучником: *Давид розгорнув книжку / і, вп'явшись очима в дрібний шрифт, почав читати* (Головко).

Вставні слова, відокремлені комами на письмі, вимовляються без пауз на місці коми, але звучать нижче, тихіше й швидше, ніж усе речення: *Там, кажуть, з гір усю країну видно* (Леся Українка). Так само звучить непоширене або малопоширене звертання в середині і в кінці речення: *Де так, сину, довго забарився?* (Стельмах). На початку речення звертання відділяється від слів, що йдуть за ним, короткою паузою: *Дядьку, он зима біліє* (Глібов), не потрібна пауза й -після вигуків, тісно пов'язаних зі вставними словами: *Ой, лишенько, як страшно!* (Леся Українка). Без паузи на місці коми вимовляються й фрази *більше, ніж менше, як*

– довгі речення слід замінити короткими або поділити;

– вставити риторичні запитання, які збагатять інтонацію, пожвавлять виклад, змусять стежити за ходом думки;

– смислові зв'язки між частинами промови треба виразити словами:

по–перше..., по–друге..., з одного боку..., а з другого..., отже..., таким чином...;

– потрібно постійно називати предмет думки;

– слід визначити, де потрібні паузи;

– увести в текст звертання до слухачів;

Основними нормами української літературної вимови є такі:

1. Під наголосом усі голосні звуки української мови виголошуються чітко, виразно, відповідно до написання.

2. Голосні [а], [у], [і] в ненаголошеній позиції вимовляються повнозначно і ясно, відповідно до написання.

3. Ненаголошені [е], [и] часто у вимові взаємно зближуються і вимовляються як [еи] або [ие], наприклад: реквізит [реикв'ізит], підпис [п'ідпиес], цензура [цеинзура], викладач.

4. Ненаголошений [о] здебільшого вимовляється виразно і чітко, він ніколи не наближається до [а], як це властиво російській мові.

5. Дзвінкі приголосні перед глухими та в кінці слів вимовляються дзвінко: хліб [хл'іб], досвід [досв'ід], сторож [сторож], об'їзд [об'їзд].

6. В окремих випадках перед глухими приголосними дзвінкий [г] вимовляється як [х]: нігтик [н'їтиек], кігтя [к'їхт'а].

7. Глухі приголосні перед дзвінками в середині слів вимовляються дзвінко: вокзал [вогзал], молотьба [молод'ба].

8. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф], а також звук [р] вимовляються твердо майже в усіх випадках, зокрема послідовно в кінці слова або складу: осіб [ос'і'б], кров [кров],], верф [верф], повір [пов'і'р]. Напівпом'якшені вони перед [і]: біржа [б'і'ржа], ефір [еиф'і'р], в іншомовних словах: бюро [б'уро], Мюнхен [м'унхеин], пюре [п'уре]) та у словах на зразок свято [св'ато], цвях [ц'в'ах], тьмянний [т'м'аний].

9. Задньоязикові приголосні [г], [ґ], [к], [х], як правило, тверді: гиря [ги р'а], геолог [геиолог], ганок [ганок], килим [килим], хиткість [хитк'іс'т']. Пом'якшуються вони тільки перед [і] та в деяких іншомовних словах: кіоск [к'іоск], хірург [х'ірург], кювет [к'увет], гюйс [г'уйс].

10. Приголосний [ц] у кінці слів вимовляється м'яко, за винятком іншомовних слів: кінець [к'інец'], хлопець [хлопеиц'], палець [палеиц'], але: палац [палац], шприц [шприц].

11. Розрізняються приголосні — проривний ґ (гудзик, ганок, ґрунт, ґрунтовний) і щілинний г (генеральний, голова, гнучкий).

12. В іншомовних словах звук [і] після іншого голосного обов'язково йотується: інтуїція [інтуї'ц'і́я], мозаїка [мозай'і́ка], руїна [руй'і́на], Луїза [луй'і́за].

13. В іншомовних словах буквосполученню іє завжди відповідає звукосполучення [і́йе]: гігієна [г'іг'і́йна], клієнт [кл'і́йент], дієта [д'і́йе та], пацієнт [пац'і́йент]. Вживання у таких словах нейотованого [е] є неправильним.

Норми наголошення в сучасній українській літературній мові є нелегкими для засвоєння. Пояснюється це такими особливостями наголосу, як повсюдність і рухомість. Наголос в українській мові визначається як повсюдний, оскільки він може припадати у слові на будь-який склад Така особливість означає, що в формах того самого слова наголос може бути різним, як-от: гараж — гаража — у гаражі'; брати — беремо, берете. Іноді навіть та сама форма слова акцентується по-різному, наприклад форма називного відмінка множини деяких іменників (лікарі' але 4 лі'карі), форми Р. й О. в. одн. числівника **один** (одно́го, але один за о́дного, всі за одно́го; одним, але один за о́дним, одні о́дних).

Складність засвоєння наголосу посилюється також тим, що у багатьох словах наголос є нерухомим, тобто при змінюванні слова за відмінками, родами, числами, дієвідмінами наголос припадає на той самий склад: гривня — гривні, гривнями. У розмовній мові часто трапляються помилки, що виникають внаслідок змішування рухомого і нерухомого наголосу. Порушення норм наголошування іноді пояснюються впливом російської мови, наприклад у словах — бесіда, близький, колесо, кропива, кухонний, одинадцять (порівняйте з російськими словами беседа, близкий, верба, колесо, косо́й, крапи́ва, кухонный, одинна́дцать).

Іноді мовці неправильно виголошують прізвища та імена по батькові (Баран, Драбина, Дубина, Коваль, Кравець, Лопух, Співак, Лукич, Луки'вна), географічні назви (Полтавщина), назви свят (Великдень, Великодня) тощо.

Складність засвоєння норм наголошування не повинна спричинювати їх ігнорування, адже дотримання орфоепічних вимог є необхідною складовою

загальної мовної культури людини. Опрацювати орфоепічні норми української мови Вам допоможе словник наголосів.

Однією з орфоепічних вимог української літературної мови є функціонування милозвучності. Ця вимога зумовлює чергування префіксів **у – в**, сполучників **і – й**, прийменників **у – в – уві**, **з – із – зі**, часток **би – б**, **же – ж** та ін. Розглянемо деякі з цих чергувань докладніше.

Чергування У – В

1. В українській мові чергуються як прийменники **у**, **в**, так і префікси **у-**, **в-** у словах. **У чи голосний** вживається для того, щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови:

а) між приголосними: *флагман у справі роздержавлення, брати участь у різних проектах, надрукував у газеті;*

б) на початку речення перед приголосним: *У вступній частині договору наводяться найменування сторін;*

в) незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними, **ф**, а також перед сполученням літер **льв**, **св**, **сф**, **тв**, **хв** і под.: *поїхати у відрядження, включити у фінансовий звіт, жити у Львівській області*

г) після паузи, що на письмі позначається комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним:

Херсонський морський торговельний порт розташований у гирлі Дніпра, у 53 милях від Чорного моря;

2. **В чи приголосний** вживається для того, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними: *купувати в аптеці, запроваджувати в установі, мешкала в Одесі,*

б) на початку речення перед голосним: *В умовах оренди діяло 8,7 тис. магазинів.*

3. Після голосного перед приголосним, залежно від темпу, ритму мови, вживається **і у**, **і в**: *Смачно у них у хаті пахло, це мені досі впам'ятку (В. Дрозд); Земна куля оберталася у міжзор'яному просторі (В. Довженко); Повертались додому в темряві (Гр. Тютюнник).*

Чергування І – Й

Сполучник *і* та початковий ненаголошений *і* в ряді випадків чергуються з *й* у тих же позиціях, що *й* у – в.

У науковому спілкуванні трапляється чимало слів-паразитів, які варто викорінювати, адже вони затінують основну думку, відволікають від серйозного і глибокого сприйняття тексту. Кожному автору знайоме відчуття удаваної неможливості відмовитися від розмовної лексики, складного пошуку «самого» слова, що найдоречніше відповідало б думці. На жаль, вставні слова (*між іншим, до речі, до слова, так би мовити*) часто переобтяжують текст, епітети на кшталт *найвизначніший, найбільший, найшанованіший, найавторитетніший* не додають нічого нового, а так звані новоутворення загалом перебирають на себе увагу, відволікають від основної суті. В обігу трапляються і „наукові канцелярити”, захоплення незвичними (часто перекрученими) термінами і парадоксальними формулюваннями (щось на зразок *аномально-девіаційної підваріації наукового дискурсу*).

Прихильники наукоподібного вигляду часто сподіваються заінтригувати незрозумілими фразами, філософськими матеріями, математичними формулами, складними реченнями з нагромадженням підрядних зв'язків.

Загальновідомий вислів: стислість – сестра таланту – безпосередньо стосується і наукового тексту, де лаконічність, зрозумілість, прозорість думки та оригінальність ідеї співвідносяться з чіткою мовою, короткими фразами, продуманою формою. Рецепти мовної та логічної ясності занотовані в дослідженні українського мовознавця П. О. Селегія, який радить на лексичному рівні – вживати загальновідомі слова, уникати двозначності, обходитися без запозичень там, де можна скористатися питомим словом; на морфологічному рівні – не нагромаджувати по кілька іменників, надто в родовому відмінку, не витісняти дієслова віддієслівними іменниками, домірно вживати різні частини мови; на синтаксичному рівні – не розтягувати занадто фрази, не розривати думку довгими вставками, обмежувати кількість підрядних речень, не захоплюватися пасивними зворотами, дотримуватися природного порядку слів;

на композиційному – не порушувати послідовності викладу, не переставляти думки, обмірковувати поділ на абзаци тощо³.

Особиста думка. Необхідно і варто висловлювати власну думку (якщо вона має вагомні аргументи), але не слід зловживати займенником „я” настільки, щоб це впадало у вічі. Як правило, для офіційних доповідей доречно уникати особових займенників *я, ми, ти, ви*, бо вони надають спілкуванню і тексту відтінок особистого звертання, неофіційного характеру. Найчастіше у науковій комунікації переважає використання безособових форм (*досліджено, розглянуто, проаналізовано*); для розмовної лексики, неофіційного спілкування, безпосереднього звернення до слухача чи читача автор може обрати «я». Об’єктивності думки сприяють і безособові речення, пасивні звороти, зворотні дієслова.

Особові конструкції легко перетворити у безособові. Наприклад: *я переконаний – цілком зрозуміло, що; ми вважаємо – вважається, що...*

Надмірне захоплення «я» чи «ми» у науковому дослідженні постійно наштовхує на думку, що автор більше захоплюється собою, аніж об’єктом дослідження, за особистісним фоном може загубитися суть. Постійне «ми» змушує задуматися над тим, чому дослідник себе постійно «звеличує», звертаючись до форми множини. Займенник **ми** найчастіше означає той колектив (автор і співавтор, група авторів), що працював над концепцією, аналізом, результатами розвідки, впровадженням їх у практику тощо.

Якщо для статті, монографії і виступу не завжди важливо розмежовувати конкретний внесок кожного співавтора, то в дисертації чітко визначається роль кожного, зокрема самого здобувача, його особистий внесок у виконання тієї чи іншої наукової праці. Йдеться не про уявні відсотки виконаного обсягу роботи, а передусім обумовлення концептуальних ідей, проведених дослідів та експериментів, проаналізованих об’єктів дослідження тощо.

Гендерною «пасткою» можна вважати й використання займенників «він» чи «вона»; це незручно з кількох причин: 1) не всі дослідники належать до

³ Селегій П. О. Науковий жаргон: основні ознаки та причини появи. К., 2003. С. 49–50.

чоловічої статі, як це традиційно вважається; 2) некоректно авторку тієї чи іншої наукової праці називати «він» (трапляється, що *його* називають *вона*), хоча інколи складно встановити, хто ховається за тими чи іншими ініціалами, якщо прізвище також не дає змоги встановити стать; 3) не дуже зручно постійно вказувати в тексті подвійний варіант *він / вона*, зрештою, це може дратувати. Таким чином, краще обминати займенникові форми, щоб нікого не образити й дотримуватися офіційного стилю.

Не прикрашають науковий текст і неточності, розмиті визначення, захоплення епітетами *надзвичайний, неймовірний, катастрофічний, добрий, гарний, рідкий, значний* і т.д. Виразність викладу, чіткість передачі інформації забезпечуються відповідним використанням термінології, відсутністю суперечності в аргументації, підтвердження висновків фактами чи даними.

Текст наукового дослідження має ділитися на пропорційні, логічні, внутрішньо завершені частини (розділи, підрозділи, пункти, параграфи, абзаци), де легко встановити причинно-наслідкові зв'язки.

Графічний поділ тексту на складові частини передбачає єдність композиційної структури. Так, перехід від одного абзацу до іншого означає перехід до нової думки. Іноді абзац може складатися з одного речення, якщо йому надають особливого значення.

Цитати. У наукових дослідженнях часто використовуються цитати – дослівні уривки з використаних джерел, щоб за їхньою допомогою обґрунтувати, підтвердити або доповнити власну думку.

Текст цитати береться у лапки і наводиться без жодних змін, зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації і шрифтових виділень. Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена), то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. В такому разі може змінюватися навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитати не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає.

При цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: *Автор писав / пише: «...»*; *Як твердив / твердить...*; *Згідно з уявленням...*; *За словами...*; *На думку...*; *Як справедливо зазначив / зазначає...*; *Учений так характеризує (описує, подає)...*; *Можна навести такі слова видатного вченого...*; *Автор наголошує на...*; *З точки зору автора...*; *Автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює)...» і т.д.*

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні; тоді перед бібліографічним джерелом вказується: «цитуються за:» або «цит. за...».

Якщо автор наукового дослідження робить у чужій цитаті певні виділення (курсив, розрядка, жирний шрифт тощо), аби акцентувати увагу на певному понятті чи фразі, то слід в дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали. Наприклад, *(виділено мною. – Н. С.)*, *(курсив наш. – Н. С.)*, *(підкреслено мною. – Н. С.)* і т.д. Подібні позначення доречні при власному перекладі тексту з іншої мови, якщо такого перекладу не існує чи він не збігається із уже відомим *(переклад наш. – Н. С.)*. Доцільно подавати перекази текстів інших авторів, максимально точно дотримуючись їхнього викладу, не допускаючи викривлення думок.

Кожна цитата неодмінно супроводжується посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови веде до плагіату.

Коли текст дослідження перевантажений цитатами і суцільними посиланнями на авторитетів, то виникає підозра у відсутності авторських міркувань і знань самого дослідника; робота набуває характеру компіляції, перетворюється на «дайджест» чи хрестоматію «розумних ідей» попередників.

Засоби текстового зв'язку в науковій праці. Для вираження тієї чи іншої мовленнєвої функції використовуються різні мовні засоби. Часто в науковому тексті вони виконують роль кліше, якими зручно користуватися при конструюванні тієї чи іншої думки.

Послідовність викладу можна передати такими словосполученнями: по-перше, по-друге, по-третє; з одного боку, з іншого боку; насамперед, передусім, спочатку; також, тепер, даної, водночас; нарешті, на закінчення, наостанку.

Ступінь вірогідності повідомлення: очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певно, певна річ, звичайно, (як) відомо, мабуть.

Послідовність у часі: спочатку, потім, тепер, насамперед, перш ніж, після того як, одночасно, наприкінці.

Причина і наслідок, умова і наслідок: оскільки, тому, відтак, таким чином, отже, внаслідок, в результаті, поза як; завдяки тому, що; у зв'язку з тим, що; через те, що; зважаючи на те, що, з огляду на те, що; з огляду на викладене вище; це залежить від того, що.

Зіставлення, протиставлення: так само, як і; як.., так і; проте, але, навпаки, в той самий час, однак, втім.

Доповнення, уточнення: водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, цебто, разом з тим, точніше, зауважмо.

Узагальнення, висновок: отже, таким чином, відтак, узагальнюючи сказане; з розглянутого можна зробити такі висновки; зважаючи на викладене вище, звідси, звідси висновок, підсумовуючи.

Ілюстрація до сказаного: наприклад, так, проілюструємо це на; наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків, коли.

Перехід до нової думки: перейдемо до, ще одне, розглянемо.

Скорочення. Скороченню підлягають різні частини мови. Можливе використання як загальноприйнятих скорочень (наприклад, **до н. е.** – до нашої ери, **см** – сантиметр, **НДІ** – науково-дослідний інститут, **і т.д.** – і так далі, **див.** – дивись, **напр.** - наприклад), так і спеціальних, характерних для певної галузі (наприклад, *вид.* – видання, *техред* – технічний редактор). Варто обережно поставитися до тих скорочень, які відповідають різним словам (скажімо, **с.** – село, секунда, сторінка (при цифрі); **р.** – річка, рік (при цифрі); **ст.** – станція (при назві), стаття, століття чи сторіччя (при цифрі).

Існує кілька способів скорочення: усічення, видалення голосних (стягування), утворення аббревіатур.

У разі усічення на місці скорочення ставиться крапка (наприклад, *гр.* – *грецький*, *ред.* – *редактор*, *тис.* – *тисяча*), а в разі видалення голосних – не ставиться (наприклад, *млн* – *мільйон*).

У складних словах, що пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова, та залишають перші літери слів, які утворюють складне слово. Наприклад: *ДФ* – *діафільм*, *МФ* – *мікрофіша*. Ініціальна аббревація записується початковими літерами без крапок. Наприклад, *ІРА* – *інформаційно-рекламне агентство*, *ТО* – *творче об'єднання*, *ВВВ* – *Велика вітчизняна війна*, *ТОВ* – *товариство з обмеженою відповідальністю* тощо.

Якщо в науковому тексті використовуються маловідомі скорочення, то їх варто розшифрувати при першому згадуванні: записати повністю, а поряд у дужках вказати скорочену назву, яка вживатиметься надалі.

Для зручності та зрозумілості в дисертаціях та інших видах наукових публікацій після змісту подається список скорочень, де подаються основні найуживаніші скорочення в тексті (скажімо, *УМ* – „*Україна молода*”, *КП* – „*Комсомольская правда*”, *НЗ* – „*Наукові записки*” і т.д.).

Скорочення мають бути однаковими в усій роботі.

Перевірити написання скорочень можна за ДСТУ 3582-97 „Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі” (затверджено наказом Держстандарту України 4 липня 1997 р.).

Переноси тексту. При підготовці рукопису слід дотримуватися правил переносу відповідно до „Українського правопису” (К., 2004). Найчастіше помилки трапляються у таких випадках, коли не можна:

1) переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали (один ініціал) або умовні скорочення (*проф.*, *акад.* тощо), які до них належать (*Т. Г. Шевченко*, а не *Т. Г. // Шевченко*; *акад. В. Глушков*, а не *акад. // В. Глушков*). Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також

по батькові) можна переносити (*Тарас // Григорович Шевченко, академік Агатангел // Кримський*).

2) роз'єднувати умовні (графічні) скорочення на зразок *та ін., і т. д., вид-во, т-во* тощо.

3) відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать (*2005 р., а не 2005 // р.; 115 га, а не 115 // га; 20 куб. см, а не 20 куб. // см*). Якщо назви мір подаються повністю, то їх можна переносити (*1917 // рік, 115 // гектарів*).

4) Переносити в інший рядок граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс (*2-й, а не 2- // й; 5-го, а не 5- // го; 10-му, а не 10- // му*);

5) розривати односкладові частини складноскорочених слів, зокрема ініціальні й комбіновані аббревіатури (*НАН України, АЕС, МАГАТЕ, НТШ, пед-рада, а не пе-драда*);

6) залишати біля попередньої букви м'який знак або апостроф (');

7) розривати буквосполучення, яким передається на письмі один звук (*ра-джу, а не рад –жу; над-звичай-ний, а не на-дзвича-йний*);

8) відривати одну букву від кореня, префікса (*роз-вивати, а не розвивати*);

9) залишати на попередньому рядку або переносити на наступний одну букву (*опи-тування, а не о-питування*);

10) залишати в попередньому рядку одно-, дво- або трибуквений прийменник (**в, по, при**), з якого починається речення;

11) переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що заривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають у науковому тексті арабськими цифрами без знака №. Як правило, у дисертаціях нумерація сторінок проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, в авторефератах дисертацій – по центру сторінки.

Такі структурні частини монографій, дисертацій, курсових, бакалаврських, магістерських робіт, як *зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел* не мають порядкового номера.

Нумерації підлягають розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Номер розділу ставиться після слова „Розділ”, без крапки, назва розділу починається з нового рядка. Наприклад:

РОЗДІЛ І

ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу: спочатку зазначається номер розділу, через крапку подається номер підрозділу, ставиться крапка (1.1. – перший підрозділ першого розділу), вказується назва підрозділу. *Наприклад: 1.1. Від конспекту до дисертації.*

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається послідовно: з номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка (*1.1.1. Науково-популярний реферат*). Пункт може не мати заголовка.

ЛЕКЦІЯ 15

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК РІЗНОВИД УСНОГО МОВЛЕННЯ

1. Техніка публічного виступу: голос, виразність мовлення, дихання, дикція, паузи, темп, інтонація. Логічна виразність.
2. Дотримання орфоепічних, акцентуаційних норм. Милозвучність мовлення.
3. Невербальні засоби та етикет публічного виступу: зовнішній вигляд, жести, міміка, погляд.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Пряма і непряма мова у текстах офіційно-ділового, наукового стилів.
2. Розділові знаки при прямій мові і цитатах.
3. Розпорядчі документи: накази (щодо особового складу, організаційні), розпорядження, доручення, договори.

§ 1. Техніка публічного виступу: голос, виразність мовлення, дихання, дикція, паузи, темп, інтонація. Логічна виразність

Висловлювання – конкретна мовленнєва одиниця, яка характеризується комунікативною спрямованістю, інтонаційним оформленням і ситуативним значенням. Висловлювання, як актуалізована одиниця комунікації, що обов'язково має свій інтонаційний малюнок, відрізняється від речення як граматичної структури, що характеризується наявністю предиката. Речення і висловлювання часто не збігаються за обсягом. Наприклад, ознак речення не мають різні кліше, репліки (*Годі! Хай щастить! На все добре*).

Висловлювання – об'єкт прагматичного синтаксису, предметом якого є комплекс проблем, пов'язаних з мовцем і адресатом, їх скоординованістю у процесі комунікації (явна і прихована мета висловлювання, мовленнєва тактика, оцінка мовної компетенції слухача, ставлення мовця до сказаного тощо).

Дієвим компонентом звукового мовлення є **Голос** – звуковий потік, зумовлений дрижанням голосових зв'язок (у гортані) унаслідок проходження струменя видихуваного повітря. Це результат складної фізіологічної і психічної діяльності людського організму; стимулюється інтелектом мовця, його емоціями, волею. Голос має індивідуальні особливості, які залежать також від голосового апарату – складного органу людської мови. В українській мові є **понад 300** означень до слова *голос* (*приємний, природний, дзвінкий, теплий, повчальний, глухий, верескливий, надтріснутий*). Щоб повноцінно використовувати голос, треба мати широке, відкрите, природне дихання (якраз видих «несе голос»). Основні властивості добре поставленого голосу: **повнозвучність** – невимушена, вільна звучність (на противагу напруженій); **милозвучність** – чистота і свіжість тембру (без сторонніх призвуків – хропіння, сопіння), **мелодійність** – здатність голосу відхилятися за певними законами вгору, вниз, встановлювати середній рівень; **звучність** – здатність легко і швидко змінюватися за висотою, силою, тривалістю звучання, тембром; **висота** – це якомога повніше використання діапазону **голосу**, доступне розширення звукових можливостей; **діапазон (об'єм)** – кількість можливих для відтворення тонів; **сила** – визначається тим простором, який звук повинен заповнити; **тривалість** (темп) – здатність людини довго, не втомлюючись, зберігати основні властивості голосу.

Для всіх людей «мовних професій» важливо виділити «центр голосу» – його основний тон, робочу середину, ту частину мовного діапазону, яку людина підсвідомо й невимушено повсякчас використовує в житті.

Голос є основним у процесі творення голосних звуків. У їх основі лежить голосове джерело (музичний тон). Голос наявний при артикуляції сонорних [л], [л'], [м], [н], [н'], [й], [в], [Р]. [Р']; а також дзвінких приголосних [б], [г], [г], [д], [д'], [з], [з'], [ж], [й]. У творенні глухих приголосних – бере участь лише шум.

Вимову звуків характеризують ще такі чинники, як **Сила звуку** – акустична ознака звуку, що залежить від амплітуди коливання пружного тіла; чим більша амплітуда, тим сильніший звук. **Тембр** – якісна ознака звуку,

забарвлення, якого надають йому обертони. Тембр залежить від джерела звучання, будови органів мовлення та величини резонаторних порожнин, психічного стану людини, експресивності мовлення. Темброві особливості дають змогу розрізняти на слух голоси людей, звучання різних інструментів тощо.

Тембр голосу впливає на сприймання інформації. Деренчливий чи писклявий голос втомлює слухача, а голос приємного тембру привертає увагу. Уміння володіти тембром може вносити додаткові відтінки до інформації: одна річ, коли щось буде сказано ніжним, оксамитовим тембром, а інша, коли щось вимовляється гугнявим голосом. **Модуляція** – перехід від однієї тональності до іншої (в музиці); зміна тональності, а також зміна сили, висоти і тембру голосу. На думку Леонардо да Вінчі, модуляція – це найпрекрасніша з усіх чарівних рис красномовства. Це музика мовлення.

Вагому роль у мовленні відіграють **Просодичні елементи** – ритміко-інтонаційні елементи мовлення (мелодика, відносна сила вимови слів та їх частин, співвідношення відрізків мовлення за довготою, загальний темп мовлення, паузи, загальне темброве забарвлення тощо), які організують мовлення, протиставляючи одні частини мовного потоку іншим.

Ритм – закономірне чергування у часі подібних явищ, впорядкований рух. Ритм набуває естетичного значення у художньому мовленні. Прозове мовлення пов'язане з ритмічною основою – вдиханням та видиханням, а також з паузами, які членують мовленнєвий потік на окремі одиниці (такти). Мовні ритми – переривчасті й мінливі – залежать від послідовного чергування у мовленнєвому потоці голосних і приголосних, наголошених і ненаголошених, сильних і слабких складів. Ритм мовлення може бути розміреним, плавним або рвучким, гарячковим, нерівномірним.

Такт – основна одиниця ритмічно-інтонаційного членування речення, що вимовляється одним безперервним вимовним потоком і виділяється паузами.

Темп – часова характеристика усного мовлення. Це поняття охоплює: 1) швидкість мовлення загалом, 2) час звучання окремих слів, 3) інтервали і

довжину пауз. Темп буває повільний, уповільнений, середній, пришвидшений, швидкий, однак не повинен бути механічним, випадковим. Він є семантично важливим елементом мовлення, засобом розрізнення важливої / неважливої інформації. Темп мовлення може уповільнюватися та пришвидшуватися навіть у межах одного речення. **Уповільнюючи темп, мовці виділяють інформативно важливу частину фрази або слова**; переважно вони вимовляються роздільно й чітко. Натомість вставні конструкції, містячи другорядну інформацію, вимовляються швидше, ніж усе речення.

Темп мовлення залежить від чинників об'єктивних (особа співрозмовника, зміст інформації, мовленнєва ситуація) та суб'єктивних (рівень володіння мовою, фізичний та психічний стан мовця, його темперамент); у чоловіків темп мовлення переважно повільніший, ніж у жінок. Неоднакового темпу вимагають різні стилі й жанри мовлення.

Темп визначається кількістю одиниць мовлення (складів, слів) за секунду чи хвилину. Вважають: якщо швидкість мовлення менша, ніж 100 слів за одну хвилину, то мовлення надто повільне. Також не варто виходити за межі 150 слів за хвилину. *У публічних виступах рекомендують вимовляти не більше 130 слів на хвилину.*

Є підстави говорити про існування для кожної мови свого темпу мовлення, про що свідчать експериментально-фонетичні дослідження значної кількості мовленнєвих фактів.

Теле- й радіожурналіст повинен володіти всіма градаціями темпу – від повільного плавного й розміреного мовлення до чіткого, розбірливого швидкого мовлення. Розглянемо ще такі чинники, як **ритм, темпоритм, інтонація**.

Темпоритм – органічна взаємодія темпу мовлення з ритмом. Темпоритм у мовленні – один з найвпливовіших засобів вияву внутрішньої енергії думки, сили почуття, вольової насаги. Зміст і сила переживань – основа темпоритму поведінки людини в різних ситуаціях. Внутрішній ритм плину біологічних і психологічних процесів організму і зовнішній темпоритм фізичної дії та

темпоритм мови органічно скоординовані (хоч такий зв'язок зовнішньо може бути й контрастним). У темпоритмі фізичних дій, поведінки та мовлення виявляються органічні властивості вищої нервової системи, її природного темпераменту. Звучний голос, упевнена манера поведінки, енергійне мовлення притаманні переважно сангвінікові; люди холеричного темпераменту частіше відзначаються різким тембром голосу, збудженим тоном, доволі строкатим темпоритмом. Мова флегматика переважно уповільнена, голос м'який, добродушний. Меланхолійний темперамент виявляє себе у приглушеному звучанні голосу, млявості інтонації, тривалості пауз.

Важливою ознакою обдарованості теле-, радіожурналіста, його професіограмою є здатність діяти у темпоритмі, який відповідає змістові та стилістиці інформації. Треба уникати зовнішнього наслідування «чужого темпераменту». Оволодіння виразністю різноманітних темпоритмів мовлення – одна з важливих ознак журналістської майстерності.

Мелодика мовлення – основний компонент інтонації. Мелодика організовує фразу, розмежовуючи її на синтагми та ритмічні групи, одночасно пов'язуючи її частини, і розрізняє комунікативні типи висловлювання (запитання, спонування, розповідь, оклик) і виділяє найважливіший уривок висловлювання; служить для вираження емоції, модальних відтінків, іронії підтексту. При лінгвістичному аналізі мелодики враховують мелодичні діапазони, інтервали, ступінь підвищення і пониження **тону**.

Милозвучність (евфонія) – характерна риса українського усного мовлення. Вимога: домагатися збалансованого вживання звуків – голосних/приголосних, дзвінких/глухих, м'яких/твердих; текст не повинен бути перевантажений словами, у яких є збіг важких для вимови чи неприємних для слуху звуків, а також словами, однаковими звукокомплексами (*Питання придбання устаткування і обладнання, ці цікаві новини*). Милозвучність досягається використанням фонетичних варіантів мовних одиниць (*з-зі-із; о-об, над-наді*), паралельних морфологічних форм (*на тім боці — на тому боці, братові - брату*}, чергуванням звуків, спрощенням у групах приголосних та ін.

Милозвучність забезпечується також правильною дикцією, доброю вимовою, опирається на повнозвучну вимову голосних у слові, насиченістю дзвінкими приголосними, на характер наголошування (в українській мові – наголос напружено силовий). Отже, відповідна організація усного тексту, ритмомелодика забезпечують природну для української мови гармонійність і красу.

Інтонація – ритмічно-мелодійна особливість мовлення, різні співвідношення кількісної зміни тону, тембру, інтенсивності, довготи звуків, які служать для передачі змістових і емоційних відмінностей висловлювань. Інтонацію творять: а) підвищення і зниження голосу, б) паузи, в) наголоси (логічні, психологічні, емоційні, ритмічні).

За допомогою інтонації у потоці мовлення виділяють фрази і їхні змістові частини, протиставляють чи зіставляють висловлювання щодо їхньої мети (розповідь, волевиявлення, запитання), передають суб'єктивне ставлення до висловленого.

Інтонація виконує важливі функції: логічні і граматичні, образні, емоційні, стилістичні, естетичні. Вона дає змогу мовцеві свідомо урізноманітнювати виражальні засоби усної мови, передавати тонкі семантичні та емоційні відтінки думки, підтекст, створює своєрідну «музику» усного мовлення, її ритмомелодику, які є знаряддям інтелектуального, емоційного, волевого впливу на слухача. Виняткова роль інтонації у формуванні речення (*Мама! Доч? Уперед!*). Без інтонації не може бути виражена ні модальність, ні предикативність.

Приємну і правильну інтонацію забезпечує вироблений і добре поставлений голос; досягти цього можна спеціальним тренуванням. Невиправдані інтонації позбавляють живе слово сили, роблять його штучним, фальшивим. Хибами інтонування є «вистрілювання» звуків, складів чи окремих слів, форсування голосу, монотонність, млявість, крикливість, швидкий темп, приглушеність тощо.

У писемному тексті інтонацію позначають пунктуацією, порядком слів, графічним виділенням слів (шрифтом, лапками тощо).

Наголос (акцент) – фонетичне явище, за допомогою якого виділяємо відповідний склад з-посеред інших складів у слові чи певний компонент у реченні. Характер наголосу, його місце, сила пов'язані з ритмом та мелодикою мовлення. Виділення частин слова, певного слова чи вислову відбувається за допомогою: зміцнення артикуляційної сили голосу; піднесення висоти тону; сповільненої вимови слова чи фрази та ін. Розрізняють *словесний наголос, логічний наголос, емпатичний наголос, фразовий наголос, пісенний наголос, наголос словесної групи*.

Логічний наголос – важливий складник інтонації. Він використовується свідомо для виділення певного слова, яке адресант вважає найважливішим; логічний наголос впливає на сенс повідомлення. Наприклад, у реченні *Остан - талановитий журналіст* зміст та інтонація змінюються, якщо будемо сильніше акцентувати слово *Остан*, чи *талановитий*, чи *журналіст*. У реченні *Іван прочитав повість сьогодні* логічним (і психологічним) центром може бути будь-яке слово. Логічний наголос, а інколи й порядок слів виділяє важливе для інформації слово. *Іван прочитав сьогодні **повість*** (а не роман). *Повість сьогодні прочитав **Іван*** (а не Петро). *Іван прочитав повість **сьогодні*** (а не відклав до завтрашнього дня).

Загальна інформація одна й та сама, однак ці речення різняться між собою актуальною інформацією, яка характеризує кожне з них у комунікативному акті, у конкретній ситуації висловлювання.

Емпатичний наголос – виділення важливої за значенням частини висловлення (групи слів, слова і навіть частини слова) з метою передачі емоційного стану мовця. Найчастіше виявляється своєрідною мелодикою, подовженням наголошеного (іноді ненаголошеного) звука: *Розу-у-умний же ти! Рятуйте-є!* Може подовжуватися й приголосний; *Ех ти, гер-рой!*

Інтимізація мовлення – вербальні, а в усному мовленні й невербальні засоби, які передають настрій мовця, його ставлення до сказаного, допомагають

впливати на співрозмовника, викликати певні емоції у читачів, слухачів. В одиницях усіх мовних рівнів – лексичного, фразеологічного, фонетичного, граматичного – закладено великі можливості інтимізації мовлення. В усному мовленні велику роль відіграють ритмоінтонаційні особливості, тональність, реєстри, відповідно підібраний колорит – наприклад, колорит урочистості, офіційності, епічно-розповідний, елегійно-урочистий, довірливий, благальний, лірично-інтимний, ласкавий, жартівливий, докірливий, зневажливий, колорит відчаю, злоби, каяття, горя, глузування тощо. Академік Л. Булаховський стверджував, що українська мова є найвиразнішою серед слов'янських мов щодо наявних у її системі засобів інтимізації мови.

Пауза – перерва у мовному потоці, в артикуляції органів мовлення. У мовленні пауза пов'язана з мовно-комунікативними причинами: закінчення процесу мовлення або певного мовленнєвого відтинку (синтаксична пауза), потребою часу для обдумування, добирання належного слова, фрази (пауза хезитації), для увиразнення, виділення наступного тексту (емфатична пауза), перерва у мовленні з психологічних причин (емотивна (психологічна) пауза). Пауза може бути зумовлена і фізіологічною причиною – потребою зробити вдих (так звана люфт-пауза). За тривалістю здебільшого виділяють три види пауз: короткі, середні й довгі (при докладнішому аналізі – також найкоротші і найдовші).

Місце паузи впливає на зміст фрази: Уважно слухай радіо – Уважно / слухай радіо; Сиджу за комп'ютером щодня / буваю й на городі – сиджу за комп'ютером / щодня буваю й на городі.

Паузи, як і слова, допомагають спілкуванню. Тому вони не мають бути порожніми.

У писемному тексті паузі відповідають ті чи ті пунктуаційні знаки, однак вони повністю не збігаються з паузами в усному мовленні. Особливої уваги потребують логічні паузи, обов'язкові в усній мові, але на письмі нічим не позначені. В емоційній мові активну роль виконують ще психологічні паузи.

У різних ситуаціях виправдана пауза перед сполучниками *і, та*:

Там сміху людського / і плачу не чуть; В селі не бачили / й не чули, де вона поділась (Т. Шевченко). Щоправда, при швидкому темпі мови пауза перед сполучником *і* стає нульовою, але злам мелодії інтонації залишається виразним.

У простому поширеному реченні пауза, не позначена на письмі, відділяє словесну групу підмета від групи присудка: *Золотий промінь сонця / перелинув із сходу на захід* (М. Коцюбинський). Виразною є т.зв. предикативна пауза, яка виникає на місці нульового присудка (присудок не названий, його можна тільки домислити): *А на небі / тихі зорі; Мій садок / під горою*.

Кома після сполучника *і* (*та*) не впливає на інтонацію, пауза виникає перед сполучником: *Давид розгорнув книжку / і, вп'явшись очима в дрібний шрифт, почав читати* (А. Головка).

Вставні слова, відокремлені комами на письмі, вимовляються без пауз на місці коми, але звучать нижче, тихіше й швидше, ніж усе речення: *Там, кажуть, з гір усю країну видно* (Леся Українка). Так само звучить непоширене або малопоширене звертання в середині і в кінці речення: *Де так, сину, довго забарився?* (М. Стельмах). На початку речення звертання відділяється від слів, що йдуть за ним, короткою паузою: *Дядьку, он зима біліє* (Л. Глібов), не потрібна пауза й після вигуків, тісно пов'язаних зі вставними словами: *Ой, лишенько, як страшно!* (Леся Українка). Без паузи на місці коми вимовляються й фрази більше, ніж менше, як

Невербальні (немовні) засоби спілкування – погляд, міміка, жести, різні сигнали (стук, дзвінок), у тактильному спілкуванні – дотик. У деяких ситуаціях засобом спілкування може бути також мовчання. Антропологи виявили до тисячі порухів людського тіла, значна частина яких має чітко виражене комунікативне призначення.

Особливості мовлення перед мікрофоном: апаратура посилює голос; уміло її використовуючи, людина може домогтися повноти звучання. Хиби: камера, мікрофон порушують природність мовної поведінки особи, деформується тембр голосу; деякі звуки, кінцеві склади можуть ставати нерозбірливими; окремі звуки [т], [п], [с], [ш], [ч] ін. збільшують свою

об'ємність; можливе хаотичне звучання, «вистрілювання» окремих звуків, складів. Тому варто дещо сповільнювати темп мовлення, домагатися рівномірного плавного повітряного струменя; слід пам'ятати, що мікрофон – надчутливий до шумів. Надто високий голос на радіо і телебаченні викликає у слухачів роздратування, надто низький звучить монотонно.

У другій половині ХХ ст. як пошук оптимальних алгоритмів спілкування, мовленнєвого впливу на людей на основі ідей класичної риторики виникла нова риторика – **неориторика**. В основу неориторики покладено нові наукові напрями – психолінгвістику, теорію комунікації, лінгвістику тексту та ін.

Багато вчених трактує неориторика не лише як мистецтво красномовства, а як мистецтво пам'яті, мистецтво вести суперечку, переконувати, впливати на почуття, домагатися бажаного результату. Неориторика – наука, що закладає фундамент професіоналізму інтелігентної людини.

Неориторика ще називають «загальною риториною» (на відміну від риторики традиційного типу), «теорією і практикою комунікації», «теорією мовного існування людини».

Мода у мові – це характерне для певного часу вживання деяких форм, висловів, зворотів; виявляється у лексиці, фразеології, словотворі, синтаксисі, у вимові звуків. Наприклад, стало модно вживати, часто без потреби, іншомовні слова (*арбітраж, бартер, дилер, діджей, імідж, консорціум, спонсор*), варваризми, складні слова з першою частиною *супер-, євро-* (*супервистава, супергерой, супергра, суперматч, суперцікавий, супернапій, євробіль, євроінтелектуали, євродискоотека, євроодяг, єврокухня, євромрія*). Виразно мода виявляється у надаванні імен новонародженим. У молодіжному середовищі часто вживають вислови на кшталт: *поїв на халяву, поїхав тачкою, ловити кайф, мене дістали, тусовка, хавати, забембали, банячити, бухати*), жаргонізми, арготизми (*круті пацани, поїхала криша, бути на шухері тощо*).

Активізуються засоби для творення молодіжного сленгу, характерним для якого є мовотворчість, зорієнтована на «легкий», гумористично-іронічний стиль: *зайдемо в КГБ* (кав'ярня, де є ковбаса і гарячі бутерброди), *запаковуйся!*

(заходи у переповнений транспорт), *плаваю* (не засвоїв навчального матеріалу), *йду на форум науковців* (перескладати залік, екзамен).

Критерії мовної норми – засади, згідно з якими оцінюємо Правильність чи Помилковість уживаних форм, висловів, словосполучень, синтаксичних конструкцій, образних засобів у писемному й усному мовленні. Оцінюємо з огляду на їх: 1) функціональну здатність; 2) відповідність до системи; 3) відповідність до суспільних потреб і звичок. У практиці такі критерії відповідно скоординовані. Зокрема функціональною є тільки така мовна одиниця, яка утворена за відповідною моделлю, а отже, – згідно із системою. У суспільний обіг входить тільки такий мовний засіб, який є функціональним і відповідає мовній системі.

Не завжди на основі цих трьох головних критеріїв можна вичерпно оцінити нормативність мовного явища. Тоді доцільно брати до уваги особливі критерії, серед яких вирізняють:

1) **суспільний**, коли правильність форми чи вислову оцінюють на основі норм, що є загальнообов'язковими і подані у нормативних словниках, правописі, у посібниках та довідниках. Це один з найпевніших критеріїв;

2) **формально-логічний**, користування ним передбачає логічну інтерпретацію факту. Аргументом є логічна правильність будови мовної одиниці. Наприклад, «мати терпіння» означає мати життєві неприємності, нещастя; цей вислів нелогічно вживають у значенні «бути терпеливим». Логічний критерій застосовуємо, розрізняючи значення слів *музикальний* (*музикальний слух, народ*) і *музичний* (*музична школа, освіта*), *державний* (*бюджет, переворот*) і *державницький* (*патріотизм, змагання*), *сільська* (*місцевість*) і *селянський* (*двір*). Однак не завжди цей критерій достатній, бо, крім логічного чинника, діють інші, часто сильніші від нього, наприклад історичні погляди, поширеність певної форми чи вислову тощо;

3) **естетичний** допомагає оцінювати правильність чи помилковість мовного факту з погляду естетичного. Беруть, зокрема, до уваги ступінь згармонізованості форми тексту зі змістом. Ще Арістотель застерігав, що про

поважні речі не годиться писати легковажно, вживати жаргонізми, провінціалізми. Однак естетична оцінка часто суб'єктивна, а тому контроверсійна, отже, естетичний критерій не завжди достатній;

4) *критерій культурного авторитету* дає оцінку з огляду на поширення і частоту вживання певного мовного факту в середовищі авторитетних осіб. Відповідно до цього критерію правильною визнають таку мовну одиницю, яка виникла і яку вживають у середовищі авторитетних представників.

Мовні помилки – відхилення від чинної мовної норми, прийнятої у середовищі, що визнане як культурне, у середовищі, де плекають гарну літературну мову, дбають про функціонування естетично досконалих текстів. Причини мовних помилок: необізнаність із всеукраїнською мовною нормою, недостатнє піклування про нормативність власного мовлення, інертність, байдужість у ставленні до проблем культури рідної мови.

З огляду на допущені відхилення від **норми** виділяють такі помилки:

1) *граматичні* (флексійні та синтаксичні) полягають у тому, що в словах уживають неправильні закінчення; *боряться, н'ять кілограм, галичанів, площа Івана Франко, два депутата, ходімте* ("замість *борються, н'ять кілограмів, галичан, площа Івана Франка, два депутати, ходім*), неправильно визначають значення граматичного роду, числа: *гостра біль, наукова ступінь, гарна тюль, кучерявий волос* ("замість *гострий біль, науковий ступінь, гарний тюль, кучеряве волосся*); поширеними помилками цього типу є несвідоме порушення зв'язків між словами, ненормативне вживання прийменникових конструкцій: *пробач мене, екзамен по математиці, горджуся і люблю свою школу, згідно наказу, дай Бог здоров'я* замість *пробач мені. екзамен з математики, люблю свою школу і горджуся нею, згідно з наказом, дай, Боже, здоров'я*);

2) *лексичні* – вживання слів у значеннях, які суперечать українській мовній традиції: *ти мені надоїла* замість *набридла* (якщо *надоїла*, то *молока*), *освічена вулиця* (*освітлена вулиця*, а *освічена людина*), *моя автобіографія* (*моя біографія*), *у даній справі* (*у цій справі*), а також слова, ненормативні в літературному мовленні:

получив, мусор, земляніка, клубніка, сємдесять;

3) **фразеологічні** помилки, сполучаючи два чи більше слів, порушують традиційний зв'язок, замінюючи один компонент іншим:

приймати участь, кидатися в очі, під відкритим небом ("замість брати участь, впадати у вічі, просто неба) або пов'язуючи слова двох близьких за значенням висловів (контамінація): відігравати значення (замість відігравати роль, мати значення);

4) **фонетичні** – неакуратна вимова звуків, звукових комплексів, порушення нормативного наголошування. У мовленні окремих мовців на місці [ж], [з]; з'являється звук [ж], [з]; *хожу, уроженка, розпорядження, кинжал, кукуруза (замість ходжу, уродженка, розпорядження, кинджал, кукурудза), відчутне «акання» (звук [а] на місці ненаголошеного [о]), м'якість шиплячих, губних, що суперечить українській мовній традиції. Є чимало помилок у наголошуванні слів:*

одинадцять, чотирнадцять, феномен, черговий, вимова, валовий, новий (замість одинадцять, чотирнадцять, феномен, черговий, вимова, валовий, новий);

5) **стилістичні** – вживають такі мовні одиниці, які не відповідають характерові стилю. Наприклад, елементи ділового, офіційного мовлення використовують у публічних виступах, у наукових текстах. Шкільна практика лексичні та фразеологічні помилки трактує як стилістичні;

б) **орфографічні** виникають тоді, коли порушують чинні правописні норми щодо написання складних слів, слів іншомовного походження, вживання апострофа, м'якого знака та ін. Пишуть *різдв'яний, їзджу, тільки-що, позвони, пліч-опліч, проїздний, агенст-во, народно-поетичний, парижський ("замість різдвяний, їжджу. тільки що, подзвони, пліч-о-пліч, проїзний, агентство, народнопоетичний, паризький);*

7) **інтерпунктуційні** – зумовлені відхиленням від чинних правил уживання розділових знаків: коми у простому та в складному реченнях, а також двокрапки, тире, крапки з комою.

ЛЕКЦІЯ 17

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПРАВОПИСУ СКЛАДНИХ СЛІВ У ДОКУМЕНТАХ

1. Особливості написання узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні;
2. Правопис складних слів:
3. Написання слів разам;
4. Складні слова без сполучного звука;
5. Написання слів через дефіс;
6. Правопис прикладок.

Література

1. Глущик С.В. та інші. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: АСК, 2001. 400 с.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вища шк., 1974. С 136–137.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Л.: Світ, 1990. С. 109.

§ 1. Особливості написання узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні

Географічні назви в ділових паперах завжди пишуться з великої літери (Київ, Запоріжжя, Харків). Географічні назви бувають іменникового або прикметникового типу, що й визначає характер їхніх граматичних форм.

Зразки відмінювання географічних назв:

Н. (місто) *Харків* (річка) *Дніпро* (Лозова, Барвінкове) (Інгулець, Вісла)

Р. *Харкова* *Дніпра* (Лозової, Барвінкового) (Інгульця, Вісли)

Д. *Харкову* *Дніпрові* (Лозовій, Барвінковому) (Інгульцеві, Віслі)

З. *Харків* *Дніпрові* (Лозову, Барвінкове) (Інгулець, Віслу)

О. *Харковом* *Дніпром* (Лозовою, Барвінковим) (Інгульцем, Віслою)

М. (у) *Харкові* ...*Дніпрі* (Лозовій, Барвінковому) (Інгульці, Віслі)

Кл. *Харкове* *Дніпре* (Лозова, Барвінкове) (Інгульцю, Вісло)

Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні

В офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

- а) міст (м.) – *Народився у місті Житомир;*
- б) станцій (ст.) – *Під'їхали до станції Крюків-на-Дніпрі;*
- в) селищ міського типу (сmt) – *За селищем міського типу Зіньки;*
- г) сіл (с.) – *Родом із села Муровані Кирилівці;*
- г) висілків – *У виселку Грушівка;*
- д) аулів – *Виїхав з аулу Агарак;*
- е) озер (оз.) – *Відпочивав на озері Свितязь;*
- є) бухт – *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг;*
- ж) застав – *Під заставою Тиха;*
- з) гір (г.) – *Зупинилися табором на горі Говерла;*
- и) рік (р.) – *Користувалися водою з річки Сейм.*

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

- а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського р-ну;*
- б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкодругий;*
- в) друга частина є іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н, Талди-Курган- Талди-Курганський р-н;* друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – Калачдонському р-ну;*
- г) перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда – Кзил-Ординська обл., Комиш-Зоря – Комиш-Зорянський.*

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками, а друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Яр-під-Зайчиком*, але *Ярський-під-Зайчиком*; *Франкфурт-на-Майні*, але *Франкфуртський-на-Майні*.

§ 2. Правопис складних слів:

Разом пишуться:

Перша частина	Спол. звук	Складне слово
прикметник (м'якої групи) (твердої групи)	(Б)0	<i>верхньоволзький, давньоукраїнський, середньовіччя, синьоокий</i>
	о	<i>сліпоглухонімиий, важкоатлет, легкокрилий, чорнозем, білокрівці, західносибірська, південноукраїнський, північнокримський, східноказахстанська, східнокитайське, південноафриканська (але Південно-Африканська Республіка)</i>
Іменник (після твердого приголосного та шиплячого) (після м'якого приголосного, неподовженого) (після й або м'якого подовженого)		<i>роликонідишник, звіробій, пароплав, атомохід, дощомір, вужоподібний, мечоносець, грушоподібний (але: кожум'яка, очевидний, овочесховище)</i>
	є	<i>бурелом, землетрус, працелюб, працездатний, волелюбний (але: конов'язь, костоправ, свиноматка)</i>
	є	<i>красвид, боєдатний, життєдатний, насіннєсховище, сміттєзбірник</i>
займенник	о	<i>саморобний, самопал, самовчитель</i>

Складні слова без сполучного звука

перша основа закінчується на голосний звук	<i>всюдихід, кількаразовий, радіокомітет, малопотужний, нижчезазначений, загальнодержавний, важкохворий, новоутворений</i>
перша основа закінчується на приголосний звук; в аббревіатурах	<i>Болград, Івангород; педуніверситет, колгосп, виконком, Нацбанк, профспілковий</i>
слова з першою числівниковою основою <i>одно-, дво-, три-, чотири-</i>	<i>одноразовий, двозначний, двоярусний, триповерховий, чотирикімнатна</i>
слова з першою числівниковою основою <i>двох-, трьох-, чотирьох-</i> , якщо друга частіша починається з голосної	<i>двохактна, трьохамперний, чотирьохосьовий</i>
числівники з першою основою на <i>сто-, сорока-</i> ; кількісний числівник у формі Р. відмінка	<i>стовідсотковий, сторіччя, дев'яностолітній, сорокавідерний, сорокаградусний; десятитонка, шестиденка, восьмилітній, п'ятиповерховий, семибальний, десятипроцентний</i>
складноскорочені слова з першими частинами: . авіа-, авто-, агро-, біо-, вело-, водо-, газо-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, космо-, лже-, макро-, мета-, метео-, мікро-, Міні-, моно-, мото-, нео-, палео-, псевдо-, рентгена-, соціо-, стерео-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото- та под.	<i>авіаносець, автодром, агропромисловість, біоенергія, велотрек, водолікування, газорозвідка, геліоцентрична, геологія, гідростанція, екзосфера, екстраординарний, електроприлад, зоосад, ізографія, квазіоптика, кінопрокат, космополіт, лжепророк, макроекономіка, метабіоз, метеорологія, мікропроцес, міліграм, монокристал, мотоперегони, неоліт, палсологія, псевдоідея, рентгеноскопія, соціоструктура, стереозвук, телеглядач, термометр, турбогвинтовий, фонокардіографія, фотолaborаторія, цитологія</i>
складні Іменники, утворені з трьох і більше основ	<i>радіотелемайстер, світозвукопнорамма, термогідродинаміка</i>
з першою основою <i>пів-, напів-, полу-</i> ; але перед іменниками -- власними назвами -- <i>пів-, псевдо-, лже-</i> пишеться через дефіс	<i>пів'яйця, півдюжини, півмісяць, півозера, напівфабрикат, напівсон, напівавтомат, напіврідкий, полукіпок, полумисок, полудень; пів-Юрмали, пів-Японії, пів-Рівного, пів-</i>

	<i>Італії, пів-Полтави, псевдо-Нерон, лже-Касандра (але Лжедмитрій)</i>
поєднання дієслова наказового способу з іменником	<i>шибайголова, зірвиголова, перекотиполе, пройдисвіт, горицвіт; прізвища Перебійніс, Убийвовк, Непийпиво, Тягнирядно, Вернигора, Ломикамінь, Крутивус</i>

Через дефіс пишуться

слова, що означають протилежні за змістом поняття	<i>окислювально-відновний, імпорт-експорт, розтяг-стиск, купівля-продаж, опукло-ввігнутий</i>
назви професій, фахів	<i>лікар-онколог, слюсар-Інструментальник, льотчик-випробувач, режисер-постановник</i>
Імена казкових персонажів	<i>Зайчик-Побігайчик, Вовчик-Братик, Лисичка - Сестричка</i>
назви державних посад, військових та наукових звань	<i>лорд-мер, лорд-канцлер, генерал-губернатор, прем'єр-міністр, контр-адмірал, генерал-лейтенант, штабс-капітан, унтер-офіцер, член - кореспондент</i>
складні іменники з першою складовою <i>віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, обер-</i>	<i>віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-спідниця, міні-фабрика, обер-майстер</i>
назви складних одиниць виміру	<i>людино-день, тонно-кілометр, кіловат-година, метр-градус (але трудодень)</i>
назви нот	<i>мі - бемоль, соль-дієз, фа-бекар</i>
назви співочих голосів та музичних інструментів	<i>меццо-сопрано, бас-баритон, балалайка-контрабас, бас-гітара</i>
назви спортивного Інвентарю	<i>байдарка-двійка, тренажер-еспандер</i>
назви Істот, комах, рослин, мікробів	<i>заєць-русак, риба-ангел, клоп-водомір, метелик-адмірал, брат-і-сестра, льон-довгунець, розрив-трава, сон-трава, чар-зілля, бактерія-донор, інфузорія-трубач</i>
назви проміжних сторін світу	<i>південно-захід, норд-ост, зюйд-вест</i>
назви механізмів, речовин, процесів, явищ, істот, у яких перша частина виражає прикмету чи особливість другої	<i>блок-система, дизель-мотор, лот-апарат, стоп-кран, ракета-носій, крекінг-бензин, крем-брюле, крос-реакція, вакуум-фільтр, Святвечір.</i>

запозичення з інших мов	<i>альма-матер, ва-банк, де-факто, де-юре, ін-фоліо, мас-медіа, тет-а-тет</i> тощо, але: <i>персона нон фата, альтер его, табула раса, аква віте</i>
Іменники, скорочені на приголосний, у яких наводиться початок і кінець слова	<i>ін-т</i> (інститут), <i>л-ра</i> (література), <i>т-во</i> (товариство), <i>д-р</i> (доктор), <i>ф-ка</i> (фабрика), <i>вид-во</i> (видавництво), <i>б-ка</i> (бібліотека)
перша частина складного слова, якщо наступне складне слово має таку саму складову частину	<i>кулько-</i> й <i>роликопідшипники</i> , <i>радіо-</i> й <i>телеапаратура</i> , <i>тепло-</i> й <i>гідроелектростанції</i> , <i>кіно-</i> і <i>фотоплівка</i>
складні прізвища та імена	<i>Антоненко - Давидович, Карпенко- Карий, Миклухо-Маклай, Жан-Жак, Марія -Тереза</i>
складні прикметники, які означають додатковий відтінок якості, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кисло-солодкий, гіркувато-солоний, сіро-голубий, молочно-білий, червоно-зелено-синій, яскраво-червоний, синювата - блакитний</i> (але: <i>білосніжний, жовтогарячий</i>)
утворення з двох чи більше основ, які не підпорядковані одна одній, а між компонентами цих складних прикметників можна вставити сполучник і	<i>Навчально-виховний, партійно-політичний, квадратно-гніздовий, матеріально-технічний, науково-дослідний, народно-визвольний, російсько-український, суспільно-політичний, літературно-художній</i>
назви політичних партій, течій, об'єднань, груп	<i>Соціал-демократичний, анархо-синдикалізм, націонал-радикалізм</i>
складні прикметники, в яких перша частина закінчується на -ико (-іко)	<i>діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, політико-економічний, механіко-математичний</i>
складні прикметники з першою частиною військова-, воєнно-	<i>військово-морський, військово-спортивний, воєнно-стратегічний</i> (але: <i>військовополонений, військовозобов'язаний</i>)
складні порядкові числівники з цифровою та літерною частиною або її закінченням	<i>2-мільйонний, 10-тисячний, 8-й, 11-ї, 15-го</i>
Складні прикметники з цифровими числівниками у першій частині	<i>70-річний, 9-секційний, 25-поверховий, 17-тонний, 35-метровий</i>
літерні абревіатури належними до них цифрами	<i>літак Ту-144, бензин А-95, клей КН-3</i>
терміни з літерним позначенням	<i>П-подібний, У -подібний, альфа-розпад, гамма-апарат, дельта-імпульс, ікс-проміння</i> (але: <i>дельтаплан, альфаметр, гаммаграфія</i>)

літерні позначення класів	<i>10-А, 1-Д, 6-В</i>
поєднання слів, що означають приблизність	<i>доба-друга, година-дві, рік-півтора, п'ять-сім, не сьогодні-завтра</i>
складні географічні назви та Іменники відповідного тішу	<i>Івано-Франківськ (але іванофранківець), ку-клукс-клан (але кукулукскланівець)</i>

Приклади

складні прізвища та імена	<i>Антоненко - Давидович, Карпенко- Карий, Миклухо-Маклай, Жан-Жак, Марія -Тереза</i>
складні прикметники, які означають додатковий відтінок якості, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кисло-солодкий, гіркувато-солоний, сіро-голубий, молочно-білий, червоно-зелено-синій, яскраво-червоний, синювата - блакитний (але: білосніжний, жовтогарячий)</i>
утворення з двох чи більше основ, які не підпорядковані одна одній, а між компонентами цих складних прикметників можна вставити сполучник і	<i>Навчально-виховний , партійно-політичний, квадратно-гніздовий, матеріально-технічний, науково-дослідний, народно-визвольний, російсько-український, суспільно-політичний, літературно-художній</i>
назви політичних партій, течій, об'єднань, груп	<i>Соціал-демократичний, анархо-синдикалізм, націонал-радикалізм</i>
складні прикметники, в яких перша частина закінчується на <i>-ико (-іко)</i>	<i>діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, політико-економічний, механіко-математичний</i>
складні прикметники з першою частиною <i>військова-, воєнно-</i>	<i>військово-морський, військово-спортивний, воєнно-стратегічний (але: військовополонений, військовозобов'язаний)</i>
складні порядкові числівники з цифровою та літерною частиною або її закінченням	<i>2-мільйонний, 10-тисячний, 8-й, 11-ї, 15-го</i>
Складні прикметники з цифровими числівниками у першій частині	<i>70-річний, 9-секційний, 25-поверховий, 17-тонний, 35-метровий</i>
літерні абрєвіатури належними до них цифрами	<i>літак Ту-144, бензин А-95, клей КН-3</i>
терміни з літерним позначенням	<i>П-подібний, У -подібний, альфа-розпад, гамма-апарат, дельта-імпульс, ікс-проміння (але: дельтаплан, альфаметр, гаммаграфія)</i>
літерні позначення класів	<i>10-А, 1-Д, 6-В</i>
поєднання слів, що означають	<i>доба-друга, година-дві, рік-півтора, п'ять-</i>

приблизність	<i>сім, не сьогодні-завтра</i>
складні географічні назви та Іменники відповідного тішу	<i>Івано-Франківськ (але іванофранківець), куклукс-клан (але куклукскланівець)</i>