

**Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка**

УКРАЇНСЬКА МОВА ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Навчальний посібник

Суми – 2019

УДК 811.161.2'27 (075.8)

Рекомендовано до друку вченою радою
Сумського державного педагогічного університету
імені А.С. Макаренка (протокол № 5 від 27 грудня 2018 р.)

Рецензенти:

Мацько Л.І., доктор філологічних наук, професор, академік НАПН України;
Симоненко Т.В., доктор педагогічних наук, професор;
Іванова І.Б., кандидат філологічних наук, доцент

Автори-розробники, упорядники:

Пшенична Л. В. – кандидат наук з державного управління, професор, перший проректор Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка;

Рудь О. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка;

Семеног О. М., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

Українська мова для державних службовців: Навчальний посібник /
Автори-розробники, упорядники Пшенична Л. В., Рудь О. М., Семеног О. М.
– Суми : СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2019. – 279 с.

Мовна культура, мовна поведінка, мовна майстерність державного службовця ґрунтується на орфографічно-пунктуаційній грамотності, стилістичній виразності, комунікативній доцільності та комунікативній оптимальності. Набута комунікативна компетентність дозволяє посадовій особі більш успішно і фахово реалізовувати функціональні обов'язки.

Пропонований посібник укладений з урахуванням змісту вимог щодо вільного володіння українською мовою як державною для осіб, які претендують на посади державної служби. У посібнику подано вимоги щодо проведення письмового та усного блоків атестації осіб, які претендують на посади в державній службі; відомості щодо функціональних стилів української літературної мови; мовну характеристику жанрів офіційно-ділового стилю; корисні поради стосовно дотримання орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних і пунктуаційних норм у діловому мовленні; окреслено орфоепічні та акцентологічні норми ділової мови, особливості промови, ділових перемовин. Запропоновані завдання передбачають роботу з академічними словниками, у т.ч. орфографічним, тлумачним, іншомовних слів, перекладними.

Книга є корисною для осіб, які претендують на посади державної служби, державних службовців, широкого кола користувачів.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	6
 РОЗДІЛ 1. АТЕСТАЦІЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ	 10
1.1. ПИСЬМОВИЙ МОДУЛЬ АТЕСТАЦІЇ.....	10
1.2. УСНИЙ МОДУЛЬ АТЕСТАЦІЇ.....	13
1.3. СТАНДАРТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ.....	15
 РОЗДІЛ 2. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	 24
2.1. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ	24
Походження і основні етапи розвитку української мови	24
Українська мова – національна мова українського народу ...	28
Мовна норма	29
Функціональні стилі української літературної мови	32
2.2. КОМУНІКАТИВНІ ЯКОСТІ МОВЛЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ.....	43
2.3. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ...	47
 РОЗДІЛ 3. МОВНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ	 55
3.1. ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ	55
Правопис м'якого знаку	55
Уживання апострофа	56
Спрощення в групах приголосних	56
Подвоєння та подовження приголосних звуків	57

Чергування голосних і приголосних звуків	58
Евфонічні чергування голосних і приголосних звуків	63
Уживання великої літери	65
Написання складних слів	68
Правопис слів іншомовного походження	74
Правила переносу слів з рядка в рядок, технічний перенос ...	76
Абревіація. Графічні скорочення	78
3.2. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ	82
Синоніми, омоніми, пароніми, антоніми в діловому мовленні	83
Книжні слова й слова іншомовного походження в ділових документах	86
Терміни і професіоналізми в діловому мовленні	88
Мовні кліше в діловодстві	90
3.3. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ	90
Іменник у діловому мовленні	91
Прикметник в офіційно-діловому стилі	103
Норми вживання числівника в діловому мовленні	107
Особливості вживання займенників у діловому мовленні....	113
Вживання дієслова в діловому мовленні	115
Службові частини мови в діловому мовленні	122
3.4. СИНТАКСИЧНІ Й ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ	126
Синтаксичні особливості ділового мовлення	127
Розділові знаки у синтаксичних конструкціях	138
 РОЗДІЛ 4. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ	 152
4.1. ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТОЛОГІЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ	153
4.2. ПРОМОВА ЯК ЖАНР ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	157

4.3. ДІЛОВЕ ДІАЛОГІЧНЕ МОВЛЕННЯ	166
Ділова бесіда	167
Телефонна розмова	170
Ділові переговори	172
4.4. ДИСКУТИВНО-ПОЛЕМІЧНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ	175
Ділова дискусія	176
Особливості ведення ділової суперечки	182
ЛІТЕРАТУРА	192
РЕКОМЕНДОВАНІ СЛОВНИКИ	200
ДОДАТКИ	203
Зразки тестових завдань	203
Зразки текстів для переказу-реферування	213
Зразки завдань ділової розмови у змодельованій ситуації	218
Тематика повідомлень-презентацій	219
Складні випадки наголошення слів	220
Словник синонімів ділового мовлення	223
Словник паронімів	232
Кличний відмінок чоловічих і жіночих імен	245
Типові помилки у слововживанні	250
Складні випадки перекладу слів і словосполучень	261

ПЕРЕДМОВА

Із набранням чинності Закону України «Про державну службу» суттєвих змін зазнав порядок вступу на державну службу. Відповідно до статті 20 Закону, серед пріоритетних вимог до державного службовця визначено вільне володіння державною мовою.

У документі акцентовано увагу, зокрема, на принципі професіоналізму, що передбачає компетентне, об'єктивне й неупереджене виконання посадових обов'язків, неперервний професійний розвиток, підвищення рівня фахової компетентності, невід'ємними складниками якої є мовна і комунікативна компетентності.

Мовна культура, мовна поведінка, мовна майстерність державного службовця ґрунтується на орфографічно-пунктуаційній грамотності, стилістичній виразності, комунікативній доцільності та комунікативній оптимальності. Важлива життєва потреба і профільна мотивація знати сучасну українську літературну мову, володіти системними знаннями української мови, її орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, пунктуаційними нормами, правилами, закономірностями функціонування в різних сферах суспільної діяльності і діяльності державних органів; орієнтуватися в особливостях її словникового складу та граматичної будови, правилах написання слів та їх використання в різних функціональних стилях і передусім офіційно-діловому і використовувати набуті знання в різних функціональних стилях і передусім офіційно-діловому з метою успішного виконання функціональних обов'язків.

Набута комунікативна компетентність дозволяє посадовій особі більш успішно і фахово реалізовувати функціональні обов'язки: аналізувати відповідно до виробничої потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо; здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова,

дискусія); дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо); спілкуватися українською мовою на засадах морально-етичного кодексу державного службовця; обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

Пропонований посібник укладений з урахуванням змісту вимог щодо вільного володіння українською мовою як державною для осіб, які претендують на посади державної служби, визначених у «Стандарті української мови для державних службовців».

У розділі 1 «Атестація претендентів на державну службу щодо вільного володіння державною мовою» окреслено сутність поняття «атестація» як оцінювання рівня вільного володіння мовною та комунікативною компетентностями, містяться вимоги щодо проведення письмового та усного блоків атестації осіб, які претендують на посади в державній службі.

За вимогами письмовий модуль/блок охоплює лексико-граматичний тест і письмове реферування-переказ фахового тексту. Мета завдань: перевірити рівень знань фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови; вміння і навички аналізувати запропонований фаховий текст, узагальнювати, систематизувати інформацію і складати на цій підставі власний текст.

Усна частина включає спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми; ділову розмову у змодельованій ситуації; повідомлення-презентацію на визначену атестаційною комісією тему. Мета завдань: перевірити здатність комунікувати, якісно інформувати аудиторію, переконувати, що є важливим складником професіограми державного службовця.

Розділ 2 «Державна мова – мова професійного спілкування» присвячений розгляду відомостей щодо функцій державної мови; історії становлення української мови як державної та її функціонування;

функціональних стилів української літературної мови, зокрема мовних характеристик жанрів офіційно-ділового стилю; комунікативних якостей мовлення та мовленнєвого етикету державних службовців. Посадовій особі важливо вміти користуватися мовними засобами висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження тощо.

У розділі 3 «Мовні норми ділової мови» подано корисні поради стосовно дотримання орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних і пунктуаційних норм у діловому мовленні, володіння загальноживаною лексикою і фаховою термінологією, навичками побудови словосполучень і речень, усним і писемним літературним мовленням, засобами милозвучності української мови, лексикою і фразеологією офіційно-ділового стилю (зокрема, канцелярського підстилю: організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації; нормативного підстилю (конституція, закон, кодекс, постанова, розпорядження, указ тощо); дипломатичного підстилю (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо)), комунікативними навичками у сфері офіційно-ділового спілкування, специфічними лексико-фразеологічними засобами у діловому спілкуванні (професіоналізми, штампи, кліше тощо).

Державному службовцеві важливі уміння правильно уживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах; відмінювати загальні і власні назви (імена, прізвища, географічні назви, назви установ тощо); доцільно використовувати відмінкові форми іменників, займенників, числівників; знати специфіку утворення присвійних прикметників; використовувати особові форми дієслів у різних часових та способових формах; писати складні слова разом, окремо і через дефіс; утворювати і використовувати складноскорочені слова (аббревіатури).

У розділі 4 «Культура усного ділового мовлення» окреслено орфоепічні та акцентологічні норми ділової мови, особливості промови як жанру ділового спілкування, секрети ділової бесіди, телефонної розмови, ділових перемовин як зразків ділового діалогічного мовлення, представлено розгляд поняття суперечки як основи ділової дискусивно-полемічної мови, її ознак, передумов, членування, доведення, видів для встановлення істини й успіху, їх відмінність від дискусії, полеміки, дебатів, проаналізовано мовні засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків тощо, у тому числі в текстах публічних виступів.

У посібнику доводиться, що мовна культура – це постійна робота особистості, спрямована на виховання і вдосконалення кращих людських чеснот, створення свого фахового образу і досягнення соціального престижу в суспільстві, тому виконання численних завдань передбачає роботу з академічними словниками (орфографічним, тлумачним, іншомовних слів, перекладними), читання якісних книг, у тому числі української класики.

РОЗДІЛ 1

АТЕСТАЦІЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

1.1. ПИСЬМОВИЙ МОДУЛЬ АТЕСТАЦІЇ

Письмовий модуль атестації претендентів на державну службу щодо вільного володіння державною мовою передбачає: оцінювання вмінь і навичок претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразовувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевірку обсягу лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови; уміння будувати синтаксичні конструкції і визначати відповідність різним комунікативним ситуаціям. Письмовий модуль традиційно включає лексико-граматичний тест і письмове реферування-переказ тексту.

Лексико-граматичний тест містить 25 тестових завдань, кожне з яких має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один.

Реферування тексту включає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500–3000 знаків. Об'єктами реферування можуть бути: наукові статті, юридичні документи, розділи з монографій, збірників праць, газетні та журнальні матеріали, патентні документи; депоновані рукописи, інформаційні листи, офіційні заяви, директиви тощо. При цьому оцінюються вміння й навички претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразовувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевіряється обсяг лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови, уміння будувати синтаксичні конструкції і визначати їх відповідність різним комунікативним ситуаціям.

Реферування (письмовий переказ) – це процес аналітично-синтетичного опрацювання фахового тексту, що полягає в його аналізі,

знаходженні найвагоміших у змістовому плані даних, зокрема основних положень, фактів, аргументів, результатів, висновків тощо [93]. Це вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка. Реферування має на меті скоротити обсяг первинного документа за збереження його основного змісту та мовностилістичних особливостей [93].

При реферуванні фахового тексту матеріал аналізується, узагальнюється, порівнюється, в ньому виділяється головна думка, до нього виражається особисте ставлення, проводяться обґрунтування, доказ, моделювання, класифікація. Як результат такої роботи – має бути послідовне, цілісне, логічно завершене письмове викладення результатів. Реферат охоплює більш обширну та основну інформацію, яка міститься в реферованому першоджерелі. Навички реферування тексту, реферативне читання наукових джерел за фахом допоможуть претенденту на державну службу опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за фахом [75].

При реферуванні фахового тексту В. В. Сидоренко та Я. Л. Швень рекомендують дотримуватися таких алгоритмічних приписів:

1. Реферативний аналіз тексту.

- 1.1. Уважно опрацювати запропонований текст з метою ознайомлення з його інформативністю (узагальненою якісною характеристикою), структурою та основним змістом. Інформативність тексту залежить від таких чинників: семантичні чинники, що впливають на зміст повідомлення, і прагматичні чинники, що визначають його корисність для даного споживача, читача. Вдумливе читання спрямоване на запам'ятовування змістової інформації тексту, використаних мовних засобів. У процесі читання референт може розбити текст на окремі фрагменти, щоб найкраще зрозуміти кожен з них і виявити найважливішу інформацію, коло тих змістових аспектів, які буде відображено в рефераті. Тобто реферативне читання має бути таким, щоб унаслідок цього можна було коротко викласти зміст першоджерела.

1.2. Осмислити прочитане. Перед референтом ставиться завдання визначити тематичну спрямованість тексту, зрозуміти й осмислити текст у цілому, виокремити й узагальнити інформацію з максимальним ступенем повноти, опустити більш неінформативні відомості для подальшого відтворення найсуттєвішої інформації у формі переказу відповідно до цільового призначення.

1.3. Визначити тему висловлення та його рему. Особливу увагу звернути на те нове, що є в первинному документі, порівняно з іншими, близькими за тематикою.

Тема тексту – це його зміст, те, про що або про кого в ньому йдеться.

Тема, або дане, відоме, – це вихідна частина повідомлення, що називає предмет мовлення. Це «основа» висловлення, яка не містить нової інформації, тому що вона може бути зрозумілою із контексту.

Рема, або «ядро» повідомляє щось нове про тему висловлення.

Отже, тема і рема повідомляють про відоме та невідоме. Ці дві частини відповідно ще називають психологічним (логічним) суб'єктом і психологічним (логічним) предикатом.

2. Реферативний виклад тексту.

Реферативний виклад тексту поглиблює досягнуте при реферативному читанні.

Відтворення прочитаного у вигляді автономного висловлювання передбачає врахуванням особливостей стилю мовлення, усвідомлення взаємозумовленості мікротем, особливості авторського стилю за публіцистичного, наукового функціональних стилів мовлення.

2.1. Зробити виписки цитат, основних думок.

2.2. Продумати план переказу, можливе його доповнення власними думками, аргументами.

2.3. Систематизувати опрацьований матеріал.

2.4. Оформити на основі критичного огляду переказ, подаючи авторські й за необхідності власні думки, використовуючи реферативні конструкції,

характерні для розгорнутого опису тексту. При цьому створюється новий, цілісний текст.

2.5. При оформленні тексту дотримуватись принципів послідовності (викласти порядок подій у їх логічній послідовності); правильності (точно передати імена, назви, події та зв'язки між ними), структурної завершеності (має бути вступна частина, основна частина, висновок).

3. Удосконалення переказу відповідно до завдання первинного тексту, теми, основної думки, стилю мовлення [75, с. 22–23].

Отже, мистецтво реферування – це переказ найбільш важливих фрагментів одного чи декількох джерел інформації, що вимагає від референта високої кваліфікації, ерудиції, глибокого знання проблематики документа.

1.2. УСНИЙ МОДУЛЬ АТЕСТАЦІЇ

Основне завдання усного модуля атестації претендентів на державну службу щодо вільного володіння державною мовою – виявити вміння і навички вільного володіння українською мовою у сфері усного спілкування на соціокультурні, економічні, політико-правові, організаційно-ділові та інші теми, здатність підготувати усне повідомлення-презентацію на одну з тем, близьких до сфери діяльності державного службовця.

Усна частина атестації включає: вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми (3–5 хв. без попередньої підготовки); ділову розмову у змодельованій ситуації (7–10 хв., підготовка – 10 хв.) та повідомлення-презентацію на визначену тему (10–15 хв., підготовка – 20–25 хв.). Загальна тривалість усного блоку – до 60 хв. (30–35 хв. підготовки + 20–25 хв. активного спілкування).

Ділова бесіда – це усний контакт між діловими партнерами, які мають необхідні повноваження від своїх організацій і фірм для встановлення

ділових відносин, дозволу ділових проблем або вироблення конструктивних підходів до їх вирішення [93].

Головне завдання ділової бесіди – переконати партнера прийняти конкретні пропозиції. До найважливіших функцій ділової бесіди науковці відносять: взаємне спілкування працівників з однієї ділової сфери; сумісний пошук, висунення і оперативна розробка робочих ідей і задумів; контроль і координування вже початих ділових заходів; підтримка ділових контактів; стимулювання ділової активності тощо.

Основні етапи ділової бесіди: 1) підготовка до ділової бесіди; 2) встановлення місця і часу зустрічі; 3) початок бесіди; 4) постановка проблеми та передача інформації; 5) аргументування; 6) відбивання зауважень співрозмовника; 7) прийняття рішення та фіксація домовленості; 8) завершення ділової бесіди; 9) аналіз результатів ділової бесіди.

Вимоги до підготовки і проведення ділової бесіди розкриті у параграфі 4.3.

Повідомлення-презентація – це спеціально організоване спілкування з аудиторією, з метою переконання або спонукання її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: 1) вербальний – те, що я говорю; 2) вокальний – те, як я говорю; 3) невербальний – вираз очей, жести, рухи.

Структурні компоненти повідомлення-презентації: вступ, основна частина, висновки.

Фахівці з ділової риторики пропонують дотримуватися таких порад під час публічного виголошення повідомлення-презентації.

1. Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії:

- активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що ваш виступ буде свіжим, яскравим, образним; слухачі повинні заохочено слухати вас; дайте їм зрозуміти, що факти, які ви збираєтеся розкрити, зрозумілі й цікаві;

- не зловживайте під час виступу запитальними формами, оскільки це може ввести в оману слухачів;

- не плутайте основну думку з доказами та ілюстраціями, виокремлюйте її інтонаційно;

- якщо у вас виник сумнів, зробіть паузу, поясніть детально основну думку і лише потім продовжуйте далі.

2. Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:

- слова вимовляйте чітко, переконливо;
- у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести; зацікавте аудиторію описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями; аудиторія завжди охоче сприймає цікаву інформацію;
- структуруйте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам'ятати;
- демонструйте різні підходи до вирішення проблеми мовлення [75, с. 54–55].

Детально питання усного ділового мовлення розкриті в розділі 4.

Успіх повідомлення-презентації забезпечують його глибоке і всебічне продумування, добір необхідних слів, жестів, інтонацій, аргументів і наочних засобів. Така комплексна підготовка сприяє завоюванню уваги аудиторії, переконанню її у власній слушності, залученню слухачів до активної участі у спілкуванні.

1.3. СТАНДАРТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

1. Визначення понять

2. Державна мова України – визначена Конституцією України мова громадян держави, якій законодавчо гарантовані державний захист, усебічний розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

3. Мовна компетентність – системні знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності.

4. Комунікативна компетентність – система умінь і навичок ефективного застосування знання мови в різних ситуаціях спілкування.

5. Вільне володіння державною мовою – застосування мовних знань і комунікативних навичок, які забезпечують уміння і здатність виражати будь-який смисл в усній чи письмовій формі в усіх сферах суспільного життя та діяльності державних органів.

6. Стандарт української мови для державних службовців – законодавчо регламентований комплекс мовних знань, що забезпечує посадовим особам у державних органах професійну діяльність, спрямовану на практичне виконання завдань і функцій держави.

2. Преамбула. Основні положення

Створення Стандарту української мови для державних службовців (надалі Стандарту) є результатом узагальнення досвіду діяльності державної служби в Україні, демократичних країнах Європи та світу, в яких мовне питання є невід’ємним складником державної політики. Цей досвід засвідчує необхідність використання працівником державної інституції державної мови для виконання посадових обов’язків і розвитку його мовної особистості. Повага державного службовця до символів держави, якій він служить, до її історії, громадянських прав і свобод людини беззаперечно поширюється на державну мову.

Формування вимог до державного службовця щодо вільного володіння українською мовою спирається на розуміння того, що **українська мова є:**

- державною мовою України (ст. 10 «Конституції України»);
- словесною формою історії, культури, суспільної ідентичності громадян України;
- мовою, що об’єднує всіх українців із народами, які проживають в Україні й належать до української політичної нації;

- мовою держави Україна, її інституцій у політичній, дипломатичній, економічній, правничій та культурній сферах міжнародного спілкування;
- мовою, що формує позитивний образ/імідж України у світі.

Статус української мови як державної в багатоетнічному суспільстві передбачає її функціонування в усіх сферах державної політики України. Це потребує ефективного впровадження Стандарту і неухильного його дотримання посадовими особами в їхній службовій діяльності.

Дія Стандарту виявляється:

- у стратегіях державної мовної політики;
- у розширенні сфер уживання державної мови;
- у захисті права громадян на використання державної мови в усіх сферах суспільного життя;
- в обов'язку державних службовців представляти і захищати інтереси держави та її громадян українською мовою (Закон України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року);
- в обов'язку працівників державних інституцій використовувати державну мову в фаховій діяльності та в офіційному спілкуванні на всій території України (Стаття 8, п.5 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року);
- у наданні можливості через вільне володіння державною мовою рівного доступу до державної служби представникам різних національностей і національних меншин (Стаття 4. п.7 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року; Указ Президента України від 01.12.2016 № 534/2016 «Про пріоритетні заходи щодо сприяння зміцненню національної єдності та консолідації українського суспільства...»);

Стандарт ґрунтується на засадничих положеннях державної служби, яка є публічною, фаховою, політично неупередженою діяльністю з практичного виконання завдань і функцій держави. Серед принципів державної служби України, як і інших держав світу, головним є принцип професіоналізму – «компетентного, об'єктивного і неупередженого

виконання посадових обов'язків, постійного підвищення державним службовцем рівня своєї фахової компетентності, вільного володіння державною мовою...» (Стаття 4, п.3 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року).

Необхідний рівень фахової компетентності державного службовця можливий лише за наявності в нього відповідного рівня мовної і комунікативної компетентностей, які виявляються у вільному володінні державною мовою. Тому метою Стандарту є визначення для державного службовця необхідного обсягу мовних та комунікативних знань, умінь і навичок для забезпечення видів фахової діяльності, передбачених «Законом про державну службу».

Упровадження Стандарту зумовлене нормативно-правовими актами, які регулюють порядок прийняття на державну службу, підстави і порядок призначення та проведення конкурсів на державні посади (Стаття 8, п.5 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року).

3. Мовна компетентність державного службовця

Змістом мовної компетентності державного службовця є знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоепії, пунктуації. Державний службовець повинен добре розуміти структуру української мови, знати особливості її словникового складу та граматичної будови, правила написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому.

Конкретизуємо змістове наповнення мовної компетентності.

Мова як компонент національної ідентичності та чинник національної безпеки. Нормативні документи про державну мову. Функції державної мови. Право громадян України на одержання будь-якої інформації державною мовою і обов'язок державного службовця використовувати українську мову у

фаховій діяльності (крім випадків, передбачених законодавством). Українська мова як засіб міжнаціонального спілкування в Україні.

Місце української мови серед мов світу. Українська мова як засіб збереження національної пам'яті. Походження й основні етапи розвитку української мови. Розрізнення понять «українська мова» і «українська літературна мова». Літературна норма і діалект. Явище суржику. Історія становлення української мови як державної (у тому числі історія утисків та заборон).

Усне і писемне мовлення як дві форми існування мови. Особливості української літературної вимови. Засоби милозвучності української мови.

Загальновживана лексика. Лексичне значення питомих і запозичених слів. Однозначні та багатозначні слова. Пряме і переносне значення слова. Поняття про антоніми, синоніми, омоніми, пароніми. Використання синонімічного багатства української мови. Явища міжмовної омонімії.

Стилістично маркована лексика (історизми, неологізми, терміни, просторічна лексика, жаргонізми). Фахова термінологія.

Уживання апострофа і м'якого знака. Правопис слів іншомовного походження. Правопис складних слів разом і через дефіс.

Типи словників української мови (енциклопедичний, орфографічний, орфоепічний, тлумачний, фразеологічний, іншомовних слів, синонімів, словники спеціальної лексики, перекладні словники та ін.). Їхнє призначення.

Чергування приголосних при словотворенні.

Відмінювання загальних і власних назв, зокрема імен та прізвищ. Особливості написання іншомовних імен і прізвищ. Уживання великої літери в написанні назв установ, організацій, товариств тощо. Використання складноскорочених слів (аббревіатур). Специфіка вживання іменників чоловічого роду у формах родового і давального відмінків однини. Використання кличного відмінка у звертаннях.

Відмінювання прикметників. Уживання вищого і найвищого ступенів порівняння (простої і складеної форм). Творення присвійних прикметників. Правопис прикметникових суфіксів.

Відмінювання займенників. Написання неозначених займенників разом і через дефіс.

Відмінювання кількісних (власне кількісних, неозначено-кількісних, збірних, дробових) числівників. Поєднання числівників з іменниками. Лексичні засоби позначення часу.

Дієвідмінювання. Використання особових форм дійсного і наказового способів. Специфіка вживання форм майбутнього часу. Особливості використання активних дієприкметників. Українські відповідники до активних дієприкметників теперішнього часу російської мови. Написання *-н-* у суфіксах пасивних дієприкметників та *-нн-* у суфіксах спільнокоренових із ними прикметників. Уживання дієприслівників.

Правопис прислівників разом, окремо і через дефіс.

Варіативність уживання прийменників *у/в; з/із/зі/зо, під/піді* та ін. Специфіка прийменникового керування в українській мові. Українські відповідники до конструкцій російської мови з прийменниками *в, из-за, около, по, при, у* та ін. Особливості використання єднальних сполучників *і, й, та*. Уживання підрядних сполучників у складнопідрядних реченнях із підрядними з'ясувальними, причини, наслідку та ін.

Контекстуальна, ситуативна та еліптична неповнота речень.

Прості і складні речення. Їх використання в офіційно-діловому та науковому стилях. Розділові знаки в простому і складному реченнях. Розділові знаки в простому ускладненому реченні. Вставні і вставлені слова, словосполучення, речення. Відокремлені означення. Відокремлені обставини. Пряма і непряма мова. Розділові знаки при прямій мові. Способи заміни прямої мови непрямою.

4. Комунікативна компетентність державного службовця

Комунікативна компетентність державного службовця ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів і дозволяє посадовій особі реалізовувати її функціональні обов'язки, зокрема:

- створювати тексти різних жанрів усного і писемного мовлення (зокрема офіційно-ділового стилю);
- уміти аналізувати й реферувати тексти різних жанрів, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо;
- опрацьовувати відповідно до виробничої потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу;
- здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);
- дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- спілкуватися українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделюючи комунікативну поведінку відповідно до стратегій і ситуацій у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами);
- обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

Конкретизуємо зміст комунікативної компетентності державного службовця:

Стильова природа української ділової мови, її особливості (точність, нормативність, логічність та ін.), стилістичні норми мови і функції мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі. Жанрова диференціація ділової мови, структура й основні мовні характеристики жанрів офіційно-ділового стилю. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю. Специфічні лексико-

фразеологічні засоби в діловому спілкуванні (номенклатура, професіоналізми, штампи, кліше, стандарти тощо). Формули ввічливості. Лексичні засоби висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження і т. ін. Мовні засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків і т. ін. у текстах публічних виступів і под. Стилiстичні особливості словотвору, специфіка побудови простих, складних і ускладнених речень, форм звертання тощо).

Лінгвістичні особливості жанрів за критерієм функціонального призначення. Канцелярський підстиль: організаційні документи (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчі, довідково-інформаційні тексти (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрова та особова документація. Законодавчий підстиль: конституція, закон, кодекс, постанова, указ). Дипломатичний підстиль: документи у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, ком'юніке, декларація, заява, відозва).

5. Іспит на вільне володіння українською мовою як державною

Визначення рівня вільного володіння українською мовою як державною відбувається у формі екзамену, який складається з усної та письмової частин. Екзамен проводиться на принципах співпраці та партнерства між екзаменатором і претендентом на посаду державного службовця, який потребує документального підтвердження вільного володіння українською мовою.

Структура екзамену

Екзамен складається з 2-х частин – усного та письмового блоків – і триває 120 хвилин.

Мета і завдання усної частини екзамену – виявити вміння і навички вільного володіння українською мовою у сфері усного спілкування на соціокультурні, економічні, політико-правові, організаційно-ділові та інші

теми, здатність підготувати усне повідомлення-презентацію на одну з тем, близьких до сфери діяльності державного службовця.

У письмовій частині екзамену оцінюються вміння й навички претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевіряється обсяг лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови, уміння будувати синтаксичні конструкції і визначати їхню відповідність різним комунікативним ситуаціям.

Структура усного блоку

I. Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми (3-5 хв. без попередньої підготовки).

Ділова розмова у змодельованій ситуації (7-10 хв., підготовка – 10 хв.).

II. Повідомлення-презентація на визначену тему (10-15 хв., підготовка – 20-25 хв.).

Загальна тривалість усного блоку – до 60 хв.

(30-35 хв. підготовки + 20-25 хв. активного спілкування)

Структура письмового блоку

III. Лексико-граматичний тест (30 хв.)

IV. Реферування тексту (30 хв.).

Реферування тексту передбачає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500 - 3000 знаків.

РОЗДІЛ 2

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

2.1. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ

УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Мова є засобом спілкування між людьми, що існує об'єктивно й виявляється в «сукупності довільно відтворених загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування у процесі вираження думок».

Українська мова є вирішальним чинником самобутності талановитого, віками гнобленого українського народу, виразником інтелектуального і духовного життя. Вона пройшла довгий шлях у своєму розвитку.

ПОХОДЖЕННЯ І ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Українці мають більш як тисячолітню історію вживання рідної мови в різних сферах громадського і культурного життя. Українська мова належить до індоєвропейської сім'ї мов, яка є найбільш вивченою і поширеною: цими мовами розмовляє близько 52 % населення земної кулі. У цій сім'ї мов українська мова належить до **слов'янської групи** й разом із російською та білоруською утворює східнослов'янську підгрупу; до західнослов'янської підгрупи належать: польська, чеська, словацька, лужицька, кашубська й полабська (мертва) мови; до південнослов'янської – болгарська, сербська, хорватська, македонська, словенська й старослов'янська (мертва) мови.

Усі слов'янські мови походять з одного джерела – праслов'янської (чи спільнослов'янської) мови – мови, що сформувалася на основі праіндоєвропейської мови й існувала в період з 3 тисячоліття до н. е. до V–VI століття н. е. «Протягом тривалого часу праслов'янська мова була єдиною.

Саме цим пояснюється високий ступінь близькості між слов'янськими мовами. Однак в останнє тисячоліття історії праслов'янської мови виникає ряд діалектів, на основі яких надалі сформувалися окремі слов'янські мови».

Слов'янські мови

Східнослов'янська підгрупа			Західнослов'янська підгрупа	Південно-слов'янська підгрупа
українська	російська	білоруська	польська	болгарська
голова	голова	галава	glowa	глава
молоко	молоко	малако	mleko	мляко
день	день	дзень	dzien	ден
ніч	ночь	ноч	noc	нощ
весна	весна	вясна	wiosna	пролет
ліс	лес	лес	las	гора

Початковим етапом існування української мови – літературної мови, як і загальнонародної розмовної мови, є XIV століття (окремі фонетичні та граматичні риси, які згодом узвичаїлися в українській мові, спостерігаються ще в пам'ятках XI–XIII ст.).

Ю. Шевельов виділяє такі періоди становлення української мови:

1. Протоукраїнська мова (VII–XI ст.);
2. Староукраїнська мова (XI ст., час появи перших писемних пам'яток – кінець XIV ст.);
3. Середньоукраїнська мова:
 - рання середньоукраїнська мова (кінець XIV – кінець XVI ст.);
 - середньоукраїнська мова (кінець XVI – початок XVIII ст.);
 - пізня середньоукраїнська мова (початок XVIII ст. – початок XIX ст.);
4. Нова українська мова (від XIX століття до наших днів).

Становлення нової української літературної мови відбувалося на основі середньонаддніпрянських діалектів з урахуванням мовних особливостей інших діалектів.

Діалект – це сукупність усіх особливостей, властивих мовленню людей на певній території проживання їх. У межах діалекту виділяються менші єдності – говори й говірки.

Українська національна мова не однакова на всій території її поширення. Відмінності виявляються на всіх рівнях: фонетичному, морфологічному, лексичному.

Для української національної мови характерні три діалекти (або наріччя): північний, південно-західний, південно-східний.



Північний діалект поширений на території сучасних Чернігівської, Волинської, північної частини Рівненської, Житомирської, Сумської, Київської областей: *стуол, жуонка; лес, дед; [го^ало^ава], [мо^ало^акд]; жіть, чітать, радно, трома; кукуля (зозуля), вивюрка (білка); пуля (курча), драглі (холодець), кендюх (шлунок), шебета (торбинка для хліба), ясниця (веселка).*

Південно-західний діалект поширений на території сучасних Вінницької, Хмельницької, Івано-Франківської, Закарпатської, Львівської, Тернопільської, південної частини Рівненської, Житомирської, західної частини Черкаської областей: *чу^олу^ові'к; нарід, вирік, визвільний; зора, зор'я,*

ходять; Гандрій, вочі; кажу ті, купив сі, зустрічаю тя; ся мию, ся зустрічав; буду ходила, буду робив, будеш працювала; му читати, меї ходити, ме думати; гостинець (шлях), бистрець (потік), майва (прапор), гатка (казка, байка), бадіко (батько), вуйко (дядько), кубіта (жінка), чічка (квітка), гасник (світло, лампа), тазда (господар), файний (красивий).

Південно-східний діалект поширений на території сучасних Полтавської, Харківської, Луганської, Донецької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Запорізької, Херсонської, Одеської, Миколаївської областей, більшої частини Черкаської, Сумської та південної частини Київської областей: *бжола, зеркало, звоник, сажу, сижу, хожу (сидю, ходю); кісто, кісний; радок, ражанка; спі[ш'а]ть, кри[ч'а]ти, [ч'о]го; возе, просе (возить, просить); дума, хай чита (думає, заспіває, хай читає); баняк — чавун; пшеничка — кукурудза; слабий — хворий; пакіл — кілок; гасник, гасниця — гасова лампа).*

Як уже зазначали, основу української літературної мови становить південно-східний діалект, а саме його середньонаддніпрянські говірки. Вагомим чинником у піднесенні ролі середньонаддніпрянських говірок мало те, що першу граматику української мови («Грамматика малороссійского наречия», 1818) О. Павловський написав на матеріалі саме цієї говірки. Народну полтавську говірку вперше широко використав у своїх художніх творах І. П. Котляревський. Подальше її шліфування, удосконалення здійснювали письменники Є. Гребінка, П. Гулак-Артемовський, Л. Боровиковський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін. Основоположник української літературної мови Т. Г. Шевченко немовби завершив процес становлення української літературної мови на народній основі, відібравши й майстерно обробивши найхарактерніше для неї і ввівши його у художні твори.

На ґрунті української національної мови формується й розвивається українська літературна мова, яка відрізняється від загальнонародної національної мови єдністю, унормованістю, уніфікованістю.

УКРАЇНСЬКА МОВА – НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

Як одна з істотних ознак нації українська національна мова виконує об'єднувальну функцію для українців незалежно від місця їхнього проживання й функцію засобу спілкування між ними, насамперед в Україні.

Значення національної мови, на думку вчених, посилюється й тим, що вона є засобом вираження менталітету нації, національної культури, засобом збереження для нащадків надбань попередніх поколінь і сучасників.

«Мова – душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб. Звичайно, не сама по собі мова, а мова як певний орган культури, традиції. В мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання. І поки житиме мова — житиме й народ як національність. Не стане мови – не стане й національності: вона геть розпорозиться поміж дужчим народом» (І. Огієнко).

Сучасна українська мова є національною мовою українського народу. Вона поєднує в собі літературну мову, територіальні, соціальні діалекти та просторіччя.



Вищою формою національної мови є літературна мова. Це оброблена майстрами слова, унормована форма загальнонародної мови, що обслуговує культурне життя народу. Отже, основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.

МОВНА НОРМА

Українська літературна мова – це відшліфована, унормована форма української національної мови, її складова частина. Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

- унормованість (наявність у мові чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо);
- стандартність (при всій різноманітності мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів, літературна мова зберігає свою внутрішню єдність і цілісність);
- наддіалектність (виникнувши на основі одного з діалектів, літературна мова поступова втрачає вузькодіалектний характер і набуває наддіалектного, тобто вбирає в себе багато особливостей інших говорів, повсюдно поширюється, стає обов'язковою для всіх членів суспільства);
- поліфункціональність (здатність виконувати різні функції);
- стилістична диференціація (сучасна українська літературна мова становить складну і розгалужену систему структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які забезпечують можливість задовольнити різноманітні мовні потреби української нації);
- наявність усної і писемної форм вираження.

Кожна національна літературна мова характеризується наявністю сталих норм, тобто сукупністю мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування на певному історичному етапі. Мовні норми закріплені в словниках, граматиках, довідниках.

Мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Основні ознаки мовної норми: традиційність; гнучка стабільність, сформована змінами культурно-історичних умов розвитку літературної мови;

варіативність.

Поняття норми у лінгвістиці багатопланове і диференціюється у кількох різновидах:

- загальномовна норма;
- літературна норма;
- стильова норма.

Загальномовна норма – сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Загальномовна норма має історичний характер, змінюється зі зміною епохи і етапів суспільного життя. Деякі свого часу нормативні одиниці можуть виходити через певний відрізок часу за межі загальномовної норми, ставати незрозумілими для мовців (*опришок, осаул, десятник*). Інші можуть зазнати узвичаєння, усталення і увійти в загальномовну норму (*детектив* (Жюль Верн), *чинник* (І.Франко) та ін.).

Літературна норма мови – ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної та усної форм спілкування.

Літературна норма має історичний, змінний характер. Зі зміною епохи частково видозмінюється обсяг мовних засобів, охоплений нею. Поняття «літературна норма» охоплює всі типи відшліфованого, нормативного спілкування (мову преси, ділових паперів, виробничого спілкування тощо).

Літературна норма слугує основою регламентації, упорядкування та уніфікації загальнонародної мови, яка охоплює, крім літературної мови, територіальні і соціальні діалекти, просторіччя тощо. Літературна норма впроваджується суспільством у масове користування через систему освіти, культури, засоби масової комунікації.

Літературна норма загальнонаціональної мови осмислюється як її культурний варіант, тому все, що не відповідає вимогам культури мови, перебуває поза літературною нормою. І навпаки, є такі мовні елементи, що нині перебувають за межами загальномовної норми сучасної мови

(історизми, індивідуально-авторські неологізми), але за своїми лінгвістичними якостями (семантичним змістом, граматичним оформленням) не суперечать літературній нормі, сприяють її естетизації.

Розрізняють такі типи літературної норми:

Норми сучасної української літературної мови	Ознаки
<i>орфоепічні</i>	виявляються в усталеній вимові звуків, звукосполучень, граматичних форм слів
<i>акцентуаційні</i>	усталене наголошування слів
<i>лексичні та фразеологічні</i>	впорядковують вживання слів і стійких словосполучень залежно від їх значення
<i>морфологічні</i>	впорядковують вживання значущих частин слова та словозміну
<i>синтаксичні</i>	визначають побудову словосполучень і речень
<i>стилістичні</i>	регулюють відбір мовних засобів відповідно до сфери та ситуації спілкування

Опанування норм літературної мови сприяє підвищенню культури мовлення, формує відповідний мовний смак.

У зіставленні із загальномовною і літературною нормами, стильова норма є значно вужчою, вона обмежена рамками стилю, рамками усної або писемної форми спілкування, специфікою жанрового різновиду в межах стилю тощо.

Стильова норма — правила відбору та організації мовних одиниць в тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідає умовам мовного спілкування.

Усі функціональні стилі літературної мови і їх жанрові різновиди у писемній формі не виходять за межі літературної норми. Проте кожний з них має свою специфічну внутрішню (стильову) норму. Структури на зразок: *у зв'язку з тим, що; порушити клопотання; це дає підстави вважати; доповідна записка; річна звітність; порядок денний* та інші є літературно нормативними. Водночас вони є внутрішньою нормою офіційно-ділового стилю, навіть закріпилися як його маркери (у текстах заяв, довідок, звітів

тощо).

Стильова норма характеризується двома протидіючими тенденціями:

- тенденція до стабільності, завдяки якій формується стиль як щось відносно стале, нагромаджуються нормативні явища стилю (лексичні шари, арсенал стилістично потужних форм і конструкцій);
- тенденція до зміни, яка свідчить, що стиль є категорією історично змінною, перебуває в неперервному розвитку.

Закріплені норми літературної мови (фонетичні, лексичні, граматичні, стильові, стилістичні) формують у мовців відповідний мовний смак і спонукають до дотримання норм.

Отже, мовна норма є головною категорією культури мови. Знання всіх типів норм сучасної української мови, а також досконале володіння стилістичним багатством мови, вміння добирати відповідно до теми, мети й обставин спілкування доцільні і доречні мовні засоби, дотримання національних традицій мовного спілкування та правил мовного етикету є запорукою високої мовної культури.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Сучасна українська літературна мова функціонує у писемній і усній формі. Обидві форми свідчать про її єдність, що зумовлено єдністю мовного матеріалу, адже будь-яке слово можна реалізувати усно, вимовити, а можна й записати. Обидві форми підлягають загально мовним нормам, однак реалізація цих норм має свою специфіку, що пояснюється особливостями функціонування літературної мови в кожній з форм.

Писемна форма літературної мови обслуговує широкі кола людей в галузі державної, політичної, наукової, господарської і культурної їхньої діяльності, які здебільшого безпосередньо між собою не пов'язані.

Усна форма літературної мови обслуговує переважно поточні потреби спілкування людей, які безпосередньо контактують між собою.

Усне мовлення	Писемне мовлення
Первинне	Вторинне
Діалогічне (полілогічне) і монологічне	Монологічне
Розраховане на певних слухачів, що виступають співрозмовниками	Графічно оформлене
Непідготовлене заздалегідь	Пов'язане з попереднім обдумуванням
Живе спілкування	Старанний відбір фактів та їх мовне оформлення
Інтонація, міміка, жести	Відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення
Імпровізоване мовлення	Повний і ґрунтовний виклад думок
Неповні речення, обірвані, синтаксично нерозчленовані конструкції	Речення повні, різноманітного типу складні конструкції

Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових стильових ознак. Ці колективно усвідомлені різновиди мови, що об'єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певні структури, становлять систему функціональних (або структурно-функціональних) стилів.

Слово *стиль* походить від латинського слова *stilus*, що в перекладі означає «загострена паличка для писання», «манера писання».

Стиль – це суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору й поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи тієї загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими ж способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці даного народу.

Основні функціональні стилі української мови: розмовний, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, художній, конфесійний стилі. Деякі вчені, зокрема Л.І.Мацько, Л.В.Кравець, виділяють епістолярний стиль.

Функціональні стилі української мови не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного.

Експресивні стилі – різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту, що мають певний колорит (урочистості, піднесеності – високий стиль; нейтральний – середній стиль; іронічний, зневажливий – низький стиль), який твориться добором і поєднанням відповідних мовних засобів – лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних.

Різновиди експресивних стилів: урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний.

Функціональні та експресивні стилі – об’єктивні. До суб’єктивних стилів належать ідіостилі та ідіолекти.

Ідіостиль (індивідуальний стиль) – це системність виражальних засобів мови окремого мовця, яка вирізняє його мову серед інших, сукупність саме текстових (мовленнєвих) характеристик окремої мовної особистості.

Ідіолект – це сукупність мовних особливостей (постійних характеристик) окремого носія мови.

РОЗМОВНИЙ СТИЛЬ. Розмовне мовлення є найдавнішим стилем будь-якої національної мови, оскільки виконує функцію спілкування.

Сфера використання – усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві. Основне призначення – забезпечення ефективного обміну інформацією (судженнями, оцінками, почуттями, думками) у виробничих і побутових стосунках.

Виділяють неформальне й формальне (ділове) спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета й характер значною мірою визначаються особистими (суб’єктивними) стосунками мовців. Друге – обумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване за формою і змістом.

Якщо звичайне спілкування попередньо не планується, не визначаються його мета і зміст, то ділові контакти передбачають їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування

можливих висновків, результатів. У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, часто не пов'язаних між собою тем, отже їхнє спілкування носить частіше довільний інформативний характер.

Ділова розмова, як правило, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Основні ознаки: безпосередня участь у спілкуванні; усна форма спілкування; неофіційність стосунків між мовцями (у неформальному спілкуванні); невимушеність спілкування; непідготовленість до спілкування (у неформальному спілкуванні); використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації); використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка); емоційні реакції; потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, визначити головне.

Основні мовні засоби: емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми тощо); суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено-пестливого забарвлення); прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові); часте використання різних займенників, дієслів із двома префіксами (поло-, пона-, пола-); фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки тощо; заміна термінів розмовними словами (коротка нарада – летучка, оголошення – об'явка).

Розмовний стиль має два підстилі:

- а) розмовно-побутовий;
- б) розмовно-офіційний.

Типовими формами мовлення для цього стилю є усні діалоги та полілоги. Норми розмовного стилю встановлюються не граматиками, як у книжних стилях, а звичаєм, національною традицією. Їх урахування в процесі спілкування багато в чому обумовлене інтуїтивним відчуттям мовця [49].

ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ СТИЛЬ. *Сфера використання* – громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, засоби

масової інформації.

Основне призначення – популярний, чіткий виклад матеріалу, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації; висвітлення актуальних злободенних суспільно-політичних проблем; емоційний вплив на читача, слухача; спонукання його до діяльності, формування суспільної думки та суспільних оцінок.

Основні ознаки: доступність мови й формулювань (орієнтація на широкий загал); поєднання логічності доказів і полемічності викладу; комплексне використання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю; наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер; широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол тощо).

Основні мовні засоби: синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів; лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (електорат, багатопартійність, приватизація тощо); багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (політична еліта, епохальний вибір тощо), експресивні сталі словосполучення (інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, адміністративний ресурс), перифрази (народні обранці – депутати, свідоме волевиявлення – вибори); уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (стратегія співробітництва, старт президентської кампанії, парламентські перегони, лідер змагання тощо); із морфологічних засобів часто використовуються іншомовні суфікси *-іст (ист)*, *-атор*, *-ація* та ін. (*полеміст, авантюрист, провокатор, ратифікація*); префікси *псевдо-*, *нео-*, *супер-*, *інтер-* та ін. (*псевдодемократи, неонацизм, супердержава, інтернаціональний*); синтаксисові публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення

ускладненого типу з повторюваними сполучниками тощо; ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, сповнені інтригою заголовки.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі підстили:

а) стиль засобів масової інформації (стиль ЗМІ) – використовується в часописах, листівках, на радіо, телебаченні тощо;

б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);

в) есе (короткі нариси вишуканої форми);

г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо) [49].

НАУКОВИЙ СТИЛЬ. *Сфера використання* – обслуговує ділянки наукових знань, сферу науки: вироблення й осмислення об'єктивних знань про дійсність.

Основне призначення – вирішуються три основні завдання забезпечення наукової діяльності: інформування, пізнання, вплив (викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, привертання уваги читача для їх осмислення). Для сфери наукового спілкування характерне найбільш точне, логічне, однозначне вираження думки. Найголовнішою формою мислення в галузі науки є поняття, а мовне втілення динаміки мислення виражається в судженнях і висновках, що чергуються в строгій логічній послідовності. Думка строго аргументована, особливо акцентується хід логічних міркувань. Аналіз і синтез взаємопов'язані, оскільки перший є необхідною умовою існування другого, а основне призначення науки – виявляти закономірності. Варто розрізняти, з одного боку, характер і хід мислення саме в процесі наукового пізнання, і, з іншого – втілення результатів мислення в наукових творах. У текстах з'являються додаткові мовні елементи, на відміну від дослідницького

етапу (спосіб доведення, рівень полемічності, опис чи роздум, ступінь популяризації). У зв'язку з цим етапи внутрішнього мовлення в процесі дослідження та зовнішнього мовлення під час викладення його результатів не тотожні за мовним втіленням. Остаточне ж оформлення думки (наукових положень) здійснюється саме в зовнішньому, а не у внутрішньому мовленні.

Найважливішими рисами наукового стилю, що впливають із абстрактності (понятійності) та строгої логічності мислення є узагальнений характер і підкреслена логічність викладу. Типовими для наукового мовлення є змістова точність (однозначність), відсутність образності, прихована емоційність, об'єктивність викладу, певна сухість і строгість, що не виключають своєрідної експресивності. Особливості прояву цих рис можуть змінюватися залежно від жанру, теми, форми й ситуації спілкування, авторської індивідуальності та інших чинників. Основні стильові риси наукового мовлення виражаються через абстрактний і узагальнений характер наукового тексту.

Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основні ознаки: ясність (понятійність) і предметність тлумачень; логічна послідовність і доказовість викладу; узагальненість понять і явищ; об'єктивний аналіз; точність і лаконічність висловлювань; аргументація та переконливість тверджень; однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень; докладні висновки.

Основні мовні засоби: велика кількість наукової термінології (концепція, конкордація, релятивізм й т. ін.); наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і позначень; оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами; використання суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень; залучення цитат і посилань на першоджерела; як правило, відсутня авторська індивідуальна манера та емоційно-експресивна лексика; чітка композиційна структура тексту (послідовний поділ на розділи, частини,

пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації); окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища; монологічний характер текстів; переважання різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки і освіти складається з таких *підстилів*:

а) власне науковий (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який, у свою чергу, поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

б) науково-популярний – застосовується для доходливого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, із використанням у спеціальних часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

в) науково-навчальний – характерний для підручників, посібників, текстів лекцій. Використовується для доступного, логічного й образного викладу й не виключає використання елементів емоційності [49].

ХУДОЖНІЙ СТИЛЬ. *Сфера використання* – творча діяльність, різні види мистецтва, культура і освіта. *Основне призначення* – забезпечення інформаційної та естетичної функції: цей стиль покликаний впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки. Цей стиль української мови можна розглядати як своєрідне поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи інші стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості та достовірності в зображенні подій.

Основні ознаки: образність як найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності (образ-персонаж, образ-колектив), поетичний живопис словом навіть прозових і драматичних творів; естетика мовлення, призначення якої – викликати в читача почуття прекрасного; експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, ввічливе, пестливе, лагідне, схвальне, фамільярне, жартівливе, іронічне, зневажливе, грубе та ін.); зображувальність (тропи: епітети, порівняння, метафори, алегорії, гіперболи, перифрази тощо; віршова форма, поетичні фігури), конкретночуттєве живописання дійсності; відсутня певна регламентація використання засобів і способів їх поєднання, відсутні будь-які приписи; визначальним є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і, відповідно, відтворення світу автором спрямоване на індивідуальне світосприйняття та інтелект читача).

Основні мовні засоби: наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак); використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів); запровадження авторських новотворів (слів, значень, виразів), сформування індивідуального стилю митця; використання для створення певної стилістики історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів; поширене вживання дієслівних форм: родових (у минулому часі й умовному способі); особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу); у наказовому способі; широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики; повною мірою представлені всі стилістичні фігури (еліпс, періоди, риторичні питання, звертання, багатосполучниковість, безсполучниковість та ін.)

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на *підстили*, які мають свої особливості мовної організації тексту:

а) епічні (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис);

- б) ліричні (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма);
- в) драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);
- г) комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драмафеєрія, усмішка) [49].

КОНФЕСІЙНИЙ СТИЛЬ. *Сфера використання* – релігія та церква. *Основне призначення* – обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Конфесійний стиль застосовується в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у Біблії та інших церковних книгах, молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

Основні ознаки: серед лексично-семантичних груп типовими є слова для найменування Бога та явищ потойбічного світу (*Небесний Отець, Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, небеса, сатана, демони*), стосунків людини і Бога (*вірувати, молитись, заповіді, воскресіння, покаєння, праведні, грішні, благодать* тощо); для синтаксису стилю характерний інверсійний порядок слів, який підкреслює урочисту піднесеність мови; поширені повтори слів, словосполучень і речень, з допомогою яких наголошується та чи інша думка; мова культових творів, що апелює до душевних переживань людини, дуже образна, в ній багато епітетів, порівнянь, метафор, алегорій, символів, слів та виразів з переносним значенням.

Основні мовні засоби: суто церковна термінологія і слова-символи (*дар праведності, гріховність тіла, усі люди – Божий храм*); непрямий порядок слів у реченні та словосполученні (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*); специфічні метафори, алегорії, порівняння; наявність архаїзмів.

Конфесійний стиль від інших стилів відрізняє небуденна урочистість, піднесеність, наявність зазначених вище виражальних засобів та поділ на такі підстили: публіцистичний, науковий, художній. Повернення до загальнолюдських та споконвічних національних цінностей зобов'язує уважніше ставитися до конфесійного стилю як до складової частини

загальнонаціональної культурно-духовної скарбниці та складової частини нашої історії [49].

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ задовольняє потреби спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства. Риси стилю: високий ступінь стандартизації мовних засобів, виразна логізація викладу, відсутність емоційності та образності, широке використання безособових і наказових форм, широке використання спеціальної термінології та специфічних синтаксичних конструкцій, кліше; поділ на параграфи, пункти, підпункти; речення прості поширені ускладнені зворотами, однорідними членами речення, розщеплені присудки; відсутність індивідуальних авторських рис.

ЕПІСТОЛЯРНИЙ СТИЛЬ – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин.

Основним призначенням цього стилю є обслуговування у формі листів заочного спілкування людей у всіх сферах їхнього життя.

Залежно від сфери використання листів та інтересів адресатів листування поділяють на офіційне (службове) і неофіційне (приватне).

Офіційним є листування між державними органами, установами, організаціями, а також між службовими особами, які перебувають в офіційних відносинах. Таке листування належить до сфери офіційно-ділового стилю.

Неофіційне листування ведеться між особами, які перебувають в неофіційних стосунках. Воно має переважно побутовий характер – родинний, інтимний, дружній – і перебуває у сфері дії усно-розмовного стилю. Тому епістолярний стиль часто розглядають як писемний різновид (підстиль) усно-розмовного.

2.2. КОМУНІКАТИВНІ ЯКОСТІ МОВЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Першою і найголовнішою вимогою до будь-якого висловлювання є його правильність, відповідність використаних мовцем засобів нормам літературної мови. Б. Головін слушно зауважує, що «мовлення може бути цілком правильним, тобто не порушувати мовної норми, – і недоступним для неутрудненого розуміння. Воно може бути правильним і в окремих випадках зовсім недоречним». Це трапляється тому, що норма регулює лише структурний, знаковий, мовний аспект спілкування, залишаючи осторонь такі важливі позамовні регулятори мовленнєвої діяльності, як відношення до дійсності, до суспільства, до свідомості й поведінки людей. У результаті цих факторів формуються вимоги до комунікативних якостей мовлення.

Дослідження цього питання започаткували ще античні теоретики ораторського мистецтва, які вже тоді виділили такі якості хорошого мовлення, як ясність, чистота і доцільність, стислість, краса мови.

Загалом у працях українських мовознавців виділяються такі комунікативні якості культури мовлення: правильність, точність, логічність, чистота (М. Жовтобрюх); правильність, чистота, зрозумілість, ясність (М. Сулима); правильність, точність, збагачення, естетичність, ясність (Л. Булаховський); правильність, точність, логічність, чистота, виразність, багатство, різноманітність, доречність, достатність, емоційність, ясність (Л. Мацько); правильність, точність, виразність, багатство, змістовність (О. Беляєв); змістовність, правильність, чистота, точність, логічність і послідовність, різноманітність, доцільність, виразність і образність (М. Пентиліук).

Правильність мовлення означає добре володіння орфоепічними, орфографічними, граматичними, стилістичними нормами сучасної літературної мови; не перекручене розуміння понять, термінів, якими передаються ці поняття, доречне вживання їх, зв'язок думок і понять у єдину теорію, ясність викладу.

Багатство мовлення зумовлюється наявним лексичним запасом, а це, в свою чергу, залежить від загального активного запасу мовних засобів (слів, значень, моделей словосполучень і речень, типових інтонацій, зв'язків і відношень у тексті), сукупності навичок для цілеспрямованого застосування засобів мови.

Першою умовою **логічності мовлення** є логічність мислення, логічність міркувань як етапів розгортання думки. Уміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, спиратися на попередні етапи думання, розвивати наступні, шукати джерела і причини явищ, висувати положення (тези), давати обґрунтування і пояснення фактам, вмотивовувати висновки — все це необхідні умови логічності мовлення.

Другою умовою логічності мовлення є знання мовцями мовних засобів, за допомогою яких можна точно передати предмет думання і саму думку про нього, якими можна забезпечити смислову зв'язність мовлення, уникаючи таким чином суперечливості у викладі матеріалу, тобто кожен мовець повинен володіти не тільки логікою мислення, а й логікою викладу думки та мовними засобами, якими цього можна досягти (слова з семантикою причиново-наслідкових відношень, відповідні граматичні форми, службові частини мови і синтаксичні конструкції).

Логічність підкреслюється логічним наголосом основних (ключових або домінантних) слів, інформативних стосовно даної теми.

Точність — одна з найважливіших ознак культури мови. Ця ознака складається з двох компонентів: адекватне мовне вираження дійсності, тобто несуперечливе життя; і вживання слів і виразів, узвичаєних для мовців, які володіють нормами цієї літературної мови. Точність мовлення досягається вмінням узгодити знання матеріалу зі знанням мови, тобто вибрати найточнішу для певної ситуації форму відповіді чи розповіді.

Точності можна досягти, виконуючи дві вимоги:

1. Оформляти й виражати думку треба відповідно до предметів і явищ дійсності, відповідно до понять про них. Точність мовлення — це передусім

точність слів, точність добору їх.

2. Обов'язковою умовою досягнення точності мови є увага до стилю і жанру текстів, умов, середовища й колориту спілкування, культурно-освітнього рівня мовців, бо в кожному типі мовного спілкування рівень точності "свій", своя міра мовної правди й неправди, і мовець мусить відчувати цей рівень.

Точність мови – це відповідність мовного змісту предметно-речовій дійсності, реальним особам, системі понять. Точність залежить від вибору слова чи виразу, а також від уміння мовця зіставляти слово і предмет, річ, ознаку, явище, слово і поняття про них.

Ясність мови визначається як її зрозумілість і забезпечується точністю та логічністю. Ясності усного мовлення сприяють чітка дикція, логічне й фонетичне наголошування, правильне інтонування, чергування розміреного та уповільненого ритму, спокійний і ввічливий тон.

На письмі ясність досягається послідовністю лінійного викладу матеріалу, що відображає логічне розгортання думки, точним називанням, членуванням тексту на абзаци відповідно до тем, підтем і сегментів думки, повтором основних, ключових слів.

Чистота мови уявляється насамперед як відсутність у мові чужих їй елементів. До чужих літературній мові елементів відносимо неосвоєні запозичення з інших мов, невластиві українській мові форми, що з'являються під впливом інших мов. Засмічують літературну мову не тільки чужі слова, а й свої вульгаризми, лайки, все те, що ображає вихований мовний смак, гідність людини і не відповідає моральним критеріям українського менталітету.

Чистота мови є запорукою її виразності й естетичності.

Виразність є ознакою культури мови всіх мовців і виявляється через їх уміння користуватися всіма стилями мови. У наукових текстах вона досягається точністю слів і логічністю викладу, професійною лексикою і фразеологією. В офіційно-діловому стилі для цього використовують

адміністративно-управлінську термінологію, сегментування тексту, різні рівні стандартизації, кліше. Публіцистичний стиль увиразнюється суспільно-політичною лексикою, ідеологемами, інформаційними штампами та експресивними художніми засобами.

Основними умовами досягнення виразності мовлення є: самостійність мислення мовця; систематична мовна практика; інтерес мовця до того, про що він говорить; свідоме бажання мовця говорити або писати виразно; добре знання мови й виражальних засобів; розвинутий хист, «чуття» мови; досконале володіння стилями мовлення.

Різноманітність і багатство мови можна вважати однією ознакою, бо різноманітність — це наявність неоднорідних за змістом, значенням, формою, забарвленням одиниць, а багатство мови — це наявність у ній низки різноманітностей. Під цими поняттями розуміють різні тематичні групи лексики, багату синонімію (лексичну і граматичну), тропіку (метафори, епітети, порівняння, метонімії, синекдохи тощо), стилістичні фігури (повтори, паралелізми, періоди, градації і т. ін.).

Умови досягнення багатства і різноманітності мовлення: багатство словникового запасу; вміння використовувати різні мовні засоби; вміння інтонувати мовлення; постійне удосконалення і збагачення власного мовлення.

Одним із показників культури мови є **естетичність**. Вона спирається на всі попередні ознаки: точність, логічність, чистоту, доречність, лаконічність, виразність, різноманітність, образність, які у взаємодії і пропорційності створюють гармонію усного чи писемного тексту, що здатний викликати у слухачів (читачів) естетичне задоволення.

Естетика щоденної практичної мови досягається оптимальним добром мовних засобів, потрібних для певної комунікативної настанови, гармонійною (змісту і форми) цілісністю тексту. Почуття естетичного задоволення викликається ввічливим, дотепним розмовним мовленням.

Становлення особистості відбувається завдяки мові і мовним засобам,

зокрема її лексико-понятійному арсеналу. Мова є критерієм освіченості та індивідуальності людини.

Між рівнем освіченості, загальної культури і рівнем мовної культури людини існує співмірність і залежність. Освічена людина може досягнути кілька мов. Однак важливо, щоб чужі мови не заступали мову своєї нації. Інтелектуальне зростання кожної молодої людини передбачає інтенсивне вивчення державної мови, оволодіння її літературними нормами, вироблення вміння користуватися всіма мовними одиницями залежно від умов спілкування, мети і змісту мовлення, бо мова є засобом інтелектуально-культурних досягнень особистості і способом їх презентації в суспільстві.

2.3. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Етикет (фр. *etiquette* – ярлик, етикетка) – визначений регламент поведінки у конкретних заздалегідь відомих ситуаціях. Діловий етикет, як і інші різновиди етикету, побудований на певних принципах:

1. Принцип розумного егоїзму (виконуючи свої функціональні обов'язки, не слід заважати іншим виконувати свої).
2. Принцип позитивності: якщо не можеш сказати щось позитивне чи приємне іншій особі, то краще промовчати (свої побажання змінити щось на краще можна висловити в м'якій, консультативній формі – поради, побажання, рекомендації).
3. Принцип передбачуваності поведінки в різних ділових ситуаціях (ділова людина не лише знає правила ділового етикету, але й дотримується їх: є пунктуальною, обов'язковою, знає, як і кого привітати, уміє провести ділову бесіду тощо).
4. Принцип доцільності: певні правила діють у певний час, у певному місці, з певними людьми (універсальної книги рецептів немає. Однак загально прийнято до 12 години дня вітатись «Доброго ранку», а після 12 – «Добрий день». «Вагова категорія одягу» повинна відповідати «ваговій

категорії» випадку, ділової зустрічі. Ціна, якість і стиль одягу повинні максимально відповідати зустрічі, оточенню, контексту і меті заходу).

5. У ділових стосунках існує низка «умовно заборонених» тем для неформальних бесід, з яких не варто зав'язувати гострі дискусії, обговорювати або ж недоречно розпитувати. Це:

а) релігійні переконання та демонстрація релігійних атрибутів (релігійні розбіжності, протистояння, конфлікти одні із найгостріших в історії людства);

б) політичні уподобання та прихильності;

в) аспекти особистого, приватного життя (стосунки в сім'ї, з родичами – досить делікатна тема);

г) заробітна плата, достаток, фінансові проблеми;

д) стан здоров'я власний та інших осіб (репутація вічного скаржника непродуктивна для спілкування; діловий світ вважає, що хвора людина є неповноцінною для сумісних контактів);

е) зовнішність інших людей (особливо за їх відсутності).

Найчастіше темами для встановлення емоційних контактів, знайомства, подолання розбіжностей є: мистецтво, подорожі, нові книги та публікації, хобі, країнознавча інформація, спорт, погода тощо.

Мовленнєвий етикет державного службовця – це мовні формули вітання, прощання, звертання, висловлення сумніву, підтвердження, згоди, незгоди тощо, які використовують в управлінській сфері.

ВІТАННЯ. Здавна в Україні живе добра традиція: вітатися з людьми незалежно від близькості знайомства. Якщо з діловим партнером у вас не буде дальшої розмови, то своє вітання ділова людина може супроводити легким поклоном, жінка – нахилом голови, а молодь має трохи нижче вклонятися старшим.

Сьогодні набули певного поширення такі форми вітання: *Доброго ранку!, Вітаю Вас, Олександрє Степановичу!, або Доброго здоров'я, пані Галино!*

За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший із старшим, підлеглий з керівником, студент з викладачем.

Чоловік завжди має вітатися з жінкою першим. Жінка вітається першою зі старшою за себе жінкою. За традицією першим вітає начальника підлеглий, а руку для потиску першим подає керівник. Але є виняток: жінку зобов'язаний вітати першим саме керівник, навіть якщо вона – його секретар.

Незалежно від статі, віку й посади першим вітається той, хто обганяє знайомого чи проходить повз нього. Перш ніж звернутися із запитанням до незнайомого, важливо з ним привітатися.

Вітаючись чи знайомлячись, старший першим подає руку молодшому, жінка чоловікові, начальник – підлеглому, викладач – студентові. Не потиснути руку у відповідь вважається образливим.

Не подають руку для потиску через стіл. Якщо підлеглий зайшов до кабінету керівника, то керівник має вийти з-за столу і привітатися рукостисканням, або ж обмежитися кивком голови.

Якщо ваш діловий партнер – жінка, то вітаючись, вона може не знімати рукавичок. У свою чергу чоловік, вітаючись із жінкою в рукавичках, подає руку без рукавички.

ЗНАЙОМСТВО І ПРЕДСТАВЛЕННЯ. Залежно від рівня офіційності процедура знайомства набирає дедалі більше формальної вагомості. Найчастіше, коли вам конче потрібно встановити ділові контакти, вдаються до послуг третьої особи – до посередника, який представить вас діловому партнеру.

Коли посередника немає, а вам терміново потрібно вирішити певне питання, слід представитися самому. Діловий етикет радить: першим відрекомендовується той, хто став ініціатором зустрічі, молодший – старшому, підлеглий – керівникові, а ось жінці, незалежно від віку, не належить першою відрекомендовуватися чоловікові, хіба що вона студентка й хоче щось з'ясувати у викладача. Зрозуміло, жінці краще скористатися допомогою третьої особи.

Ритуал знайомства слід здійснювати спокійно, стримано, з гідністю і без ніяковості. Якщо хочете справити добре враження на ділового партнера чи нового знайомого – дивіться (непильно) йому в вічі, а для посилення можете ще й посміхнутися. Приємні емоції, що виникли у партнера по спілкуванню, сприяють доброзичливому сприйманню ним інших людей – зрозуміло, у першу чергу вас самого; поліпшують здатність людини до спілкування, а найголовніше – сприяють успішному закінченню ділової зустрічі. Украй нечемно не дивитися на того, з ким ви розмовляєте. Не обов'язково під час знайомства говорити: *«Дуже приємно»*. Якщо ви це кажете, то можете пояснити причину свого задоволення знайомством: *«Рада познайомитися з вами! Читала ваші дотепні оповідання і нариси»*.

Чоловіки, знайомлячись, мають підвестися, бо вклонятися сидячи незручно. У свою чергу жінка не встає з місця, за винятком тих випадків, коли її знайомлять зі старшою за віком жінкою чи вона сама хоче виявити особливу повагу до людини, з якою її знайомлять.

Знайомлячись із чоловіком, перша для потиску подає руку жінка, якщо вважає за потрібне, а коли ні – обмежується кивком голови. В усіх інших випадках, як уже зазначалося, перший простягає руку для потиску старший за віком (у товаристві) чи за службовим становищем (в установі, на виробництві, в навчальному закладі тощо).

Знайомлячись і називаючи себе, чітко вимовляйте своє прізвище, ім'я й по батькові (чи тільки ім'я), тобто називайте себе так, як би ви воліли почути звернення до себе від особи, яку вам представляють. Жінка теж називає себе під час знайомства – зрозуміло, якщо її попередньо не відрекомендували: *«Познайомтесь! Це – наш найвправніший менеджер Марія Степанівна»*.

Незалежно від службового становища чоловік (хай він навіть генеральний директор міжнародного концерну), коли жінка заходить до його кабінету, має підвестися і, вийшовши з-за столу, чекати, поки вона не представиться й не подасть йому руку. Себе він може не називати, бо

відвідувачка, певне, знає, до кого з'явилася на прийом. Коли процедура знайомства завершилася, можна викладати суть справи.

На зустрічі, що має суто діловий чи комерційний характер, жінка може підійти до чоловіка, подати руку для потиску і назвати себе.

Коли ви приходите на нове місце роботи, то маєте представитися самі співробітникам або вас має представити їм керівник. Під час виконання службових обов'язків ви теж можете потрапити в ситуацію, коли потрібно представитися незнайомим людям. За етикетом, слід спочатку привітатися, а потім сказати: *«Я – Криворучко Людмила Іванівна, ваш дільничий інспектор»*, або: *«... ваш новий співробітник»*. За потреби представити когось товариству треба говорити: *«Я хочу вам представити нового викладача, кандидата історичних наук Івана Зіновійовича Орла»*, або: *«Сьогодні консультацію проведе Володимир Андрійович Буряк, він фахівець у галузі...»*.

Якщо ділове знайомство відбулося, і ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді вам слід дотримуватися ще й таких правил:

1) коли ви не можете згадати, як звуть вашого ділового партнера, перепитайте ще раз: це краще, ніж ламати голову над якимось особливим звертанням;

2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших, плескати долонею по столу і надто енергійно виражати свої емоції, довго говорити про власне самопочуття;

3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати він чи вона – треба називати людину на ім'я;

4) в установі обов'язково слід дочекатися запрошення господаря сісти.

ВІЗИТІВКА. Дедалі ширше для представлення застосовують візитні картки. З привілею дипломатів, державних і політичних діячів візитки перетворилися на предмет чи не повсякденного вжитку під час ділового спілкування бізнесменів, журналістів, учених, службовців – будь-якої людини. Знавці міжнародного етикету авторитетно заявляють, що найбільшого поширення візитні картки набули в Японії. Здається, немає

жодного японця, в якого б не було візитної картки, а процес обміну ними перетворився на ще одну національну церемонію.

На візитівках, які виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9x5 см), зазначають ім'я й прізвище, а нижче, під ними, – посаду власника картки. У лівому нижньому куті візитки друкують адресу установи, в якій працює її власник, а в правому – номер службового телефону. На зворотному боці може бути вказано аналогічно домашню адресу й номер домашнього телефону.

Візитні картки можна вручати безпосередньо під час знайомства, передавати через інших осіб і надсилати поштою. За правилами етикету, відповідь на одержані візитки слід давати також візитками: оптимальний термін – протягом доби.

Доцільність використання візитних карток зумовлюється двома обставинами: по-перше, вони стисло й чітко представляють її власника; по-друге, є підтвердженням його наміру в майбутньому підтримувати ділові контакти.

ФОРМИ ЗВЕРТАННЯ. Кожен народ має свої традиційні форми звертання. Ольга Корніяка у книзі «Мистецтво гречності» наводить такі цікаві приклади. У Румунії є три форми звертання. В англійців цієї проблеми майже немає. Граматична форма звертання на ти у них не вживається. Звертатися на ти можна лише до Бога. У Швеції й Польщі вважають не зовсім ввічливим звертатися до незнайомих, а особливо до старших і керівництва на ви, тому й вживають як компромісний варіант третю особу, приміром: *«Чи дозволить пані її провести?»*; *«Чи не хоче пан редактор залагодити справу?»*.

В українській мові, щоб надати звертанню гречної форми, до займенника ви додають прізвище, ім'я, по батькові чи титул, скажімо: *«Леоніде Федоровичу, вас просять до телефону»*.

Ввічливим вважається звертання на **ви**:

– до малознайомої або незнайомої людини;

- до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах спілкування (на зборах чи на вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- до рівного й старшого за віком чи становищем;
- за підкреслено чемного, стриманого ставлення.

Звертання на **ти** у ділових контактах – вельми складна проблема. З одного боку, це ознака особливого довір'я, близькості, симпатії однодумців. З іншого – коли, скажімо, начальник говорить **ти** своїм підлеглим, – це принизливо для обох сторін, таке звертання особливо ображає старших за віком.

Останнім часом услід за радикальними політичними й економічними змінами в суспільстві звузилася до мінімуму сфера вживання таких поширених раніше форм звертання до незнайомих (і знайомих), як: товаришу, громадянине. На зміну їм прийшли: добродію, пане, панове, шановне зібрання. Але якщо форми звертання вам не до вподоби, вживайте безособові конструкції на зразок: «Даруйте, я зробив це не навмисне», «Будь ласка, зробіть мені послугу...».

Звертаючись до кого-, чого-небудь, українці вживають іменники в кличному відмінку. Звертатися можна за іменем, іменем по батькові, за прізвищем, науковим, військовим та іншим званням, за назвою посади, професії тощо, використовуючи водночас і слова українського етикету на зразок чоловіче, жінко, свате, свахо, дідусю, хлопче, дитино, студенте й под.

Наведемо найуживаніші мовні звороти, які виражають згоду, підтвердження, заперечення, відмову тощо.

Згода, підтвердження	
согласен	<i>згоден</i>
я не отрицаю	<i>я не заперечую</i>
договорились	<i>домовилися</i>
вы правы	<i>ви маєте рацію</i>
это действительно	<i>це справді так</i>
естественно	<i>авжеж</i>
конечно	<i>звичайно, певна річ</i>
прекрасно	<i>чудово</i>
наверное	<i>напевне</i>

обязательно	<i>обов'язково</i>
безоговорочно	<i>безперечно</i>
несомненно	<i>безсумнівно</i>
безусловно	<i>безумовно</i>
мы в этом уверены	<i>ми в цьому впевнені</i>
пожалуйста	<i>будь ласка, прошу</i>
хорошо	<i>гаразд</i>
с удовольствием	<i>з приємністю (із задоволенням)</i>
Заперечення і відмова	
нас это не устраивает	<i>нас це не влаштовує</i>
я не согласен	<i>я не згодний (згоден)</i>
это не точно	<i>це не точно</i>
нельзя	<i>не можна</i>
ни в коем случае	<i>ні в якому разі</i>
это исключено	<i>це виключено</i>
этого не может быть	<i>цього бути не може</i>
это невозможно	<i>це неможливо</i>
вы не правы	<i>ви не маєте рації</i>
отрицаю это	<i>я заперечую це</i>
об этом не может быть и речи	<i>про це не може бути й мови</i>
ничего подобного	<i>нічого подібного</i>
это лишняя трата времени	<i>це даремна трата часу</i>
не стоит об этом напоминать	<i>не варто про це нагадувати</i>
Стимулювання розмови	
продолжайте	<i>продовжуйте</i>
мы вас слушаем	<i>ми вас слухаємо</i>
а что вы можете сказать	<i>а що ви можете сказати</i>
об этом (по этому поводу)	<i>про це (з цього приводу)</i>
кто ещё желает высказаться (выступить)	<i>хто ще бажає висловитися (виступити)</i>
посмотрим на этот вопрос	<i>подивимося на це питання</i>
с другой стороны	<i>з іншого боку</i>
Корекція розмови	
извините, я перебыю вас	<i>вибачте, я переб'ю вас</i>
извините, но я хочу отметить, что...	<i>вибачте, але я хочу відмітити, що...</i>
извините, что перебиваю, но...	<i>прошу вибачити, що перебиваю, але...</i>
не отклоняйтесь	<i>не відхиляйтесь</i>
вы отошли от темы	<i>ви відійшли від теми</i>
вернемся к нашей теме	<i>повернемося до нашої теми</i>
я все-таки хотел бы вернуться к разговору (к проблеме)	<i>я все ж таки хотів би повернутися до розмови (до проблеми)</i>

РОЗДІЛ 3

МОВНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ

3.1. ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ

ПРАВОПИС М'ЯКОГО ЗНАКА

Знак м'якшення (ь) — це літера української абетки, яка, самостійно не позначаючи звука, слугує для передавання м'якості попереднього приголосного.

М'який знак пишеться:	М'який знак не пишеться:
після літер д, т, з, с, ц, л, н у кінці слова та складу: <i>молодь, біль, колись, близько, батько</i>	після літер, що позначають губні та шиплячі звуки: <i>стен, плач, сімсот</i>
після літер, що позначають м'які приголосні звуки в середині складу перед о: <i>дзьоб, сьомий, тьохкати, пасльоновий</i>	після р у кінці слова та складу: <i>лікар, вірте</i> (але <i>Горький</i>);
у прикметникових суфіксах -ськ-, -цьк-, -зьк-: <i>вузький, український, ткацький</i>	між двома однаковими літерами, що позначають м'які подовжені приголосні: <i>галуззя, приладдя, знання</i>
після літери н у суфіксах -еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-: <i>рученька, голівонька, тихесенький, тонюсінький, повнісінький</i>	між двома літерами, що позначають м'які приголосні, м'якість першого з них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: <i>вінця, майбутнє, ніжність, сміх</i>;
у буквосполученнях льц, ньц, ньч, льч, що походять із льк, ньк: <i>ляльці, ляльчин (лялька), бриньчати (бренькіт)</i>	у буквосполученнях лц, нц, нч, лч, що походять із лк, нк: <i>спіліці (спілка), матінці, матінчин (матінка)</i>
після літери л перед наступним м'яким приголосним: <i>рибальський, учительський, читальня</i>	після н перед шиплячими та суфіксами -ськ-, -ств-: <i>тониший, Уманицина, громадянський, панство</i>
у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни: <i>книгарень, крамниць, земель, жаровень</i>	у словах <i>баский, боязкий, в'язкий, дерзкий, жаский, ковзкий, плаский (плоский), порський, різкий</i> та в похідних утвореннях, оскільки -зк-, -ск- у цих словах не суфікси;
у формах родового відмінка множини іменників середнього роду на -нн(я), -ц(е): <i>знань, місць, сердець (серць)</i>	після л в іменникових суфіксах -алн(о), -илн(о): <i>ціпильно, держално, пужално</i> (але <i>держальце, пужальце</i>);
у формах дійсного та наказового способу дієслів: <i>тратьте, будьмо, здається</i>.	після д, т, н перед суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин: <i>Радчук, Гринчишин, безбатченко</i>

	після літери ц в окремих вигуках: <i>клац, бац, буц, гоц</i>.
--	--

УЖИВАННЯ АПОСТРОФА

Апостроф (') — це надрядковий графічний знак, який слугує для позначення на письмі роздільної вимови губних приголосних (**б, п, в, м, ф**), **р** та **к** (у прізвищах та іменах) перед **я, ю, є, ї**.

Апостроф ставиться перед я, ю, є, ї :	Апостроф не ставиться:
після літер б, п, в, м, ф, що позначають губні тверді приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім р): <i>рум'яний, солов'їний, верб'я, реп'ях, арф'яр</i>	після літер б, п, в, м, ф, якщо перед ними стоїть інший (крім р) приголосний, що належить до кореня: <i>святковий, тьмяний, морквяний, мавпячий, різьбяр</i>
після р у кінці складу: <i>узгір'я, пір'їна, матір'ю</i>	після р, що позначає м'який приголосний на початку складу: <i>порятунок, буряк, рясний, крюк, буряно, бурячиння</i>
після префіксів, що закінчуються на твердий приголосний: <i>з'єднати, під'їхати, роз'яснити</i>	після префіксів із кінцевим приголосним перед і, є, а, о, у: <i>безіменний, зекономити, зуміти</i>.
після к у слові <i>Лук'ян</i> та в похідних словах: <i>Лук'янівка, Лук'яненко, Лук'янчук</i>	
у складних словах, перша частина яких закінчується на твердий приголосний: <i>дит'ясла, Мін'юст, пан'європейський, пів'юаневий, пів'ящика</i>	

СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

Іноді при творенні або змінюванні слів виникає важкий для вимови збіг кількох приголосних, найчастіше зубних. Тоді, як правило, середній приголосний у вимові випадає. На письмі ця зміна позначається не завжди.

Спрощення приголосних відбувається	Спрощення приголосних не відбувається
У групах приголосних -ждн-, -здн-, -стл-, -стн-, -рдц- випадають д і т :	В іншомовних словах, утворених від іменників з кінцевим ст та т (-стн- ,

<i>тиждень — тижня — тижневий; виїздити — виїзний, поїзд — поїзний; лестощі — улесливий, щастя — щасливий; вість — вісник, користь — корисний, честь — чесний, якість — якісний;</i>	-тст-, тськ-) літера т пишеться, але не вимовляється: <i>зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, шістнадцять, студент - студентський</i>
У групах приголосних -зкн-, -скн- випадає к при творенні дієслів із суфіксом -ну-: <i>бризк — бризнути, брязк — брязнути, блиск — блиснути, писк — писнути, плюск — плюснути, тріск — тріснути; але: випуск — випускний, виск — вискнути, риск — рискнути.</i>	У групах приголосних -стц-, -стч-: <i>пастка — пастці, піаністка — піаністці.</i>
У групі приголосних -слн- випадає л: <i>масло — масний, мисль — умисний, навмисне; ремесло — ремісник.</i>	

ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

У сучасній українській літературній мові довгі приголосні звуки позначають на письмі двома однаковими літерами.

Подвоюються приголосні	Не подвоюються приголосні
приголосні на стику двох префіксів (<i>возз'єднати</i>), префікса і кореня (<i>ввічливий, ссати</i>), кореня і суфікса (<i>годинник</i>), двох суфіксів (<i>письменник</i>), основи дієслова і постфікса -ся (<i>розрісся</i>), частин складноскороченого слова (<i>юннат — юний натураліст</i>)	Н у дієприкметникових суфіксах: <i>вихований, сказаний, зроблений, студений</i>
н у наголошених прикметникових та прислівникових суфіксах -енн-, -анн- (-янн-) : <i>численний, священний (але священик), незрівнянний, невблаганний</i>	Н у прикметниках, утворених від іменників за допомоги суфіксів -ан-, -ин-, -ін- : <i>морквяний, бджолиний, зміїний</i>
приголосні у словах: <i>бовван, Ганна, ляний</i> , та в похідних словах	Н у прикметниках <i>шалений, жаданий, довгожданий, буквений, потомствений, даний, скажений, олов'яний, скляний</i>

В українській мові приголосні звуки можуть подовжуватися.

Подовжуються м'які та напівпом'якшені приголосні звуки [д'], [т'] [з'], [с'], [ц'], [л'], [н'], [ж'] [ч'] [ш'] між голосними.

Подовжуються приголосні	Не подовжуються
в іменниках середнього роду II відміни (крім родового відмінка множини): <i>зілля, збіжжя, угіддя</i>	приголосні [д'], [т'] [з'], [с'], [ц'], [л'], [н'], [ж'] [ч'] [ш'] у позиції між приголосним і голосним: <i>повістю, пригорицу, щастя, радістю</i>
в окремих іменниках чоловічого та жіночого роду I відміни: <i>стаття, рілля, Ілля'</i>	губні тверді приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] та [р]: <i>ім'я, матір'ю, верф'ю</i>
в орудному відмінку іменників жіночого роду однини III відміни: <i>розкішню, тінню, вісню'</i>	приголосні у словах: <i>кутя, попада, свиня</i>
у деяких прислівниках: <i>навмання, попідвіконню, зрання, попідтинню, спросоння</i>	у числівниках <i>третья, третє</i> та ін.
звук [л'] в особових формах дієслова <i>лити</i> та в похідних дієсловах: <i>ллю, виллють, зіллєш</i>	

ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ І ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

У сучасній українській мові відбуваються зміни звуків в одних і тих же частинах слів. За твердженням науковців, чергування звуків виникло давно, деякі з них властиві лише українській мові. Чергуються як голосні, так і приголосні звуки.

ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

№	Чергування	Умова	Приклад
1	О, Е (у відкритих складах) з І (в закритих складах)	при словозміні	Кі ^н ь – ко ^н я, ні ^ч – но ^ч і, Харк ^і в – Харк ^о ва
		при словотворенні	Робі ^т ник – роб ^о та, ві ^л ьний – во ^л я
	У деяких словах в результаті чергування О з І втрачається або з'являється звук В		ві ^в са – о ^в ес, ві ^в ця – о ^в ець, ві ^і сь – о ^і сі
	Не відбувається чергування О, Е з І	коли ці звуки вставні або випадні	вог ^о нь – вог ^н ю, земля – зем ^е ль, казка – каз ^о к, сотня – сот ^е нь

		у групах -ор-, -ер-, -ов- між приголосними	торг – торгу , смерть – смерті , (виняток: погірдіи – погорда)
		у групах -оро-, -оло-, -ере-, -еле- з постійним наголосом	мороз , порох , берег , перед , зелень , але оберіг – оберегу , поріг – порогу
		у родовому відмінку множини іменників жіночого роду та середнього роду на -ення	знач ень (знач ення), полож ень (полож ення), будов (будова), істот (істота)
		у словах іншомовного походження	агроном , інженер , студент , том та ін.
		у складних словах, що означають людей за родом діяльності, та в похідних утвореннях з коренями -вод , -воз , -нос , -роб- :	хлібороб , діловод , водовоз і т. ін., але в словах, що означають предмети, та в похідних утвореннях: водопровід , газопровід
2	Чергування О з Е	Е: після ж, ч, ш, щ, дж, й перед м'яким приголосним, а також перед складами з е та и (яке походить від давньоруського и)	вечори – вечеря , пишо но – пшениця , чотири – четвертий , женити – жонатий
		О: після ж, ч, ш, щ, дж, й перед твердим приголосним, а також перед складами з а, о, у та и (яке походить від давньоруського ы , яке без змін збереглося в російській мові)	
У прислівниках типу вороже , гаряче після шиплячих пишеться Е , але: творчо , законодавчо , хижо та ін.			
Пишемо О замість Е	У суфіксі -ост(і) іменників жіночого роду III відміни	більшості , неминучості	
	У давальному і місцевому відмінках однини деяких іменників	щоці , на щоці	
	У закінченнях родового й орудного відмінків жіночого роду прикметників, а також	пекучої , пекучою , нашої , нашою , першої , першою	

		займенників і числівників прикметникового типу	
		У похідних утвореннях типу <i>чорніти, чорнило</i> від <i>чорний</i> .	
	Пишемо Е замість О	У корені дієслів 1-ої особи однини, 3-ої особи множини, в інфінітиві, у закінченні 1-ої особи множини деяких дієслів І дієвідміни	<i>шепчу, шепчуть,</i> <i>шептати, шепчемо</i>
		У пасивних дієприкметниках із суфіксом -ен(ий) і прикметниках з наголошеним суфіксальним е	<i>зосереджений,</i> <i>грушевий, але</i> <i>грошовий</i>

Чергування голосних у дієслівних основах

№	Чергування	Умова	Приклад
1	О з А в коренях дієслів	З О : тривала, нерозчленована або одноразова, закінчена дія; з А : повторювана, багаторазова дія	<i>кроїти – краяти,</i> <i>ломити – ламати,</i> <i>скочити – скакати,</i> <i>схопити – хапати</i>
2	Е (невипадний) з І (невипадним) в коренях дієслів	Е — в дієсловах доконаного виду; І — в дієсловах недоконаного виду	<i>ви́пекти – ви́пекати,</i> <i>за́мести – за́мітати,</i> <i>збе́регти – збе́рігати</i>
3	Е з І у дієсловах із суфіксом -ува- (-юва-)	коли наголос падає на кореневий І та в похідних іменниках на -ння	<i>викоре́нити –</i> <i>викорі́нювати,</i> <i>че́кати – очі́кувати,</i> <i>че́кання – очі́кування</i>
4	Чергування Е (випадного) з И	перед л, р	<i>висте́лю – вислати –</i> <i>висти́лати,</i> <i>бе́ру – брати –</i> <i>виби́рати</i>

ЧЕРГУВАННЯ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

В українській мові при змінюванні або творенні слів відбувається чергування приголосних. Найпоширенішими є такі

№	Чергування	Приклад
1	Г – З – Ж	<i>нога – нозі – ніженька, друг – друзі – дружба,</i> <i>могти – можу, казати – кажу</i>
2	К – Ц – Ч	<i>рука – руці – рученька, рік – у році – річний,</i> <i>пекти – печений, вулиця – вуличний.</i>

	Проте замість закономірного ч вимовляється й пишеться ш у словах <i>рушник, рушниця, дворушник</i> (від <i>рука</i>), <i>мірошник</i> (від <i>мірка</i>), <i>торішний</i> (від <i>торік</i>), <i>соняшник</i> (від <i>сонце</i>), <i>сердешний</i> (від <i>серце</i> , але: <i>сердечний</i> «серцевий, щирий» тощо). В інших подібних випадках незалежно від вимови пишеться буква ч : <i>молочний, пшеничний, сонячний, ячний, яєчня</i> .	
3	Х – С – Ш	<i>вухо – у вусі – вушенько, рух – у русі – рушити, колихати – колишу, писати – пишу</i>
У дієсловах, крім того, відбуваються ще такі чергування приголосних		
4	Д – ДЖ	<i>садити – саджу – посаджений; водити – воджу – проводжати</i>
	В інших частинах мови чергується д – ж (а не д – дж , як у дієсловах): <i>огородити – огорожа, погода – погожий, переходити – перехожий, правда – справжній</i> .	
5	ЗД – ЖДЖ	<i>їздити – їжджу – в'їжджений</i>
6	Т – Ч	<i>платити – плачу – заплачений, хотіти – хочуть</i>
7	СТ – Щ	<i>захистити – захищу – захищений, розмістити – розміщу – розмішувати</i>

Зміни приголосних при додаванні суфіксів **-ськ(ий), -ств(о)**

При творенні слів за допомогою суфіксів **-ськ-**, **-ств-** приголосні на стику твірної основи і суфікса можуть зазнавати різних змін.

1. У вимові зливаються в один звук такі приголосні, і це позначається на письмі:

а) **Г, З, Ж + С = З**: *Кривий Ріг – криворізький, Прага – пражський, Кавказ – кавказський, француз – французький, Збараж – збараський, Париж – паризький; убогий – убозтво, боягуз – боягузтво;*

б) **К, Ц, Ч + С = Ц**: *козак – козацький, Вінниця – вінницький, Гадяч – гадяцький; юнак – юнацтво, купець – купецтво, ткач – ткацтво;*

в) **Х, С, Ш + С = С**: *чех – чеський, Лепетиха – лепетиський, Одеса – одеський, Сиваш – сиваський; птах – птаство, товариш – товариство.*

Винятки з цього правила на письмі становлять деякі прикметники, утворені від іншомовних слів: *тюрки — тюркський, казах — казахський, Мекка — меккський, Ла-Мани — ла-маниський.*

2. Якщо твірна основа закінчується на **д** або **т**, то у вимові відбуваються зміни, які, проте, на письмі не позначаються, а саме:

а) на стику твірної основи і суфікса чується **дз, ц**: *завод+ський* = *заводський* [заводз'кий], *люд+ство* = *людство* [л'удзтво], *солдат+ський* = *солдатський* [солдац'кий], *Корчувате* — *корчуватський* [корчувац'кий], *брат+ство* = *братство* [браттво];

б) кінцеві звуки твірної основи **т і ст** при збігу приголосних не вимовляються: *президент+ський* = *президентський* [президенс'кий], *лаборант+ський* = *лаборантський* [лаборанс'кий], *лейборист+ський* = *лейбористський* [лейборис'кий].

3. Якщо в кінці твірної основи після приголосного є суфікс **-к-**, то при творенні прикметника на **-ськ(ий)** цей суфікс випадає: *П'ятихатки* — *п'ятихатський*, *Чоколівка* — *чоколівський*, *Звенигородка* — *Звенигородський*, *Камчатка* — *камчатський*.

Зміни за збігу приголосних

Кінцеві приголосні основи	Суфікси	Кінцевий приголосний	Приклади
-ЦЬК-	-ИН-	-ЧЧ-	<i>Вояцький</i> – <i>вояччина</i> , <u>виняток</u> : <i>галицький</i> – <i>Галичина</i>
-СЬК-, -СК-, --СОК-	-ИН-	-Щ-	<i>Віск</i> – <i>вощина</i> , <i>полтавський</i> – <i>Полтавищина</i> , <i>пісок</i> – <i>піщина</i>
-СК-, -ШК-	-АН-, -ЯН-	-Щ-	<i>Дошка</i> – <i>дощаний</i> , <i>ляск</i> – <i>лящання</i>
-СК-, -СТ-	При творенні ІІ дієвідміни дієслів	-Щ-	<i>Вереск</i> – <i>верещати</i> , <u>виняток</u> : <i>простиш</i> , <i>простить</i>
-ЗК-		-ЖЧ-	<i>Брязк</i> – <i>бряжчати</i>
-СЬК-, -ЗЬК-	При творенні прізвищ на -ЕНКО, -УК	-Щ-	<i>Васько</i> – <i>Ващенко</i> , <i>Ващук</i>
-СК-, -СЬК-, -ЖК-, -ШК-	У присвійних прикметниках від власних імен	-СЧ-, -СЬЧ-, -ЖЧ-, -Щ-	<i>Параска</i> – <i>Парасчин</i> , <i>Мелашка</i> – <i>Мелашин</i> , <i>Палажка</i> – <i>Палажчин</i>
-Г-, -Ж-, -З-	-Ш- при творенні ступенів порівняння прикметників	-ЖЧ-	<i>Дужий</i> – <i>дужчий</i> , <i>дорогий</i> – <i>дорожчий</i> , <i>вузький</i> – <i>вужчий</i>
-С-		-Щ-	<i>Високий</i> – <i>вищий</i>

	і прислівників		
-К-, -Ч-, -Ц-	-Н-	-Ч-	<i>Безпека – безпечний, виняток: мірошник, рушник, рушниця, сердешний, соняшник</i>

ЕВФОНІЧНІ ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ І ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Для усунення збігів голосних і приголосних українська мова має спеціальні фонетичні засоби. Найуживанішим засобом милозвучності мови є чергування [у] – [в] та [і] – [й]. Чергування [у] – [в], [і] – [й], [з] – [із] – [зі] ([зо]) з'являються, як правило, при вживанні прийменників, сполучників і префіксальному оформленні слів.

У чергується з В, І чергується з Й

Умовні позначення:

[...]— слово; пригол. — будь-який приголосний; гол. — будь-який голосний.

У		В	
1.	[пригол.] у [пригол.] <i>Десь <u>у</u> хлібах кричав перепел.</i>	[гол.] в [гол.] <i>Була <u>в</u> Одесі.</i>	
2.	У [пригол.] <i><u>У</u>війшли до хати.</i>	В [гол.] <i><u>В</u> очах його світилася надія.</i>	
3.	[пригол., гол.] у [льв-, св-, в-, ф-, тв-, хв-]. <i>Сидимо <u>у</u> вагоні. Стоїть на видноколі мати — <u>у</u> неї вчись (Б. Олійник).</i>	[гол.] в [пригол.], крім в-, ф-, мв-, св-, хв- і под. <i>Пішла <u>в</u> садок вишневий (Т.Шевченко).</i>	
У з В не чергується			
1.	У словах, що вживаються тільки з В або з У : <u>в</u> дача – <u>у</u> дача, <u>в</u> клад – <u>у</u> клад, <u>в</u> права – <u>у</u> права, <u>в</u> ступ – <u>у</u> ступ — означають різні поняття.		
2.	У власних назвах (крім слова <u>У</u> країна — <u>В</u> країна): <u>У</u> горщина, <u>У</u> ельс.		
І		Й	
1.	[пригол.] і [пригол.] <i>Вірю в пам'ять <u>і</u> серце людське (Б. Олійник).</i>	[гол.] й [гол.] <i>Ольга <u>й</u> Андрій добре попрацювали.</i>	
2.	[пригол., гол.] (,;: — ()...) і [пригол.] <i>Випали сніги – <u>і</u> забілили сліди.</i>	[гол.] й [пригол.] <i>Він тільки <u>й</u> знав, що молитися.</i>	
3.	І [пригол.]		

	<u>І</u> хотілося жити щасливо.	
І з Й не чергується		
1.	Якщо зіставляються поняття. <i>Одвічне питання – батьки <u>і</u> діти.</i>	
2.	Перед словом, що починається на Й, Є, Ї, Ю, Я . <i>Ольга <u>і</u> Йосип – друзі.</i>	
3.	Після паузи: <i>Щось такеє бачить око, <u>І</u> серце жде чогось... Т.Шевченко</i>	

Для усунення немилозвучного збігу голосних чи приголосних використовуються ще такі засоби:

а) варіанти прийменника **з, із, зі**: *з пошаною, із Сиця, із сховища, зі святом, із святом, зі школи, із школи, зі зброєю*;

З	З [гол.].	З одним чоловіком
	[гол.] з [пригол., крім с, ш ...].	Плугатарі з плугами йдуть
ІЗ	[гол., пригол.] із [з, с, ц, ч, ш, щ].	Титович разом із сходом сонця зірвався на рівні ноги
	[пригол.] із [пригол.]; [пригол.] із [пригол., пригол.].	Лист із Праги. Із стріх вода капле.
ЗІ	[пригол., гол.] зі [з, с, ш, щ ...].	Бере книжку зі стола.
	Зі [пригол., пригол.].	Зі школи діти побігли на річку.
ЗО	Виступає при числівниках та займеннику <i>мною</i>	Позичив зо дві сотні. Зі (зо) мною.

б) варіанти часток **б, ж** (після голосних) і **би, же** (після приголосних):
скликали **б** – скликав **би**, вона **б** очолила – він **би** очолив, я **ж** казав – він **же** казав;

в) варіанти дієслівного постфікса **-ся** (перед приголосними та паузою) і **-сь** (перед голосними): *зібралис**ся** вчителі – зібралис**ь** учні, сталос**ся** вночі – сталос**ь** уночі, повернув**ся** в Україну – повернув**сь** у Київ*;

г) додавання або відкидання голосних звуків у кінці деяких префіксів, прийменників та прислівників: *відч**и**нити – віді**м**кнути, на**д** нами – на**ді** мною, перед**и** тобою – переді**м** мною, знов**у** встиг – знов**о** устиг*.

УЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ

Велика буква вживається з розрізнявальною метою (диференційний принцип правопису)

I. Пишемо з великої літери <u>кожне</u> слово:		
1.	В індивідуальних іменах людей, по батькові, прізвищах, прізвиськах, псевдонімах	<i>Григорій Петрович Куценко, Леся Українка, Каменяр</i>
2.	У складних прізвищах, псевдонімах, іменах	<i>Марія-Тереза, Нечуй-Левицький, Гулак-Артемівський</i>
3.	У назвах міфологічних істот, божеств, персонажів творів, у кличках свійських тварин	<i>Перун, Зевс, Антей, Дід Мороз, Баба Яга Костяна Нога, Сірко</i>
4.	у назвах найвищих державних посад та установ України	<i>Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України</i>
5.	В астрономічних, географічних і топонімічних назвах (крім службових слів та родових означень)	<i>сузір'я Велика Ведмедиця галактика Молочний Шлях Волино-Подільська височина, Труханів острів, Північна Буковина, Близький Схід</i>
6.	Умовні власні імена в договорах, актах, дипломатичних протоколах	<i>Автор, Надзвичайний і Повноважний Посол, Власник, Уряд</i>
7.	Якщо означуване слово або загальна назва (<i>брі́д, вал, ворота, міст, шлях, яр</i> та ін.) в географічній назві не виражає родового поняття	<i>Біла Церква, Великі Луки, Микільська Слобідка, Боричів Тік, Сухий Яр, Козиний Брі́д, Гола Пристань</i>
8.	Титули, посади, фах у складі географічної назви (крім родової назви)	<i>мис Капітана Джеральда, проспект Генерала Ватутіна</i>
9.	У назвах груп, союзів держав, найвищих міжнародних організацій (крім родових позначень)	<i>Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, Ватиканські країни</i>
10.	У назвах держав, автономних територіальних одиниць	<i>Держава Бахрейн, Республіка Болгарія, Князівство Монако</i>
11.	У складених назвах іноземних телеграфних агенцій (крім родового імені) без лапок	<i>агентство Пренса Латіна;</i>
12.	У назвах культових книг, релігійних понять	<i>Біблія, Євангеліє, Коран, Часослов, Син Божий, Святий Дух, Божя Матір.</i>
II. Пишемо з великої літери <u>перше</u> слово:		
1.	у назвах автономних областей та округів, країв, областей, районів, сілрад тощо	<i>Житомирська область, Ненецький автономний округ, Лубенський район</i>
2.	у назвах державних, партійних,	<i>Народна палата Республіки</i>

	громадських, профспілкових організацій та установ	<i>Індії, Збройні сили України, Центральна рада, Національна гвардія</i>
3.	у назвах міністерств, їхніх головних управлінь, установ, організацій	<i>Міністерство освіти і науки України, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури, Палата мір і вимірних приладів</i>
4.	у складених назвах заводів, фабрик, комбінатів, виробничих об'єднань, шахт, підприємств, установ, наукових та навчальних закладів, кінотеатрів, музеїв, театрів, парків, клубів	<i>Республіканське виробниче об'єднання «Поліграфкнига», Десятий міжнародний з'їзд славістів, Державний музей українського образотворчого мистецтва, Третьяковська галерея</i>
5.	у назвах іноземних фірм, компаній, банків, які беруться в лапки (крім родової назви)	<i>компанія «Дженерал моторс», банк «Гаранті траст компанії»;</i>
6.	у назвах художніх, музичних творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток, які беруться в лапки (крім родового імені)	<i>опера «Запорожець за Дунаєм», газета «Вечірній Київ», роман «Місячна долина»</i>
7.	у назвах пам'яток архітектури, замків, храмів, історичних подій, епох, війн, революцій, рухів, повстань, свят (зокрема, релігійних), знаменних дат тощо	<i>Велика французька революція, Софійський собор, Паризька комуна, День учителя, Великий піст, але: День Перемоги, Свято Перемоги, День Незалежності України</i>
8.	у назвах конгресів, конференцій, договорів, важливих документів	<i>Потсдамська угода, Версальський мир, Декларація прав людини</i>
9.	у назвах орденів, відзнак (крім родових назв)	<i>орден Дружби народів, медаль «За відвагу», медаль «За бойові заслуги»</i>
10.	у лапках назви літаків, автомобілів, виробів, продуктів тощо (крім родового імені)	<i>літак «Антей», цукерки «Венеціанська ніч», йогурт «Літній день»</i>
11.	прикметники, утворені від власних особових назв за допомоги суфіксів -ів-, -їв-, -ов-, -ин-, -їн- і означають належність чогось певній особі	<i>Грінченків словник. Шевченкові поезії, Тичинине слово</i>
12.	прикметники, які входять до складених особових назв людей як прізвища	<i>Володимир Великий, Карл Сміливий</i>
13.	прикметники, утворені від іменників — власних назв і мають значення «імені когось», «пам'яті когось»	<i>Шевченківська премія, Драгоманівські читання</i>

III. 3 малої літери пишуться		
1.	імена та прізвища людей, які стали загальними назвами	<i>ловелас, робінзон, рентген, макінтош</i>
2.	загальні назви, утворені від власних імен чи прізвищ	<i>шевченкіана, мічурінець, пушкініст</i>
3.	назви народів, племен, людей за національною ознакою або місцем проживання	<i>араби, поляни, кияни, українці</i>
4.	родові назви міфологічних істот	<i>ангел, муза, фея</i>
5.	назви посад, звань, учених ступенів, титулів, рангів, чинів, санів	<i>директор, академік, шах, граф, заслужений артист України, кандидат філософських наук</i>
6.	назви видів сільськогосподарських культур, сортів овочів, фруктів, квітів у загальному вживанні	<i>бузок, шпанка, антонівка, угорка</i>
7.	родові означення, що вживаються в астрономічних назвах	<i>планетарна туманність, сузір'я, астероїд</i>
8.	назви сторін світу	<i>північ, захід, зюйд-вест, південний схід</i>
9.	родові назви у складі географічних та топографічних найменувань, у назвах вулиць, каналів, парків, площ тощо	<i>затока, пік, озеро, хребет, залізниця, течія, парк</i>
10.	назви тканин, напоїв, страв, тварин, птахів та ін., утворених від географічних найменувань	<i>токай (сорт вина), сваява (мінеральна вода), сенбернар (порода собак), бостон (тканина)</i>
11.	традиційні, неофіційні назви закордонних державних органів, які періодично скликаються	<i>конгрес, сенат, меджліс</i>
12.	скорочені назви підприємств, установ, закладів, організацій (крім символічної назви)	<i>завод «Маяк», стадіон «Динамо»</i>
13.	назви частин, відділів, відділень, секторів, інших підрозділів установ, організацій, слова актив, збори, з'їзд, конференція, президія, сесія, симпозіум, рада	<i>шоста сесія Київської обласної ради, засідання наукового гуртка, кафедра української літератури, райвно</i>
14.	назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, які стали загальними	<i>громадянська війна, хрестові походи, середні віки, трипільська культура</i>
15.	прикметники, утворені від власних особових імен за допомоги суфіксів -ївськ- (-ївськ-), -инськ- (-їнськ-)	<i>пушкінські рукописи, франківські сонети</i>
16.	прикметники, які входять до складу стійких фразеологічних сполук або наукових термінів	<i>гордіїв вузол, прокрустове ложе, базедова хвороба, піфагорова теорема</i>
17.	прикметники, які входять до складу назв рослин	<i>татарське зілля, петрів батіг</i>

НАПИСАННЯ СКЛАДНИХ СЛІВ

Складні слова створюються складанням двох або більше основ за допомогою сполучних голосних **о, е** або без сполучних голосних.

Складні слова утворюються

	за допомогою сполучних звуків	без сполучного звука
1.	-О-: - перша частина складного слова – прикметник: <i>чорногуз, білоперий, внутрішньовідомчий</i>; - після твердого приголосного (зокрема, й після шиплячого), якщо перша частина складного слова – іменник, займенник, дієслово: <i>вертоліт, дощомір, самовчитель, але очевидний, овочесховище, кожум'яка</i>	перша основа закінчується на голосний звук: <i>перекотиполе, всюдихід, кількаскладовий</i>
2.	-Е-: після кінцевого м'якого неподовженого приголосного (особливо після л, ц) у словах, перша частина яких іменник: <i>землетрус, волевиявлення, працездатний, але конов'язь, коногон, костогриз, костоправ, свинопас, свиноматка</i>	перша основа – числівник одно-, дво-, три-, чотири- чи із закінченням -и в родовому відмінку: <i>трикутник, дводольні, чотиригранник, семилітній</i>
3.	-Є-: перша частина складного слова – іменник, основа якого закінчується на м'який подовжений приголосний чи й: <i>життєрадісний, боєздатний, краєзнавство, сміттєзбірник</i>	перша частина закінчується на приголосний: <i>Новгород, напівфабрикат, генерал-майор</i>
4.		у словах із числівниками двох-, трьох-, чотирьох-, якщо друга частина починається на А, О: <i>двохосновний, трьохаршинний, чотирьохопорний</i>

Складні слова пишуться разом або через дефіс.

СКЛАДНІ ІМЕННИКИ

	Разом пишуться іменники	Через дефіс пишуться іменники
1.	утворені за допомогою сполучного голосного о, е : <i>чорнозем, зорепад,</i>	утворені з двох іменників без сполучних голосних: <i>купівля-</i>

	<i>водогін</i>	<i>продаж, інтернет-магазин, Вовчик-Братчик, хліб-сіль</i>
2.	першою частиною яких є слова <i>авіа, аудіо, агро, відео, екстра, кіно, макро, мікро, моно, радіо, супер, стерео</i> тощо: <i>відеорепортаж, авіарейс, макроекономіка, радіопередача, супершоу</i>	з першою частиною <i>віце-, екс-, лейб-, альфа-, бета-, максі-, міні-, міді-, обер-:</i> <i>віце-ректор, екс-президент, максі-програма, міні-маркет</i>
3.	першою частиною яких є дієслово у формі наказового способу: <i>горицвіт, перекотиполе, пройдисвіт (але люби-мене)</i>	назви одиниць виміру: <i>тонно-кілометр, людино-день</i>
4.	першою частиною яких є числівник, записаний словом: <i>п'ятикласник, сторіччя</i>	назви посад, професій, спеціальностей: <i>прем'єр-міністр, генерал-майор</i>
5.	з першою частиною <i>пів-, напів-, полу-:</i> <i>пів'яблука, півогірка, напіваавтомат, полумисок</i>	прикладки, що стоять після пояснюваного іменника й виражають ознаку, яку можна передати прикметником: <i>дівчина-красуня, хлопець-богатир, дуб-велетень (але красуня дівчина, богатир хлопець, велетень дуб)</i>
6.		прикладки – видові назви, які стоять перед пояснюваним словом: <i>Дніпро-ріка, сон-трава, Ведмідь-гора</i>
7.		власні назви з частиною <i>пів-:</i> <i>пів-Луганська, пів-Японії</i>

СКЛАДНІ ПРИКМЕТНИКИ

	Разом пишуться прикметники	Через дефіс пишуться прикметники
1.	утворені від залежних між собою слів (між ними не можна вставити сполучника і): <i>східнослов'янський</i> (східні слов'яни), <i>лівобережний</i> (лівий берег), <i>теплолюбний</i> (любить тепло)	утворені від незалежних між собою слів (між ними можна вставити сполучник і): <i>мовно-літературний</i> (мовний і літературний), <i>валютно-фінансовий</i> (валютний і фінансовий)
2.	до складу яких входять слова <i>мало-, багато-, ново-, старо-, давньо-, нижньо-, верхньо-</i> тощо: <i>багатоканальний, староукраїнський</i>	назви відтінків кольору, смаку та поєднання кольорів: <i>темно-зелений, кисло-солоний, червоно-чорний (але жовтогарячий, червоногарячий, золотогарячий)</i>
3.	першою частиною яких є	першою частиною яких є числівник,

	числівник, записаний словом: <i>семиденний, двадцятирічний</i>	записаний цифрами: <i>50-річний, 2-гігабайтний</i>
4.		назви проміжних частин світу: <i>південно-східний, північно-західний</i>
5.		з першою частиною військово-, воєнно-: <i>військово-спортивний, воєнно-стратегічний</i> (але <i>військовополонений, військовозобов'язаний</i> — прикметники, що стали іменниками)
6.	Прикметники, утворені від складних іменників, пишуться так, як відповідні іменники: <i>лісостеп — лісостеповий, Івано-Франківськ — івано-франківський, але іванофранківець.</i>	
7.	Треба відрізнити складні прикметники та словосполучення, утворені з прислівника та прикметника (дієприкметника): <i>чітко окреслений, цілком правильний</i> (прислівник у таких випадках логічно наголошений і виступає членом речення). <i>Запам'ятайте: суспільно корисний, суспільно необхідний.</i>	
8.	Слова з іншомовними префіксами інтер-, контр- пишуться разом: <i>інтерконтинентальний, контрудар (але контр-адмірал).</i>	

ПРАВОПИС ПРИКЛАДОК

Через дефіс	Окремо
Означуваний іменник і прикладка, що є родовою назвою: <i>євшан-зілля, учень-відмінник</i>	Означуваний іменник і прикладка, що є видовою назвою: <i>місто Київ, трава звіробій, пані Макаренко</i>
Прикладка стоїть після означуваного іменника: <i>дівчина-красуня</i>	Якщо прикладка стоїть перед означуваним іменником: <i>красуня дівчина</i>
Якщо пояснювальний іменник і прикладка можуть мінятися місцями, а означуваним словом є постпозитивний іменник: <i>учитель-фізик і фізик-учитель; художник-мариніст і мариніст-художник</i>	
Якщо прикладка входить до складу терміна: <i>жук-короїд, льон-довгунець, гриб-паразит</i>	

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ЧИСЛІВНИКІВ ТА ЗАЙМЕННИКІВ

Разом	Окремо	Через дефіс
Складні кількісні	Складні кількісні та	Порядкові числівники,

числівники: <i>сімдесят, п'ятнадцять, вісімсот</i>	порядкові числівники: <i>дві тисячі п'ятий, тисяча дев'ятсот сімдесят один</i>	написані цифрами й літерами: <i>7-й, 12-го, 8-тисячний</i>
Складні порядкові числівники та прикметники, останнім компонентом яких є -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний : <i>шестисотий, тридцятитисячний, кількамільярдний</i>	Порядкові числівники, до складу яких входять слова з половиною та под.: <i>три з половиною тисячна аудиторія слухачів</i>	Складні займенники з компонентами будь-, -небудь, казна-, хтозна-, невідь-, бозна- : <i>будь-хто, що-небудь, казна-що, хтозна-який, невідь-чий</i>
	Складні займенники, між компонентами яких уживається прийменник: <i>будь у кого, казна при чому</i>	

ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Разом	Окремо	Через дефіс
Утворені сполученням прийменника з іменником, коротким прикметником, числівником, займенником, прислівником: <i>ввечері, востаннє, втроє, внічию, навіщо, сповна, потихеньку, заодно, зісподу, подекуди (але: до чого, за віщо, за що)</i>	Утворені від іменника з прийменниками без, в, до, з, на, під, по : <i>без упу, в нагороду, до вподоби, з переляку, на зло, під силу, по змозі</i>	У яких повторюються основи (синонімічні та антонімічні прислівники): <i>ледве-ледве, зроду-звіку</i>
Утворені з кількох основ (із прикметником чи без нього): <i>мимоволі, насамперед, повсякчас, водностаь, чимдуж</i>	У яких повторюються основи, розділені прийменниками: <i>разу раз, з року в рік, час від час</i>	У яких повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками: <i>всього-на-всього</i>
Утворені сполученням часток аби-, ані-, де-, чи-, що-, як- із будь-якою частиною мови: <i>аніскілечки, деколи, чимало, деінде, щораз (але:</i>	Утворені поєднанням узгоджувального прийменника (іменника, числівника, займенника) з іменником в орудному відмінку: <i>кінець кінцем,</i>	Утворені від прикметників і займенників за допомоги префікса по- і суфіксів -и-, -ому- : <i>по-нашому, по-київськи</i>

<i>дарма що, поки що, тільки що, хіба що)</i>	<i>одним одна, тим часом, таким чином</i>	
Утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: <i>знадвору, вдосвіта, спідлоба, наготові</i>	Утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого (середнього) роду: <i>у цілому, в основному</i>	Утворені з префікса по- і порядкового числівника на -е : <i>по-перше, по-четверте</i>
	Утворені сполученням прийменника по зі збірним числівником: <i>по двоє, по троє, по четверо</i>	Слова-винятки: <i>по-латині, на-гора, десь-колись, десь-інде, десь-інколи, геть-чисто</i>
		Неозначені складні прислівники з частками будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -то : <i>будь-де, казна-коли, так-то, хтозна-як</i>

ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

Разом	Окремо	Через дефіс
Складні прийменники, утворені з двох простих: <i>поміж, понад, заради</i>	Прийменники, що вживаються при повнозначних словах: <i>з міста, на сонці, перед нами</i>	Складні прийменники із початковим з- (із-) : <i>із-за, з-над, з-посеред, з-під</i>
Складні прийменники, утворені сполученням прийменника із будь-якою частиною мови: <i>внаслідок, напередодні, замість</i>	Прийменникові сполуки: <i>у зв'язку, у разі, під час, що ж до (але: щодо)</i>	

ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Разом	Окремо	Через дефіс
Складні сполучники, утворені від інших частин мови: <i>адже, начебто, немовби, тобто, аякже (авжеж), а також слова:</i>	Сполучники з частками би(б), же(.ж) : <i>або ж, хоч би, коли б, а як же (яким чином)</i>	Слова <i>отож-то, тим-то, тільки-но, тому-то</i>

<i>або що, то що</i>		
	Складені сполучники: <i>незважаючи на те що,</i> <i>дарма що, для того</i> <i>щоб, тимчасом як</i>	

ПРАВОПИС ЧАСТОК

Разом	Окремо	Через дефіс
Частки <i>аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-, -ся(-сь)</i> у складі будь-якої частини мови: <i>абиколі, деякі, чимало, колись</i>	Якщо між часткою і займенником ставиться прийменник: <i>де на якому, аби з ким</i>	Частки <i>бо, но, то, от, таки,</i> коли вони виділяють значення окремого слова: <i>якогось-то, пиши-бо, написав-таки</i>
Частки <i>би (б), же (ж), то, що</i> в складі інших часток і сполучників: <i>немовбито, тобто, якби, мовби, атож</i>	<i>Хай, нехай,</i> які творять форму наказового способу: <i>нехай зробить, хай іде</i>	Частки <i>будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-, невідь-</i> у складі займенників та прислівників: <i>хтозна-скільки, казна-який</i>
	Частка <i>би(б),</i> яка творить форму умовного способу дієслів: <i>прочитав би</i>	
	Якщо між часткою та словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка: <i>хто б то, скільки ж то</i>	
	Частка <i>то</i> у сполученнях <i>що то за, що то, чи то,</i> які виконують функції підсилювальних	
	Частка <i>що</i> в сполуках: <i>дарма що, тільки що, хіба що, тому що</i>	
	Частка <i>таки,</i> що стоїть перед словом, якого стосується: <i>таки виконав</i>	

ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Знак м'якшення

Пишеться	Не пишеться
після приголосних д, т, з, с, л, н перед я, ю, є, ї, йо : <i>ательє, бульйон, Жусьє, Готьє, Вінї, портє</i>	перед я, ю , коли вони пом'якшують попередній приголосний: <i>тюль, нюанс, Аляска, Цюрих</i>
після л перед наступним приголосним (відповідно до вимови): <i>Нельсон, лояльний, фальсифікація</i>	
у кінці слів відповідно до вимови: <i>вексель, бюлетень (але: рулон, метал)</i>	

Апостроф

Ставиться	Не ставиться
після б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р перед я, ю, є, ї : <i>п'єдестал, інтерв'ю, прем'єр, Рейк'явік</i>	якщо я, ю позначають м'якість попереднього приголосного: <i>рюш, бюро, гра вюра, бязь, Вязьма, мюзикл</i>
після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед ю, є : <i>ін'юрколегія, об'єктивний, ад'єктивація, суб'єкт</i>	перед йо : <i>серйозний, курйоз</i>

Подвоєння приголосних

Відбувається	Не відбувається
у таких загальних назвах: <i>алло, аннали, білль, бонна, брутто, булла, ванна, вілла, донна, дурра, канна, мадонна, манна, мірра, мокко, мотто, мулла, нетто, панна, панно, пенні, тонна, тоннаж</i>	у загальних назвах: <i>сума, бравісимо, беладона, група, клас, бароко, інтермецо</i>
за збігу однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса: <i>апперцепція, ірреальний, сюрреалізм, імміграція</i>	якщо непрефіксальне слово за змістом віддалене від префіксального нотація — <i>анотація, конотація</i>
у географічних, особових власних назвах та похідних від них словах, якщо подвоєння є в тій мові, з якої запозичено: <i>Ніцца (ніццький), Гаронна (гароннський), Яффа (яффський), Малакка (малаккський)</i>	

Пишеться

Е	Є
на початку слова (залежно від вимови): <i>емігрант, ефект, ексклюзив, епізод</i>	на початку слова, якщо вимовляється як звукосполучення [йе]: <i>єзуїт, єгиптолог, єгер</i>
після префіксів та споріднених із ними елементів: <i>дієтиловий, дієз, поліекран, реекспорт</i>	після апострофа, знака м'якшення, й та голосних е, і : <i>конвеєр, абітурієнт, фойє, бар'єр, віньєтка, але бельєтаж</i>
після літер, що позначають тверді приголосні: <i>лекція, телевізор, декада, Севілья, куплет, геній</i>	
після літер, що позначають голосні звуки а, о, у : <i>дуєт, проекція, Рафаель, але: траєкторія</i>	

Пишеться

І	И
на початку слова: <i>ідея, ілюзія, індекс</i>	у загальних назвах: - після д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р перед приголосним («правило дев'ятки»): <i>дизель, диплом, стимул, позиція, силует, шифр, риф</i>; - після б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н у давно засвоєних словах та в тюркських запозиченнях: <i>вимпел, кипарис, лиман, миля, нирка, химера, спирт, кiset, гиря, кинджал, кишлак</i>; - у словах церковного вжитку: <i>християнство, єпископ, диякон, камилавка, митра, митрополит</i>
після б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н перед наступним приголосним: <i>гімн, архів, бізнес, афіша, фінанси</i>	
після приголосного перед голосним та й : <i>аксіома, матеріал, радіус, аудієнція, Шіофок, Віардо, Ріо-де-Жанейро</i>	
після приголосних у кінці невідмінюваних слів та перед наступним приголосним: <i>візаві, парі, таксі, попурі, піанісимо</i>	у географічних назвах: - з кінцевими -ида, -ика: <i>Атлантида, Адріатика, Корсика</i>; - після приголосних дж, ж, ч, ш, щ, ц перед приголосним: <i>Гемпшир, Лейпциг, Чикаго</i>, - із звукосполученням [ри] перед приголосним (крім й): <i>Крит, Мадрид, Рига, Цюрих (але: Австрія)</i>, - після приголосних д, т та відповідно до традиційної вимови в окремих назвах: <i>Кордильєри</i>,
після приголосних в особових іменах і в географічних назвах: <i>Міссурі, Сідней, Овідій, Лізель, Віші, Гваньїні, Маккензі</i>	
на початку другої частини складних слів і після префіксів: <i>новоірландський, праісторичний, розіграш, безідейний,</i>	

<i>антиінфекційний</i>	<i>Ватикан, Аргентина, Сиракузи, Сирія, Єрусалим, Сицилія</i>
Ї пишеться після голосного: <i>мозаїка, прозаїк, Ізмаїл</i>	

Пишеться

У	Ю відповідно до вимови
у словах, запозичених із французької мови, після ж, ш : <i>парашут, журі, брошура</i>	на початку слова: <i>ювілей, юрист, юстиція</i>
в інших запозиченнях на початку слова та після приголосного залежно від вимови: <i>парфуми, парфумерія, футиток, фунт, фундатор, узуальний, узурпатор, ультиматум, Руж'є, Булонь</i>	після префіксів: <i>ад'ютант, кон'юнктура</i>
	у середині слова після приголосних: <i>дюна, нюанс, тюль, фюзеляж, Мюллер, Гюго, Ньютон</i>

ПРАВИЛА ПЕРЕНОСУ СЛІВ З РЯДКА В РЯДОК, ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕНОС

Частини слів з одного рядка в другий слід переносити за складами: *гай-ка, зо'-шит, книж-ка, ко-ло'-дязь, паль-ці, са-дів-нік, Хар-ків*.

При цьому:

1. Не можна розривати сполучення літер **дж, дз**, які позначають один звук. Отже, переносити можна лише так: *гу'-дзик, хо-джу'*. Якщо **дж, дз** не становлять одного звука (це буває, коли **д** належить до префікса, а **ж** або **з** – до кореня), то їх слід розривати: *над-звичай-ний* (а не *на-дзвичайний*), *під-жив-ляти* (а не *пі-дживляти*).

2. Апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюємо від попередньої літери: *бур'-ян* (а не *бур-'ян*), *кіль-це'* (а не *кіл-ьце'*), *Лук'-ян* (а не *Лук-'ян*), *нізь-ко* (а не *ніз-ько*).

3. Одну літеру не залишаємо в попередньому рядку й не переносимо в наступний: *ака-де'-мія* (а не *а-каде́мія*), *Ма-рі́я* (а не *Марі́-я*), *олі-ве́ць* (а не *о-ліве́ць*). Так само не можна поділяти на частини для переносу такі двоскладові слова, як *або́, моя́, о́ко, шийа* тощо.

4. При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не становить складу: *багато-ступі́нчастий* (а не *багатос-ступі́нчастий*), *восьми-гра́нний* (а не *восьмиг-ра́нний*), *далеко-схі́дний* (а не *далекос-хі́дний*).

5. Не можна розривати ініціальні аббревіатури, а також комбіновані аббревіатури, які складаються з ініціальних скорочень цифр: *ЗІЛ-111*, *МАУ*, *УРП*.

6. У решті випадків, які не підходять під викладені вище правила, можна довільно переносити слова за складами: *Дні-про́* й *Дніп-ро́*, *Оле-ксáндра* й *Олек-са́ндра*, *се-стра́* й *сест-ра́*. Це правило поширюється й на суфікси: *бли-зькі́й* і *близь-кі́й*, *видавни́-цтво*, *видавни́ц-тво* й *видавни́цт-во*, *га́ли-цький* і *га́лиць-кий*, *украї́н-ський* і *украї́нсь-кий*, *убо́-зтво*, *убо́з-тво* й *убо́зт-во*, *суспі́льс-тво* й *суспі́льст-во*.

ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА ПЕРЕНОСУ

1. Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них належать: *Т. Г. Шевче́нко* (а не *Т. Г. // Шевче́нко*), *гр. Іване́нко* (а не *гр.// Іване́нко*), *акад. (доц., проф.) Гонча́ре́нко* (а не *акад. (доц., проф.)// Гонча́ре́нко*), *п. Гнатю́к* (а не *п. // Гнатю́к*).

Примітка. Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити: *Тара́с Григо́рович Шевче́нко* й *Тара́с // Григо́рович Шевче́нко*, *академі́к // Агата́нгел Крі́мський* і т. ін.

2. Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *1917 р.* (а не *1917 // р.*), *150 га* (а не *150 // га*), *20 см³* або *20 куб. см* (а не *20 // см³* або *20 // куб. см*), *5 г* (а не *5 // г*).

Примітка. Якщо назви мір подаються повністю, то їх можна переносити: *1917 // рік*, *150 // гекта́рів* і т. ін.

3. Граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс, не можна відривати й переносити: *2-й* (а не *2- // й*), *4-го* (а не *4- // го*), *10-му* (а не *10- //*

му) й т. ін.

4. Не можна розривати умовні (графічні) скорочення типу *вид-во*, *і т. д.*, *і т. ін.*, *та ін.*, *т-во* тощо.

5. Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкрити дужку або відкриті лапки.

АБРЕВІАЦІЯ. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Явище **абревіації** полягає у скороченні довгих мовних формул і згортанні їх у семантичну єдність – абревіатуру. Це явище поширилося на початку ХХ ст. і відповідало суспільній потребі мови, а саме – тенденції до уникнення надлишкової інформації, економії мовної енергії, уникнення повторів, упорядкованості та регламентації.

Абревіатура (італ. *abbreviatura* від лат. *abbrevio* – скорочую) – скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових літер чи початкових слів, на основі яких твориться скорочення. Суттєвою ознакою абревіатур є стабільна вимова за назвами букв (рідше звуків) та лексикалізація графічних скорочень, якої з часом набувають частовживані й загальноновживані довгоживучі абревіатури [43, с.33], напр.: *Кабмін*, *ЖЕК*, *НАТО*, *ООН* тощо. Основні умови їхнього функціонування – доцільність, зрозумілість, стандартність.

Абревіатури є однослівним еквівалентом скорочення. Це самостійні слова-іменники, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних абревіатурах буквеного типу рід визначають за головним словом мотивуючого словосполучення, напр.: *НТР* (ж. р.) – *науково-технічна революція*. В інших абревіатурах рід визначається граматично, за фінальною частиною скорочення, напр.: *Донбас*, *загс* – чоловічого роду, бо закінчуються на приголосний.

Відмінюються абревіатури таким чином: які утворюються з початкового складу прикметника і повної форми іменника, напр.: *педінститут*,

медсестра, за зразком самостійних іменників, що входять до їхнього складу; які утворюються з початкових звукосполучень або початкових звуків мотивуючого складного найменування, напр.: *нардеп, жек, загс*; за зразком тих іменників, з якими вони збігаються за зовнішньою формою, тобто як іменники чоловічого роду другої відміни твердої групи.

Не відмінюються аббревіатури: у яких другий елемент має форму непрямого відмінка, напр.: *завканцелярії, компроти, начштабу*; ініціально-буквені чи ініціально-звукові, які не сприймаються як іменники, що мають визначений рід і тип відміни, напр.: *ПТУ, ЗАТ*.

Аббревіатури широко використовують у засобах масової інформації, політичній, діловій сферах.

Творення складноскорочених слів мусить відповідати таким вимогам:

- а) слово має легко “розгортатися” в повне найменування;
- б) не має збігатися зі словом або скороченням, які вже є в мові;
- в) відповідати нормам українського правопису.

У діловому мовленні аббревіатури виконують важливі функції – інформативної компресії та економії місця у ділових паперах. Вживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає документ. Тому при першому вживанні складноскороченої назви в тексті її потрібно розкривати в дужках, а потім уже вживати у скороченому вигляді, напр.: *УЦЕПД (Український центр економічних та політичних досліджень)*, потім тільки *УЦЕПД* [44, с. 158–162].

Окрім скорочень, придатних до вживання в усній і писемній формі мовлення, у діловому спілкуванні існують скорочення, призначені для зорового сприйняття, – **графічні, текстові**. Ці скорочення не є словами, їх використовують лише на письмі. На відміну від лексичних скорочень, їх можна розшифрувати та прочитати повністю. Зазвичай, це скорочення, позначені малими буквами.

За написанням графічні скорочення є декількох типів:

- крапкові (*і.м., див., с., м.*);

- дефісні (*ін-т, р-н, б-ка, з-д*);
- із скісною рисою (*а/с, в/с, в/ч*);
- нульові - на позначення фізичних, метричних величин, грошових одиниць та ін. лише після цифр (*20 хв, 5 кг, 300 грн*);
- комбіновані (*пд.-зах., пн.-сх.*) та ін.

Усі скорочення слів мусять бути загальноприйнятими і зрозумілими, зафіксованими у державних стандартах і словниках.

Існують такі правила користування скороченнями:

- слово має закінчуватися на приголосну (за невеликими винятками: *о. – острів, отець, А – ампер*);
- слово має мати запас стійкості, щоб сприйматися однозначно (*філол., філос.*);
- не можна скорочувати в тексті ключові слова;
- написання скорочення має бути уніфікованим у межах тексту.

НАЙПОШИРЕНІШІ ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Поштові назви, назви адміністративних одиниць, міста			
<i>від.</i>	відділення	<i>вул.</i>	вулиця
<i>К.</i>	Київ	<i>Л.</i>	Львів
<i>Мн.</i>	Мінськ	<i>м.</i>	місто
<i>обл.</i>	область	<i>р-н</i>	район
<i>смт</i>	селище міського типу	<i>с/р</i>	сільська рада
<i>ст.</i>	станція	<i>Х.</i>	Харків
Назви посад і звань			
<i>акад.</i>	академік	<i>асист.</i>	асистент
<i>в.о.</i>	виконуючий обов'язки	<i>головн.н.с.</i>	головний науковий співробітник
<i>д.г.-м.н.</i>	доктор геолого-мінералогічних наук	<i>д.н.держ.упр.</i>	доктор наук з державного управління
<i>д.пед.н.</i>	доктор педагогічних наук	<i>д.психол.н.</i>	доктор психологічних наук
<i>д.с.-г.н.</i>	доктор сільськогосподарських наук	<i>д.філол.наук (і д.філол.н.)</i>	доктор філологічних наук
<i>д.філос.наук (і д.ф.н.)</i>	доктор філософських наук	<i>д.ю.н.</i>	доктор юридичних наук

<i>доц.</i>	доцент	<i>зав.</i>	завідувач
<i>зам.</i>	замісник	<i>заст.</i>	заступник
<i>к.психол.н.</i>	кандидат психологічних наук	<i>к.ю.н.</i>	кандидат юридичних наук
<i>к.н.держ.упр.</i>	кандидат наук з державного управління	<i>канд. філол. наук (і к.філол.н.)</i>	кандидат філологічних наук
<i>канд. філос. наук (і к.ф.н.)</i>	кандидат філософських наук	<i>к.г.-м.н.</i>	кандидат геолого-мінералогічних наук
<i>к.с.-г.н.</i>	кандидат сільськогосподарських наук	<i>к.пед.н.</i>	кандидат педагогічних наук
<i>м.н.с.</i>	молодший науковий співробітник	<i>н.с.</i>	науковий співробітник
<i>провідн.н.с.</i>	провідний науковий співробітник	<i>проф.</i>	професор
<i>с.н.с.</i>	старший науковий співробітник	<i>член-кор.</i>	член-кореспондент
Назви дат і календарних термінів			
<i>до н.е.</i>	до нашої ери	<i>н.е.</i>	наша ера
<i>м-ць</i>	місяць	<i>р.</i>	рік
<i>рр.</i>	роки	<i>ст.</i>	сторіччя
Грошові одиниці та числові назви			
<i>грн.</i>	гривня	<i>коп.</i>	копійка
<i>тис</i>	тисяча	<i>млн.</i>	мільйон
<i>млрд.</i>	мільярд		
Форми звертання			
<i>грома.</i>	громадянин	<i>п.</i>	пан, пані
<i>тов.</i>	товариш	<i>тт.</i>	товариші
Фізичні, метричні величини			
<i>га</i>	гектар	<i>год</i>	година
<i>г</i>	грам	<i>кг</i>	кілограм
<i>км</i>	кілометр	<i>л</i>	літр
<i>м</i>	метр	<i>мл</i>	мілілітр
<i>т</i>	тонна	<i>хв</i>	хвилина
Найменування документів			
<i>квит.</i>	квитанція	<i>накл.</i>	накладна
Текстові позначення			
<i>вид.</i>	видання	<i>див.</i>	дивись
<i>д.а.</i>	друкарський аркуш	<i>іл.</i>	ілюстрація
<i>ім.</i>	імені	<i>і под.</i>	і подібне
<i>і т.д.</i>	і так далі	<i>і т. ін.</i>	і таке інше
<i>напр.</i>	наприклад	<i>пор.</i>	порівняй, порівняйте

<i>с.</i>	сторінка	<i>т.</i>	том
<i>табл.</i>	таблиця	<i>та ін.</i>	та інше

Є багато окремих правил, що потрібні у процесі роботи з документами. Наприклад, варто запам'ятати правильні скорочення місяців року: *січ.*, *лют.*, *берез.*, *квіт.*, *трав.*, *черв.*, *лип.*, *серп.*, *верес.*, *жовт.*, *лис-топ.*, *груд.*; не розділяти крапкою подвоєння *рр.* – *роки*; не можна скорочувати імена та імена по батькові; не скорочувати *стор.*, а лише правильно – *с*; писати правильно – *напр.*, а не *Н-д*; чи *Н*: та ін.

Скорочення слів використовують і для стислого письма, під час конспектування. Скорочувати можна різні частини мови, намагаючись дотримуватися загальноприйнятих норм, а не власних правил.

2.2. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ

Лексичні норми ділової мови – це правильне слововживання, вдалий підбір необхідних слів із синонімічного ряду, розмежування паронімів, доцільне використання слів іншомовного походження.

Однією з важливих рис офіційно-ділового стилю є суворі вимоги до лексики, а саме:

- об'єктивна констатація фактів на лексичному рівні вимагає вживання саме книжної лексики із прямим значенням слів, що повинні точно і чітко називати поняття, явища;
- характерна “канцелярська” лексика, що вже не використовується чи майже не використовується в інших сферах спілкування: *вищезазначений*, *вищезгаданий*, *пред'явник*, *глава*, *постановити* та ін.;
- широке, тематично зумовлене використання професійної термінології, скорочених слів, зокрема скорочених назв різних органів та установ;
- відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики;

- у дипломатичній сфері офіційного спілкування використовуються титулування: *Шановний пане Президенте! Ваша високість! Пане Посол!* і под.

СИНОНІМИ, ОМОНІМИ, ПАРОНІМИ, АНТОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Слово (якщо воно самостійне) – це комплекс звуків, який має лексичне значення і використовується у мовленні як єдине ціле.

Лексичне значення слова — це те, що слово безпосередньо означає; відображення в ньому будь-якого в дійсності предмета, якості, дії, стану. Залежно від кількості лексичних значень слова поділяють на однозначні і багатозначні.

Однозначні слова у будь-якому контексті мають одне лексичне значення: *граб, клен, сніг, Андрій, Оксана*.

Багатозначні (полісемічні) слова залежно від контексту можуть мати кілька лексичних значень: *Земля — 1) ґрунт, 2) планета, 3) рідна домівка*. Часто у багатозначних словах одне з його значень є прямим, а інші – переносними (непрямими). **Пряме значення** – це основне лексичне значення багатозначного слова: *рукав – частина верхнього одягу, що покриває руку від плеча до кисті або коротше. Переносне значення* – це вторинне лексичне значення, яке виникає внаслідок перенесення ознаки: *рукав – водяний потік, що відійшов убік від головного русла; пристрій у вигляді труби для відведення чи передачі рідини*.

У діловому стилі широко вживаються **синоніми** – слова, близькі або тотожні за значенням, але різні за написанням і вимовою. Слова, подібні за значенням, утворюють **синонімічний ряд**, який очолює стилістично нейтральне стрижневе слово (домінанта): *кмітливий — тямущий, тямкий, тямовитий, тямковитий, хитрий, метикований, метикуватий, покмітливий, итудерний, меткий, промітний, здогадливий, догадливий*.

Виокремлюють синоніми **лексичні** (належать до однієї частини мови і мають відмінності у значенні: *азбука – абетка – алфавіт, екзамен – іспит, буква – літера, домовленість, згода, угода*) **контекстуальні** (мають близьке значення лише в певному контексті). Синоніми увиразнюють і урізноманітнюють текст, сприяють уникненню монотонності, повторів.

Найуживанішими у діловому мовленні є такі синоніми:

Автентичність	відповідність оригіналові
Авторитет	повага, пошана, престиж, вага, репутація
Актуальність	важливість, злободенність
Бережливість	ощадливість, економність
Вимога	домагання, побажання, норми, правила, запит, наполягання
Висновок	підсумок, результат, рішення, ухвала
Відносини	стосунки, взаємини, взаємовідносини
Відомий	видатний, славетний, знаменитий
Галузь	сфера, ділянка
Дефект	недолік, вада
Енергійний	активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний
Збільшити	підвищити, підняти, примножити, посилити
Здобуток	досягнення, завоювання
Інцидент	випадок, пригода, непорозуміння
Стимул	заохочення, імпульс, поштовх
Стислий	короткий, лаконічний
Старанність	пильність, ретельність, завзяття
Турбуватися	піклуватися, клопотатися, дбати
Хронічний	затяжний, тривалий, довгий, постійний, довготривалий, довгочасний

Знання значень близькозвучних слів, можливостей сполучення з іншими словами вимагає явище паронімії.

Багатозначні слова не слід плутати з **омонімами** – словами, які мають різні лексичні значення, але однакове (чи подібне) звучання або написання: *Роман* (ім'я) — *роман* (твір), *мила дівчина* – *мила вікна*, *замок* – *замок*, *брати* – *браті*. У багатозначному слові всі значення тісно пов'язані між собою, а значення омонімів не пов'язані між собою. Омоніми з'являються внаслідок звукових змін у процесі розвитку мови, випадкового збігу звучання слова рідної мови і засвоєння з іншої мови, випадкового збігу звучання форм

різних слів.

Омоніми становлять певні труднощі у практиці слововживання. Результатом взаємодії близькоспоріднених мов є явище *міжмовної омонії* – сплутування однакових за звучанням слів, що позначають різні поняття у різних мовах. Наведемо приклади найуживаніших російсько-українських міжмовних омонімів.

Російська мова	Українська мова
Вывод – виведення	Вивід – виводок; димохід
Город – великий населений пункт; ділянка землі, де вирощують переважно овочі	Город – ділянка землі, де вирощують переважно овочі
Гостинець – подарунок	Гостинець – велика дорога
Запомнить – забути	Запам'ятати
Луна – небесне тіло, супутник Землі; Місяць	Луна – відзвук
Мешкать – бути повільним	Мешкати – проживати
Наглый – раптовий	Наглий – нахабний
Напевно – співучо, мелодійно	Напевно – точно, безумовно
Неделя – тиждень	Неділя – день тижня
Орать – кричати	Орати землю
Пыльный – від пилу	Пильний – ретельний
Человек – людина	Чоловік одружений
Язык – мова, мовлення	Язик – м'язовий орган у роті людини

Пароніми – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а різняться лише суфіксом, префіксом чи закінченням. Наприклад: *білити* і *біліти*; *сильний* і *силовий*, *громадський* і *громадянський*, *дружний* і *дружній*.

За звуковим складом пароніми бувають:

- **однокореневі** – відрізняються лише суфіксами або префіксами: *земний* «пов'язаний із землею, земною сушею» – *земельний* «пов'язаний із землекористуванням» – *земляний* «зроблений із землі» – *землистий* «з частками землі», «за кольором подібний до землі»;

- **різнокореневі** – відрізняються одним-двома звуками: *компанія*

«товариство» – *кампанія* «сукупність заходів»; *ступінь* «міра інтенсивності», «вчене звання» – *ступінь* «добуток однакових співмножників».

За лексичним значенням пароніми бувають:

- **синонімічні:** *крапля — капля, слимак — слизняк, хиткий — хибкий, плоский — плаский, барабанити — тарабанити, линути — ринути;*
- **антонімічні:** *лепський — кепський, прогрес — регрес, експорт — імпорт, еміграція — імміграція, густо — пусто;*
- **семантично близькі:** *крикливий — кричущий, церемонний «манірний, проханий» — церемоніальний «урочистий, за певним розпорядком», цегельний — цегляний, ніготь — кіготь;*
- **семантично різні:** *газ — гас, орден — ордер, дипломат — дипломант.*

Звукова, а іноді й значеннєва близькість паронімів може призвести до сплутування їх.

Антоніми – це слова (здебільшого однієї частини мови), які мають протилежне лексичне значення. Антоніми об’єднуються в пари на основі діаметрально протилежного значення: *добре – погано; світлий – темний; день – ніч*. Найчастіше антоніми спостерігаються серед іменників, прикметників, прислівників з якісними ознаками. У багатозначних слів для різних значень можуть існувати різні антоніми. Так, для слова *голова* у значенні «частина тіла людини» антонімом є слово *ноги*, а для значення «розумний» – *дурний* [46, с.139].

КНИЖНІ СЛОВА Й СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ В ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТАХ

Усі слова нашої мови умовно можуть бути поділені на дві великі групи: книжні – слова, що вживаються в писемному мовленні; розмовні – слова, що вживаються в усному мовленні. До книжних належать: 1 – слова, що виражають загальнонаукові поняття й уживаються в широкому значенні:

політика, демократія, характеристика, компонент, еволюція; 2 – слова з абстрактним значенням на **-ання** (оподаткування, страхування, функціонування), **-ення** (знецінення, примирення), **-іння** (творіння), **-ство** (казначейство, підприємство, товариство), **-цтво** (рабовласництво, сумісництво), **-ість** (зайнятість, рентабельність, самоокупність).

Незначним відтінком книжності характеризуються дієслова на **-увати**, **-ювати** (виконувати, дотримувати, заповнювати, здійснювати, панувати), віддієслівні іменники на **-ння**, **-ття** (відрядження, посвідчення, спостереження, вибуття, прибуття); дієприкметники (виконуючий, знайдений, призначений, накреслений), дієприслівники (враховуючи, заслухавши, розглянувши).

Книжні слова переважно є однозначними, емоційно нейтральними. В офіційно-ділових документах особливу увагу слід звертати на урочисті книжні слова, з якими пов'язана найбільша кількість помилок. Наприклад, у ділових паперах потрібно вживати слова *праця*, *трудівник*, *будувати*, замість *труд*, *робітник*, *споруджувати*, які мають відтінок піднесеного урочистого звучання, що є недоречним для офіційно-ділового стилю.

Джерелом поповнення лексики сучасної української мови, зокрема її ділового мовлення, є **іншомовні слова**. У діловому тексті вони повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українськими відповідниками. У документах рекомендується вживати лише ті іншомовні слова й терміни, які одержали міжнародне визнання, або не мають еквівалента в українській мові.

Уживання іншомовних слів у тексті документа має підпорядковуватися таким правилам:

- 1) іншомовне слово повинне бути необхідним, тобто у нього в українській мові не має бути відповідників з тим самим обсягом значення;
- 2) іншомовне слово повинне вживатися правильно й точно – саме в тому значенні, з яким воно запозичене;

3) запозичене слово в тексті документа повинно бути зрозумілим для тих, хто буде знайомитися з цим документом, опрацьовувати його;

4) не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власне українське слово [31, с.124–125].

Іншомовне слово	Український відповідник
анархія	безпорядок
апелювати	звертатися
домінувати	панувати, переважати
координувати	погоджувати
лімітувати	обмежувати
локальний	місцевий
превалювати	переважати
прерогатива	перевага
пролонгувати	продовжувати
репродукувати	відтворювати, відтворити
симптом	ознака
фіксувати	записувати, запам'ятовувати

Добір іншомовних слів у діловому документі диктується певними обставинами й повинен вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретної ситуації мовлення.

ТЕРМІНИ І ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Мова ділового спілкування передбачає широке використання термінологічної лексики. **Терміни** – це слова або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання [Словники: 5, с. 183]. Терміни створюються засобами власної мови (*діловодство*), запозичаються (*дебет*) або конструюються з власних і запозичених складників (*телетайп*). Значення терміна фіксують державні стандарти, словники, довідники.

Терміни мають такі ознаки: 1) системністю: кожен термін належить до певної терміносистеми; 2) наявністю дефініції: термін визначають, а не тлумачать; 3) відсутністю експресії; 4) стилістична нейтральність.

У складі термінологічної лексики виділяють такі групи термінів: 1) загальнонаукові – використовуються в різних галузях науки; 2) спеціальні – закріплюються за певними науковими дисциплінами, галузями виробництва, техніки. Терміни позбавлені образності, експресивно-стилістичного забарвлення.

До термінів ставляться такі вимоги:

- 1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі;
- 2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим за ним у словнику) значенням;
- 3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм [31, с.127–129].

Державне управління пов'язане з різними галузями науки, тому тут закономірним є використання термінів-омонімів, які функціонують також у: політології (*диктат, командно-адміністративна система*), економіці (*експорт, імпорт, інвестиції*), праві (*законодавство, нормативні документи*), філософії (*громадське життя, духовна культура*), стилістиці української мови (*культура мовлення, мовленнєвий етикет*) тощо.

Слід уникати використання застарілих термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: *фронт, фактор, стимул, база, альтернатива*. Щодо використання термінів у документах — слід пам'ятати: укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому колу людей.

Якщо немає терміна на позначення предмета, поняття, явища, в мовленні використовуються **професіоналізми** – слова, словосполучення або звороти, властиві мовленню людей певної професії. Професіоналізми

виникають тоді, коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвиненої термінології або як розмовні неофіційні заміники наявних у цій галузі термінів. Деякі професіоналізми з часом стають термінами.

Слова-професіоналізми потрібно обмежувати у вживанні у ділових паперах. Однак вони часто функціонують в усному діловому мовленні: *платіжка* – платіжне доручення; *шапка* – загальний заголовок в окремих документах; *розкрутити* – розрекламувати.

МОВНІ КЛІШЕ В ДІЛОВОДСТВІ

Кліше – це стандартні, усталені мовні звороти, повторюваність яких спричинена або позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування [Словники: 5, с. 76]. Наприклад: *виконання доручень, внесення змін, здійснювати керівництво, накласти резолюцію, після закінчення строку повноважень*.

Кліше характеризуються такими ознаками: 1) відповідність психологічним стереотипам як відображенню у свідомості явищ дійсності, що часто повторюються; 2) легке відтворення готових формул у процесі мовлення; 3) автоматизація процесу відтворення, що полегшує процес комунікації; 4) економія зусиль, мисленнєвої енергії і часу як для того, хто говорить (пише), так і для слухача (мовця).

2.3. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ

Офіційно-діловий стиль відзначається: великою частотністю вживання віддієслівних іменників (*виконання, вирішення, утворення, збереження, розв'язання* тощо); це веде до збільшення кількості пасивних форм (порівняно з активними), вживання цілого ряду нових слів-зв'язок (*з метою, по лінії, у зв'язку ...*) і нагромадження родового відмінка. Якщо у текстах інших стилів іменники часто замінюються займенниками, то для ділового

стилю така заміна загалом не типова. У діловому мовленні мінімально використовуються частки, іменники із суфіксами суб'єктивної оцінки, що пояснюється завданням об'єктивного ставлення до повідомлюваних явищ.

Уживання прислівників і прислівникових сполучень у діловій сфері обмежене (особливо в писемній формі) через підвищене суб'єктивно-оціночне забарвлення. Можливе використання пов'язане з ситуаціями, коли треба вставити слова для пом'якшення категоричності тону при діловому листуванні (*на жаль, до побачення, здається, мабуть, по можливості*) або для внесення в текст чи висловлювання елементів логічності шляхом класифікаційних характеристик, які є в «арсеналі» такої частини мови, як прислівник: *по-перше, по-друге, по-третьє; по суті, принаймні, врешті-решт, наприкінці, насамкінець, передусім* тощо [46, с. 96].

ІМЕННИК У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Іменник – це самостійна частина мови, що об'єднує слова з предметним значенням, вираженим у граматичних категоріях відмінка і числа та у формах певного граматичного роду. Іменник відповідає на питання хто? (до істот) і що? (до неістот), виконує синтаксичну функцію як головних членів речення (підмет, присудок), так і другорядних (додаток, означення, обставина).

Від правильного вибору граматичної форми іменників залежать такі основні ознаки офіційно-ділового стилю, як: стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентація вислову.

РІД ІМЕННИКІВ. Іменники мають чоловічий, жіночий або середній рід. Рід іменників визначають: 1) за статтю: *хлопець, батько* — чол.р.; *бабуся, подруга, учениця* — жін. р.; 2) за співвідношенням із займенниками *він, вона, воно* або *цей, ця, це*: *ця книга, цей зошит, це поле*.

Деякі іменники можуть бути спільного роду; наприклад, *убогий сирота* й *убога сирота*; *Андрій нероба* і *Марина нероба*, *Оленка забіяка* і *Богданчик*

забіяка; Валя (він) і Валя (вона). Іменники спільного роду можуть бути виражені формою чоловічого роду (*професор, лікар, лауреат*) або формою жіночого роду (*сирота, бідолаха*).

Залежно від конкретного змісту значення чоловічого або жіночого роду мають прізвища: *Шевчук, Кудлай, Муха*.

Рід незмінюваних іменників устанавлюється так:

1. Невідмінювані іменники, що називають неістоти, належать до середнього роду: *світлове табло, одне (один) екю, одне (один) євро*, але: *кольрабі* (капуста) — жін. р., *салямi* (ковбаса) — жін. р., *гінді* (мова) — жін. р., *боржомі* (вода) — жін. р., *авеню* (вулиця) — жін. р., *сироко, торнадо* (вітер) — чол. р.

2. Назви людей мають рід відповідно до статі особи, яку позначають: *портъє, денді* — чол. р.; *мадам, фрау* — жін. р.

3. Назви тварин, птахів належать до чоловічого роду: *нанду, шимпанзе*, але *цеце* (муха) — жін. р., *івасі, пугасу* (риба) — жін. р.

4. Незмінювані власні назви залежать від граматичного роду означуваної ними загальної назви: *Міссісіпі* (ріка) — жін. р. *Капрі* (острів) — чол. р., *Сочі* (місто) — середн. р.

До чоловічого роду належать слова: *аерозоль, нежить, псалтир, рояль, сажень, толь, тунель, тюль, фенхель, шампунь; біль, дріб, живопис, запис, літопис, зяб, кір, машинопис, напис, опис, перекис, пил, підпис, полин, поступ, пропис, розсип, рукопис, Сибір, сип, собака, степ, степінь, ступінь*.

До жіночого роду належать слова: *антресоль, бандероль, бешамель, ваніль, вуаль, емаль, каніфоль, консоль, мігрень, папороть, розкіш, філігрань, фланель*.

Деякі іменники мають **варіантні форми роду**. Правильними є обидві: *абрикос* — *абрикоса*, *вольєр* — *вольєра*, *жираф* — *жирафа*, *зал* — *зала*, *клавiш* — *клавiша*, *мозоль* — *мозоля*, *спазм* — *спазма*. Іменниками як чоловічого, так і жіночого роду можуть бути слова: *тандж, дрозж, жуужіль, куужіль, купіль, фальш, кенгуру, колібрі, папуга*.

Рід незмінюваних складноскорочених слів визначається за головним словом: *НБУ* (банк) – чол. р., *СБУ* (служба) – жін. р., *НАДУ* (академія) – жін. р., *ГЕС* (станція) — жін. р., *МЗС* (міністерство) – середн. р., *ТОВ* (товариство) – середн. р.

При використанні назв осіб за професією, посадою, званням та ін., що утворюють паралельні форми жіночого та чоловічого роду в офіційно-діловому стилі слід орієнтуватися на такі правила:

1. Офіційними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду: *директор, дипломат, професор*. У діловому мовленні вони вживаються незалежно від статі особи.

2. Офіційного характеру набуває текст документа, якщо з іменником, що позначає посаду, узгоджуються залежні від нього слова (*головний інженер дозволив*). Проте, якщо в документі зазначене прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем жінки (*професор Рудницька блискуче виступила на симпозіумі*). Не можна: *наша директор дозволила, професор доповідала*.

3. Найменування жіночого роду вживаються в текстах, якщо не можуть бути виражені іншими засобами (*виступ відомої співачки*).

4. Не вживаються в офіційно-ділових документах утворені від іменників чоловічого роду форми жіночого роду за допомогою суфіксів – ш(а), -их(а), -к(а) (*касирка, інженериха, професорша / професорка*) на позначення посад, звань, професій [5, с. 93–94].

ЧИСЛО ІМЕННИКІВ. Іменники змінюються за числами і можуть уживатися в **однині** й **множині**. Іменник у формі однини вживається для позначення одного предмета, іменник у формі множини — для позначення двох і більше предметів. Однина й множина іменників звичайно різняться між собою закінченнями: *будинок — будинки, вікно — вікна, дорога — дороги*.

Проте в іменниках середнього роду на **-я** (*змагання, сузір'я*) закінчення в

обох числах збігається. Число цих іменників визначаємо, орієнтуючись на слова, що стоять при них: *змагання триває* — *змагання тривають*, *далеке сузір'я* — *далекі сузір'я*.

Іменники, які вживаються тільки в однині: а) збірні іменники: *малеча, гайвороння*; б) частина іменників з речовинним значенням: *масло, кисень*; в) назви абстрактних понять (з суфіксами **-ізм, -ість, -ин(а), -изн(а), -інь, -от(а)**): *молодість сліпота*; г) більшість власних назв: *Київ, Дніпро*; ґ) назви дій, станів (з суфіксами **-анн(я), -енн(я), -цтв(о), -б(а)**): *виконання, рахівництво, боротьба*; д) назви емоцій, почуттів: *журба, сум*; е) іменники, що означають назви овочів, зерна, трав, ягід тощо: *смородина, жито*.

Іменники, що називають сукупність однакових чи подібних істот або предмети, які сприймаються як одне ціле, називаються **збірними** (*студентство, листя, насіння, молодь*). Вони мають форму лише однини.

Деякі речовинні іменники (*сіль, вино, сталь, масло*) набувають загалом невластивих для них форм множини на позначення видів, сортів, типів речовин (*мінеральні солі, сухі вина, леговані сталі, машинні масла*). Таке вживання форм множини в ділових паперах не є порушенням норм літературної мови

Іменники, які вживаються тільки в множині: а) парні предмети: *ножиці, ворота*; б) речовини, матеріали в сукупності: *дріжджі, харчі*; в) залишки речовини: *об'їдки, висівки*; г) грошові суми, кількісно не окреслені: *гроші, фінанси*; ґ) проміжок часу: *будні, канікули*; д) народні свята та обряди: *обжинки, заручини*; е) процеси, дії, які складаються з повторень або в яких беруть участь двоє і більше осіб: *переговори, заробітки*; є) емоції та переживання: *радощі, заздрощі*; ж) деякі власні назви: *Соловки, Лубни*.

Множинні іменники реального значення однини або множини набувають за допомогою числівників: *одні двері* — *двоє дверей, одні ножиці* — *троє ножиць*.

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ. Відмінком називається форма іменника, що передає його синтаксичні відношення до інших слів сполученні та реченні.

В українській мові сім відмінків, кожний із яких відповідає на певне питання: називний відмінок (*хто?*, *що?*) називають прямим, усі інші — непрямыми. Називний відмінок в однині вважається початковою формою іменника. Називний і кличний вживаються завжди без прийменника, місцевий (*на кому?*, *на чому?*) — лише з прийменником. Родовий (*кого?*, *чого?*), давальний (*кому?*, *чому?*), орудний (*ким?*, *чим?*) можуть уживатися як із прийменником, так і без нього.

У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: *алмаза* (коштовний камінь) — *алмазу* (мінерал), *акта* (документ) — *акту* (дія), *апарата* (прилад) — *апарату* (установа), *блока* (у техніці) — *блоку* (об'єднання держав), *буряка* (одиничне) — *буряку* (збірне), *вала* (деталь машини) — *валу* (насип), *елементу* (абстрактне) — *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) — *інструменту* (збірне), *каменя* (одиничне) — *каменю* (збірне), *клина* (предмет) — *клину* (просторове поняття), *пояса* (предмет) — *поясу* (просторове поняття), *рахунка* (документ) — *рахунку* (дія), *терміна* (слово) — *терміну* (строк), *фактору* (чинник) — *фактора* (маклер) і т. ін.

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду II відміни однини можуть мати закінчення **–а (-я), -у (-ю)**:

-А (-Я)	-У (-Ю)
– іменники чоловічого роду, які означають назви істот: <i>прокурора, товариша, горобця, коропа</i> ;	– збірні поняття: <i>альманаху, вишняку, гурту, оркестру</i> ;
– іменники, що означають назви чітко окреслені предметів і понять: <i>пальця, комбайна, цвяха, костюма</i> ;	– назви кущових і трав'янистих рослин, сортів плодових дерев: <i>барвінку, бузку, ячменю, ренклоду</i> ;
– назви населених пунктів: <i>Києва, Парижа</i> ;	– назви установ, закладів, організацій: <i>комітету, штабу, університету</i> ;
– іменники — назви річок, якщо	– явища природи: <i>граду, вітру</i> ,

наголос падає її закінчення: <i>Дніпра, Дінця, Дністра;</i>	<i>холоду;</i>
– терміни іншомовного походження, які означають конкретні предмети, геометричні фігури, елементи будови чогось: <i>конуса, квадрата, сектора;</i>	– назви річок, озер, гір, островів, країн і т. ін.: <i>Алжиру, Бугу, Алтаю;</i>
– українські за походженням суфіксальні слова-терміни: <i>прикметника, числівника, відмінка. Але: синтаксису, роду.</i>	– назви почуттів: <i>гніву, страху, але: гріха;</i>
	– назви абстрактних понять: <i>винятку, імпорту, моменту, світогляду;</i>
	– назви ігор і танців: <i>вальсу, футболу, хокею, але: гонака, козачка, аркана;</i>
	– назви будівель, споруд, приміщень: <i>заводу, коридору, універмагу. Але: бліндажа, гаража, млина.</i>

У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду можуть мати паралельні закінчення **–ові (-єві, -сві)** та **–у (-ю)**. У діловому стилі перевага надається закінченням **–у (-ю)**: *директору, документу, менеджеру, ректору* (хоча форма *директорові, документові, менеджерові, ректорові* не є порушенням морфологічної норми). Адресуючи документ особі, яка називається кількома іменниками (посада, прізвище, ім'я, по батькові), необхідно уникати одноманітності у вживанні закінчень: *директорові Петренку Іванові Степановичу, ректорові Степанюку Ігореві Петровичу.*

Двозначності при використанні в одному документі іменників, які мають однакові закінчення в родовому та давальному відмінках, можна уникнути таким чином:

1) при використанні збірних та абстрактних іменників чоловічого роду в родовому відмінку слід уживати закінчення **–у**, а в давальному відмінку – закінчення **–ові, -єві, -сві**: *допомога заводу* (коли допомагає завод) і *допомога заводів* (коли допомагають заводу);

2) при використанні іменників жіночого роду родового і давального відмінків речення необхідно побудувати так, щоб відмінкова форма набула однозначності: *контроль бухгалтерії – бухгалтерський контроль та контроль бухгалтерії – бухгалтерію контролюють.*

Звертання – це слово або сполучення слів, що називають особу чи предмет, до яких звертається той, хто говорить. В українській мові при звертанні до незнайомих осіб (особи) чи в офіційній обстановці використовують: *Дорогі друзі! Панове! Вельмишановні пані та панове!, Добродії! (Добродію! Добродійко!) Товариші! Громадяни! (Громадянине! Громадянко!) Шановна громадо! Шановна спільното! Шановне товариство!, Шановні колеги! Люди добрі! Господарю! Юначе! (Молодче!) Дядьку! (Тітко!).* У державній установі, на роботі найкраще звертатися на ім'я або ім'я та по батькові: *Петре! Миколо! Віро! Маріє Іванівно! Володимире Васильовичу!*

Звертання до співрозмовника на ім'я та по батькові звучить ввічливіше, ніж звертання за допомогою займенників *ти, Ви*. Тому слід пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі звертання, правильно дібране за формою та змістом, становить важливий елемент мовної культури. До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на *Ви*, щоб висловити пошану.

В українській мові звертання обов'язково повинно мати форму кличного відмінка. Важливо правильно утворювати форми кличного відмінка.

Іменники 1-ї відміни в кличному відмінку закінчуються на *-о*: *Олено, сестро, Микито, країно, Вітчизно* (тверда група); *-е, -є. земле, круче, надіє, редакціє, Ілле* (м'яка й мішана група); *-ю: матусю, бабусю, Галю, доню* (в основному пестливі іменники м'якої групи).

Іменники 2-ї відміни утворюють кличний відмінок за допомогою закінчень *-у, -ю, -є*. На *-у* закінчуються іменники твердої групи (зокрема з суфіксами *-ик, -ок, -к*), власні імена з основою на *г, ґ, х, к*, деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім *ж*): *батьку, супутнику, Олегу,*

Людвігу, читачу, також іменники *діду, сину, тату*. Закінчення –ю мають іменники м'якої групи: *Андрію, мартенівцю, лікарю, царю, кобзарю, Ігорю*. Утворення типу *Юріє, Андріє, Ігоре*, як зазначає О.Пономарів, «суперечать цьому правилу. Отже, вони помилкові, незважаючи на рекомендації деяких академічних видань, котрі ніяк не хочуть виправити припущених колись огріхів».

На –е закінчуються іменники твердої групи (*вітре, Дніпре, командире, Києве, Львовє, Херсоне*), частина іменників м'якої групи на –ець (*хлопче, женче, шевче*), іменники мішаної групи (*пісняре, газетяре, Дороше, Довбуше*).

Іменники 3-ї відміни в кличному відмінку закінчуються на –е: *ноче, радосте, юносте, Нінеле, Аделе*.

Використовуючи звертання в діловому мовленні, необхідно керуватися такими правилами:

1. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге: *добродію бригадире, пане лейтенанте*.

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

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

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

УКРАЇНСЬКІ ПРИЗВИЩА (за матеріалами: Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник / Плотницька І.М. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://uchebnik-online.net/book/842-dilova-ukrayinska-mova-navchalnij-posibnik-plotnickska-im.html>). Українські прізвища належать до іменників, але за

походженням, будовою та особливостями відмінювання їх ділять на дві групи: прізвища прикметникового типу та прізвища іменникового типу.

До **прізвищ прикметникового походження** належать:

№	Тип прізвища	Тип відмінювання	Приклади
1.	Прізвища у формі повних прикметників і дієприкметників осіб чоловічої статі, що закінчуються на -ий (-ій)	як прикметники твердої або м'якої групи	<i>Бідний (Бідного, Бідному), Луговий, Нижній</i>
2.	Прізвища у формі повних прикметників і дієприкметників осіб жіночої статі, що закінчуються на -а (-я)		<i>Бідна (Бідної, Бідній), Лугова, Нижня</i>
3.	Прізвища у формі повних прикметників і дієприкметників осіб чоловічої та жіночої статі, що мають суфікси -ськ-, -цьк-, -зьк-	як прикметники твердої або м'якої групи чоловічого і жіночого роду	<i>Білоцерківський, Горницький, Збанацька, Сиволозька</i>
4.	Прізвища, що походять від нечленних (коротких) форм якісних і відносних прикметників та нечленних (коротких) форм дієприкметників	як іменники твердої, м'якої або мішаної групи II відміни; жіночі прізвища цього типу не відмінюються	<i>Буй (Буя Івана; Буй Ірини), Глух, Куц, Молод; Бажан (Бажана Миколи; Бажан Марини), Рубан, Припхан, Продан</i>
5.	Прізвища, що мають форму присвійних прикметників з суфіксами -ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин (-їн)	відмінюються як відповідні іменники; жіночі прізвища на -ів збігаються з чоловічими,	<i>Андрухів, Грицьків, Кирчів, Лесів, Гуреїв, Петров, Домчин, Ільїн; Марини Михайлів, Марині Михайлів</i>
6.	Прізвища, що мають форму присвійних прикметників на -ишин (-їшин)	сприймаються як іменники і не відмінюються	<i>Іванишин, Яцишин, Дячишин, Андрійшин</i>

До **прізвищ іменникового типу** належать:

1. Прізвища, утворені лексико-семантичним способом, тобто від імен та загальних назв без зміни їх форми: *Доля, Калина, Куліш, Кушнір* та ін.

2. Прізвища, утворені морфологічним способом, за допомогою таких суфіксів: **-ак (-як), -ань, -ар, -ач, -ег(а), -евич, -ейко, -енко, -ець, -ик,**

-ил(о), -ич, -ище, -к(о), -ник, -ович, -ок, -ук (-юк), -ун, -унь, -ура (-юра), -усь, -ух (-юх), -чак, -чук. Наприклад: *Лисак, Подоляк, Довгань, Губар, Бородач, Здоровега, Васькевич, Данилейко, Коваленко, Іванець* та ін.

3. Прізвища, утворені префіксальним та префіксально-суфіксальним способами: *Небрат, Пристінка, Безпалько, Безручко, Вихопень, Забужан, Загірняк, Перевертун, Передерій, Посовень* та ін.

4. Прізвища, що скам'яніли в певній граматичній формі: *Давида, Свирида* (родовий відмінок від імен Давид, Свирид), *Миков'ят, Процев'ят* (родовий відмінок множини іменників середнього роду з суфіксом -ат (-ят)).

5. Прізвища, що виникли внаслідок опущення тих чи інших елементів, наприклад: у віддієслівних утвореннях (ревіти – *Рева*, рюмати – *Рюма*, шептати – *Шепта*, шпортати – *Шпорта*) або відприкметникові (гнідий – *Гнідь*, рудий – *Рудь*) і под.

6. Прізвища, утворені синтаксично-морфологічним способом, тобто складанням основ різних частин мови: двох іменників (*Вовкотруб*), прикметника та іменника (*Голобородько, Довгошия, Рябошапка, Суходуб*); іменника та дієслова (*Дармограй, Легкоступ*); числівника та іменника (*Півторадні, Семирозум, Шестопал*) та ін.

Відмінювання прізвищ іменникового типу підпорядковується таким правилам:

1. Усі прізвища іменникового типу (незалежно від способу творення), які закінчуються на **-а(-я)**, відмінюються як іменники І відміни.

2. Прізвища типу *Гайдучення, Зубеня, Сергієня*, що походять від слів IV відміни *гайдучення, зубеня, Сергієня*, разом із зміною наголосу втратили при відмінюванні суфікс **-ат (-ят)** і також відмінюються, як усі прізвища на **-а(-я)**, за типом іменників І відміни: *Іван Зубеня – Івана Зубені, Іванові (Івану) Зубені, Івана Зубеню, Іваном Зубенею, при Іванові (Івані) Зубені*.

3. Жіночі прізвища на **-а (-я)** відмінюються так, як і чоловічі: *Ніна Танцюра (Масоха, Головня, Кияниця), Ніни Танцюри (Масохи, Головні, Кияниці)*. У чоловічих і жіночих прізвищах цього типу в давальному та

місцевому відмінках однини приголосні **г, к, х** чергуються із **з, ц, с**: *Мажуга - Мажузі, Заволока - Заволоці, Гречуха - Гречусі* тощо.

4. Прізвища іменникового типу, що закінчуються на твердий чи м'який приголосний, на **-й** та **-о** (з попереднім твердим або м'яким приголосним), відмінюються як іменники твердої групи II відміни.

5. Усі прізвища на **-р**, крім тих, що мають у своєму складі **-ар (яр)**, відмінюються за типом твердої групи: *Вихор - Вихора... , Комар - Комара... , Кушнір - Кушніра... , Снігур - Снігура...*

За типом м'якої групи відмінюється частина прізвищ із суфіксом **-ар**: *Бондар - Бондаря..., Грабар - Грабаря..., Коцар - Коцаря... , Крамар - Крамаря*, за типом мішаної групи - прізвища з суфіксом **-яр**: *Дігтяр - Дігтяра..., Козяр - Козяра...*

6. Чоловічі прізвища типу *Миков'ят, Процев'ят*, які походять від родового відмінка множини іменників середнього роду з суфіксом **-ат(ят)**, відмінюються за типом II відміни, як і всі інші прізвища, що закінчуються на приголосний: *Миков'ят - Миков'ята, Миков'ятові (Миков'яту), Миков'ятом, при Миков'ятові (Миков'яту).*

7. За типом II відміни змінюються чоловічі прізвища на зразок *Рись - Рися, Рисеві (Рисю), Рися, Рисем при Рисеві (Рисю); Розкіш - Розкоша, Розкошеві (Розкошу), Розкошем, при Розкошеві (Розкошу).*

8. Жіночі іменникові прізвища типу іменників II відміни не відмінюються: *Марія Бабенко, Марії Бабенко, Марією Бабенко.*

9. Чоловічі прізвища типу *Гомоляко* (від *Гомоляка*), *Задирако* (від *Задирака*), *Рево* (від *Рева*), які іноді безпідставно вважають невідмінюваними, слід відмінювати за II відміною: *Іван Задирако (Рево, Сороко), Івана Задирака (Рева, Сорока), Івану Задиракові (Ревові, Сорокові)* тощо. Жіночі прізвища цього типу не відмінюються: *Надія Задирако (Рево, Сороко), Надії Задирако (Рево, Сороко).*

10. Кличний відмінок прізвищ має два нормативні варіанти: *Давиденко - Давиденку; Маковей - Маковею; Мажуга - Мажуго.*

11. Складені чоловічі та жіночі прізвища, що становлять поєднання двох самостійних прізвищ, відмінюються за правилами відмінювання кожної складової частини: *Іван Чулюк-Заграй, Івана Чулюка-Загря, Іванові Чулюку-Заграю; Ольга Чулюк-Заграй, Ольги Чулюк-Заграй, Ользі Чулюк-Заграй* та ін.

12. Коли перша частина складеного чоловічого прізвища чи псевдоніма є короткою і сприймається не як самостійне прізвище, а як прикладка до другого компонента, то, як правило, відмінюється лише друга частина прізвища: *Кос-Анатольський - Кос-Анатольського; Май-Дніпрович - Май-Дніпровича* і под.

13. Лише поодинокі українські чоловічі прізвища належать до невідмінюваних: *Півторадні, Леле*.

До невідмінюваних в українській мові належать також російські чоловічі і жіночі прізвища на **-их, -ово, -аго**: *Ігор (Марія) Больших, Савіних, Благово, Хитрово, Веселаго, Живаго; Ігоря (Марії) Больших, Савіних, Благово, Хитрово, Веселаго, Живаго* тощо.

При відмінюванні іменникових прізвищ типу іменників II відміни відбувається чергування:

а) голосні **о, е** чергуються в закритому складі з **і**: *Біловіл -Біловола, Сивокінь - Сивоконя, Кіт - Кота, Перебийніс - Перебийноса* та ін.;

б) голосні **о, е** чергуються з нульовим звуком (випадають): *Жайворонок - Жайворонка, Задніпрянець - Задніпряця, Майстер -Майстра* та ін.

У прізвищах *Жнець, Швець* при відмінюванні не відбувається перестановка голосного **е**: *Жнець - Жнеця, Швець - Швеця* (хоч *жнець - женця, швець - шевця*). Не спрощується також група приголосних у прізвищі *Чернець - Чернеця* (хоч *чернець - ченця*).

ТВОРЕННЯ ІМЕННИКІВ. Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою суфікса **-ович**, а жіночі - за допомогою суфіксів **-івн(а)** та **-ївн(а)** (від імен на **-й**): *Богдан – Богдан-ович – Богдан-івн-а; Василь – Василь-ович – Васил-івн-а; Юрій – Юрій-ович – Юрі-ївн-а*.

Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники II відміни мішаної групи, а жіночі – як іменники I відміни твердої групи.

Назви осіб за місцем проживання й національністю утворюються найчастіше за допомогою суфікса **-ець** (*українець, іспанець*), а також **-анин** (*киянин*). Рідко вживаються суфікси **-ин** (*болгарин, татарин, грузин*), **-ак** (*подоляк, сибіряк*), **-ич** (*москвич*), **-ит** (*одесит*). Іноді між твірною основою й суфіксом може вставлятися інтерфікс: *Ялта — ялтинець, Рівне — рівненець, Америка — американець, Конго — конголезець*.

Для творення назв осіб жіночого роду найчастіше до іменників чоловічого роду додається суфікс **-к(а)**, при цьому суфікси **-ець, -ин**, як правило, відпадають (*українка, полтавка*), рідше — **их(а)** (*кравчиха, ткачиха*), замість суфікса **-ик** ставиться суфікс **-иц(я)** (*робітниця, провідниця, в'язальниця*). Часом між твірною основою й словотвірним суфіксом з'являється інтерфікс: *француз — французженка, грек — гречанка*.

ПРИКМЕТНИК В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

Прикметник — самостійна частина мови, що виражає ознаку предмета і відповідає на питання який? (яка?, яке?, які?), чий? (чия?, чий?, чий?): *цікава повість, батькове слово*. Прикметник має ознаки роду, числа, відмінка, які узгоджуються з родом, числом і відмінком іменника: *глибокий яр, глибокою рікою, глибокому озеру, глибоких морів*. Початкова форма прикметника — чоловічий рід називного відмінка однини. У реченні прикметник найчастіше виступає означенням, рідше – присудком.

Розряди прикметників за значенням

Якісні	виражають ознаку предмета, яка може виявлятися більшою чи меншою мірою	<i>тихий — тихіший — найтихіший; міцний — менш міцний — найменш міцний</i>
Відносні	виражають ознаку предмета опосередковано, стосовно іншого предмета, дії чи обставини; прикметники із суфіксом -ськ-	<i>кришталева ваза (ваза з кришталю), лісова стежка (стежка в лісі); шевченківська тематика, материнська порада, учнівський щоденник</i>

Присвійні	виражають належність предмета певній людині чи тварині й відповідають на питання <i>чий?</i>	<i>Франкові</i> твори, <i>братів</i> портфель, <i>заяча</i> лапа
------------------	--	--

В офіційно-діловому стилі кількісно переважають відносні прикметники, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *ринкові відносини, демократична держава*.

Присвійні прикметники в діловому мовленні вживаються рідко. Значення індивідуальної віднесеності особі найчастіше передають формами родового відмінка іменників: *наказ ректора, заява Шевченка, стипендія студента*. Присвійні прикметники можуть входити до складу термінологічних сполук (*торрічеллієва порожнина, фарадеєва стала*) або фразеологізмів (*ахіллесова п'ята, гордій в'язол, дамоклів меч*), втрачаючи значення присвійності. Однак і в цьому випадку є велика кількість конструкцій з родовим належності: *кільце Ньютона, закон Архімеда* [44, с. 184].

СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ЯКІСНИХ ПРИКМЕТНИКІВ. Якісними прикметниками в офіційно-діловому стилі послуговуються значно менше. Ознака, передана якісними прикметниками, може бути градуйована за інтенсивністю. Спеціальними засобами вираження міри вияву порівнювальної ознаки є форми ступенів порівняння.

Є дві форми ступенів порівняння прикметників: проста, синтетична (передається одним словом), і складена, аналітична (передається двома словами).

Проста форма вищого ступеня порівняння твориться за допомогою суфіксів **-іш-** або **-ш-**. При творенні вищого ступеня за допомогою суфікса **-іш-** основа прикметника залишається без зміни: *тугий — тугіший, різкий — різкіший*.

При творенні вищого ступеня за допомогою суфікса **-ш-** основа прикметника може зазнавати певних змін:

а) суфікси *-к-, -ок-, -ек-* випадають: *солодкий — солодший*;

б) приголосні *з, з, ж* разом із суфіксом *-ш-* змінюються на *-жч-*: *важкий — важчий*;

в) приголосний *с* разом із суфіксом *-ш-* змінюється на *-щ-*: *високий — вищий*;

д) приголосні *т, д* перед *-ш-* звучать як *ч, дж*, але на письмі ця зміна не позначається: *короткий — коротший [корочий]*.

Велика міра якості може бути передана й без порівняння – за допомогою різних морфем та слів, а саме:

а) префіксами *пре-, все-, над-, за-, ультра-, архі-*: *премудрий, всесильний*;

б) суфіксами *-ущ-, -уч-, -езн-, -анн-, -енн-*: *худючий, злючий*;

в) за допомогою слів *дуже, вкрай, особливо, надзвичайно, занадто*: *дуже вигідний, вкрай потрібний*.

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *більш (вдалий), менш (досвідчений)*, а також *дуже(здібний), надто (розумний)*.

Окремі якісні прикметники не мають ступенів порівняння, бо вони самі вказують уже на певну міру якості: *премудрий (дуже мудрий)*. Не утворюються ступені порівняння і від тих якісних прикметників, які називають безвимірну ознаку (*босий, сліпий*), а також від складних прикметників (*світло-зелений, чорновоłosий*) тощо.

Прикметники вищого ступеня вживаються зі словами *за, від, ніж, як, проти*: *Алюміній більш поширений у природі, ніж залізо*.

Помилковими є форми ступенів порівняння, утворені за допомогою слова *самий (самий розумний)* або додаванням слів *більш, менш, найбільш, найменш* до простої форми вищого ступеня:

Неправильно	Правильно
<i>самий активний</i>	<i>найактивніший</i>
<i>більш важливіший</i>	<i>більш важливий</i>

Якісні прикметники, термінологізувавшись, втрачають здатність утворювати ступені порівняння: *полин гіркий, тверда валюта, великий попит*.

ТВОРЕННЯ ПРИКМЕТНИКІВ ВІД ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ.

Прикметники від географічних назв творяться звичайно за допомогою суфікса *-ськ-*: *Київ — київський*. Причому, відповідно до фонетичних законів української мови, стаються такі зміни:

- *г, з, ж + ськ = зьк*: *Острого — острозький*;
- *к, ц, ч + ськ = цьк*: *Кременчук — кременчуцький*;
- *х, с, ш + ськ = ськ*: *Глеваха — глеваський*;
- суфікс *-к-* випадає: *П'ятихатки — п'ятихатський*;
- якщо відкритий склад з *о, є* стає закритим, то ці голосні чергуються з *і*: *Гуляйполе — гуляйпільський*; але в прикметниках, утворених від інших слов'янських назв, *о, є* зберігаються в закритому складі: *Ростов — ростовський*;

– при збігу приголосних у твірній частині між ними може з'явитися вставний *о* або *є*: *Москва — московський*; у відносному прикметнику *білоцерківський* (від назви Біла Церква) відбулося чергування вставного *о* з *і*.

Перед суфіксом *-ськ-* м'який знак не пишеться: *Оболонь — оболонський*; але після *л* м'який знак пишеться завжди: *Хорол — хорольський*.

Іноді, щоб утворити прикметник від географічної назви, одного суфікса *-ськ-* недостатньо. Тоді використовують складні суфікси (з інтерфіксами) *-івськ-, -анськ-, -енськ-, -инськ-*: *Вишняки — вишняківський, Рогізна — рогізнянський, Рівне — рівненський, Ялта — ялтинський*.

Прикметники, утворені від географічних назв, написаних через дефіс, пишуться також через дефіс: *Пуца-Водиця — пуца-водицький, Михайло-Коцюбинське — михайло-коцюбинський*.

Прикметники, утворені від географічних назв, що складаються з прикметника та іменника, пишуться разом: *Гостра Могила — гостромогильський, Вітряні Гори — вітряногірський.*

Від географічних назв, у яких вже є суфікс *-ськ-*, відносні прикметники утворюються додаванням закінчення *-ий*: *Покровське — покровський.*

НОРМИ ВЖИВАННЯ ЧИСЛІВНИКА В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.

Числівник – самостійна частина мови, яка означає число, кількість або порядок предметів при лічбі й відповідає на питання *скільки?, котрий?*. Характерною ознакою числівника є відносно сталий, кількісно обмежений лексичний склад.

За значенням та граматичними ознаками числівники поділяють на кількісні та порядкові. **Кількісні числівники** називають кількість предметів або абстрактне число, відповідають на питання *скільки?* Кількісні числівники об'єднують кілька груп: власне кількісні (*нуль, один, два, три, двадцять, сорок три*); збірні (*двоє, троє, п'ятеро, семеро*); дробові (*одна третя, дві цілі п'ять десятих, півтора*); неозначено-кількісні (*багато, мало, чимало, кілька, кількасот, кількадесят*). **Порядкові числівники** позначають порядок предметів при лічбі, відповідають на питання *котрий?*: *п'ятий, десятий, сорок перший, трьохтисячний.*

ВІДМІНЮВАННЯ ВЛАСНЕ КІЛЬКІСНИХ, ЗБІРНИХ І НЕОЗНАЧЕНО-КІЛЬКІСНИХ ЧИСЛІВНИКІВ.

Визначальною граматичною категорією числівника є відмінок. Порівняно з іменниками та прикметниками числівники мають більш розгалужену систему словозміни:

1. Числівник *один* змінюється за родами, числами, відмінками, як займенник *той*.

	Чол. р.	Сер. р.	Жін. р.	Мн.
Н.в.	<i>один</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
Р.в.	<i>одного</i>		<i>однієї, одної</i>	<i>одних</i>
Д.в.	<i>одному</i>		<i>одній</i>	<i>одним</i>
З.в.	<i>Н. або Р.</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одну</i>	<i>Н. або Р.</i>
О.в.	<i>одним</i>		<i>однією, одною</i>	<i>одними</i>
М.в.	<i>(на) одному, одним</i>		<i>(на) одній</i>	<i>(на) одних</i>

2. Числівники **два, обидва, обидві, обоє, три, чотири, багато, кілька** відмінюються за зразком числівника **два**.

Н.в.	<i>два, дві</i>	<i>чотири</i>	<i>багато</i>
Р.в.	<i>двох</i>	<i>чотирьох</i>	<i>багатьох</i>
Д.в.	<i>двом</i>	<i>чотирьом</i>	<i>багатьом</i>
З.в.	<i>Н. або Р.</i>	<i>Н. або Р.</i>	<i>Н. або Р.</i>
О.в.	<i>двома</i>	<i>чотирма</i>	<i>багатьма</i>
М.в.	<i>(на) двох</i>	<i>(на) чотирьох</i>	<i>(на) багатьох</i>

Числівники **чотири** та **багато** в орудному відмінку мають лише закінчення **-ма** (*чотирма, багатьма*, а не *чотирьома, багатьома*).

Числівники **обидва, обидві, обоє** в непрямих відмінках мають форми **обох, обом, обома**.

3. Числівники від **п'яти** до **двадцяти, тридцять** та **кільканадцять** відмінюються, як **п'ять**.

Н.в.	<i>п'ять, п'ятеро</i>	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
Р.в.	<i>п'яти (п'ятьох)</i>	<i>семи (сімох)</i>	<i>восьми (вісьмох)</i>
Д.в.	<i>п'яти (п'ятьом)</i>	<i>семи (сімом)</i>	<i>восьми (вісьмом)</i>
З.в.	<i>п'ять (п'ятьох)</i>	<i>сім (сімох)</i>	<i>вісім (вісьмох)</i>
О.в.	<i>п'ятьма (п'ятьома)</i>	<i>сьома (сімома)</i>	<i>вісьма (вісьмома)</i>
М.в.	<i>(на) п'яти (п'ятьох)</i>	<i>(на) семи (сімох)</i>	<i>(на) восьми (вісьмох)</i>

Збірні числівники можна утворити лише від числівників **два – двадцять і тридцять** (*двоє, обидва, обидві, обоє, троє, четверо, п'ятеро* тощо). За відмінювання вони втрачають суфікс **-ер(о)** і мають у непрямих відмінках такі самі форми, як і власне кількісні числівники. Збірні числівники можуть мати пестливе значення (*двійко, трійко*).

4. У складних числівниках **п'ятдесят – вісімдесят, кількадесят** відмінюється лише друга частина (за зразком числівника **п'ять**).

Н.в.	<i>п'ятдесят</i>
Р.в.	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>
Д.в.	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьом)</i>
З.в.	<i>п'ятдесят (п'ятдесятьох)</i>
О.в.	<i>п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)</i>
М.в.	<i>(на) п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>

5. Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх відмінках, крім називного та знахідного, мають закінчення *-а*.

6. У складних числівниках від *двохсот* до *дев'ятисот*, а також *кількасот* відмінюються обидві частини. Паралельні форми має лише форма орудного відмінка.

Н.в.	<i>двісті</i>	<i>чотириста</i>	<i>шістсот</i>
Р.в.	<i>двохсот</i>	<i>чотирьохсот</i>	<i>шестисот</i>
Д.в.	<i>двомастам</i>	<i>чотирьомстам</i>	<i>шестистам</i>
З.в.	<i>двісті</i>	<i>чотириста</i>	<i>шістсот</i>
О.в.	<i>двомастами</i>	<i>чотирмастами</i>	<i>шістьмастами, шістьомастами</i>
М.в.	<i>(на) двохстах</i>	<i>(на) чотирьохстах</i>	<i>(на) шестистах</i>

7. Числівники *нуль, тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються, як відповідні іменники.

8. У кількісних складених числівниках відмінюється кожне слово за своїм типом відмінювання, до того ж варто пам'ятати про паралельні форми: *двадцяти п'яти, двадцятьох п'ятьох* (а не *двадцятьох п'яти*).

9. Порядкові числівники змінюються, як прикметники, за родами, відмінками, числами. У складних порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово: *сто двадцять восьмий, сто двадцять восьмого, сто двадцять восьмому* тощо.

10. У дробових числівниках чисельник відмінюється як відповідний кількісний числівник, а знаменник – як порядковий, до того ж при чисельнику *два, три, чотири* знаменник стоїть у називному відмінку множини (*дві треті, чотири сьомі (частини)*), а після *п'ять* і далі – у формі родового відмінка множини (*п'ять шостих, вісім десятих*).

Дробові числівники *півтора, півтори, півтораста* не відмінюються.

Н.в.	<i>дві треті</i>
Р.в.	<i>двох третіх</i>
Д.в.	<i>двом третім</i>
З.в.	<i>дві треті</i>
О.в.	<i>двома третіми</i>
М.в.	<i>(на) двох третіх</i>

ЗАПИС ЦИФРОВИХ ДАНИХ. У ділових паперах не обходиться без запису цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення.

1. Однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: *Акціонерне товариство “Нікос” планує закупити двадцять автомобілів.*

Якщо число вживається в поєднанні з одиницею виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: *До магазину завезли 150 центнерів картоплі.*

2. Складні й складені числівники записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення. Наприклад: *На історичний факультет прийнято 156 студентів. Сто п'ятдесят шість студентів прийнято на історичний факультет.*

3. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковими закінченням (*по 3-му класу точності*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (*вироби 1, 2, 3-го сортів*).

4. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр без відмінкових значень (так подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів). Наприклад: *Навчальні заклади I-II рівнів акредитації.*

5. Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися комбіновано: *50-кілометровий, 4-міліметровий* (другу частину таких назв можна скорочувати – *50-км, 4-мм*).

6. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (*473 000 або 473 тис.*)

7. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється словами – *понад, до, зверх, більше, менше*.

ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКА З ІМЕННИКОМ. Характер сполучуваності числівників з іменниками залежить від семантичного розряду самих числівників та поєднуваних з ними іменників.

1. Числівник *один (одна, одно, одне)* узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку чи тільки числі та відмінку для форми **одні**: *одна презентація, одне озеро, одні двері*.

2. Числівники *два, три, чотири* узгоджуються з іменниками в формі називного відмінка множини, що мають наголос родового відмінка однини: *два програмісти, три будинки, чотири місяці*.

Форму родового відмінка однини мають іменники, структура основи яких у називному відмінку однини та множини різна: *дівчина – дівчата, ім'я – імена, громадянин – громадяни, болгарин – болгарини*. Отже, правильно сказати *дві дівчини, два імені, три громадянина, чотири болгарини*.

3. Числівники від *п'яти* до *двадцяти*, а також назви десятків, сотень та неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька, кільканадцять, кількадесят, кількасот* поєднуються з іменниками у формі в родовому відмінку множини: *п'ять моніторів, шість зошитів, сто днів, кілька хвилин*.

4. Після *дробових* числівників іменник уживається в формі родового відмінка однини: *одна друга торта, дві цілі й одна третя тонни*. Особливістю форми залежного від числівника іменника є її незмінність у непрямих відмінках: *одна друга торта, однієї (одної) другої торта, одній другій торта*.

Якщо до складених числівників входять слова *половина, чверть, третина* та под., то форму іменника визначає числівник, який називає кількість цілих одиниць: *п'ять з половиною кілограмів, два з третьою апельсини*.

5. Числівник *півтора* узгоджується з іменником чоловічого або

середнього роду в родовому відмінку однини (*півтора року, півтора місяця, півтора відра*), числівник **півтораста** – з іменниками у формі родового відмінка множини (*півтораста гривень*), а числівник **півтори** – з іменником жіночого роду в родовому відмінку однини: *півтори тонни, півтори гривні*.

У синтаксичних позиціях непрямих відмінків, крім родового і знахідного, іменники виступають у формі множини відповідного відмінка: *півтора відра* (Н.в.), *півтора відра* (Р.в.), *півтора відрам* (Д.в.), *півтора відра* (З.в.), *півтора відрами* (О.в.), *(на) півтора відрах* (М.в.),

6. Для **збірних** числівників характерне поєднання з іменниками, що є назвами істот чоловічого роду, належать до IV відміни, є назвами неістот середнього роду, є множинними іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ятеро лікарів, четверо вовків, троє поросят, семеро козенят, троє імен, троє дверей, четверо воріт*. Для поєднання з числівниками **обидва, обидві** використовують іменники у формі називного відмінка множини: *обидва студенти, обидві студентки*.

7. Неозначено-кількісні числівники **багато, мало (небагато, немало, чимало)** поєднуються з іменниками на позначення предметів, що піддаються лічбі, та нерахованих предметів і понять. Перші мають форму родового відмінка множини (*багато зошитів, мало учнів*), а другі – родового відмінка однини (*мало критики, багато досвіду*).

8. Іменники при **складених** числівниках уживаються в тому відмінку, якого вимагає останнє слово: *сто один стіл, сто три столи, сто десять столів*.

При поєднанні складених числівників, які закінчуються на *два, три, чотири* і не можуть мати у своєму складі збірних числівників, з множинними іменниками, іменниками четвертої відміни чи назвами нерахованих предметів використовують лічильні слова *пара, одиниця, примірник, штука, голова* тощо: *двадцять дві пари окулярів, двадцять п'ять одиниць техніки*.

ПОЗНАЧЕННЯ ЧАСУ. Для позначення часу використовують

порядкові числівники: *дванадцята година, о п'ятій годині*.

Для відповіді на запитання *котра година?* послуговуються сполученнями, до складу яких входять прийменника **на** (для позначення часу до 30 хвилин), прийменник **за** (для позначення часу після 30 хвилин) та еліпсований іменник година або **хвилина**: *п'ятнадцять хвилин на одинадцятую (годину), за п'ятнадцять хвилин одинадцята (година)*. Допускають також вживання конструкцій *чверть на одинадцятую і чверть по десятій*. На позначення половини використовуємо прийменник **на**: *пів на шосту, о пів на третю*.

Визначаючи точно час і відповідаючи на питання *о котрій годині?*, вживають прийменник **о(об)**: *засідання закінчилося об одинадцятій годині*.

ОСОБЛИВОСТІ УЖИВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Займенником називається частина мови, яка узагальнено вказує на предмети, ознаки або кількість, не називаючи їх. У процесі мовлення займенник конкретизується через контекст.

Кількість займенників у лексичному складі української літературної мови обмежена, але частота їх уживання дуже висока. Без допомоги займенників важко уявити собі процес побудови речення, хоча, звичайно, їх нагромадження без відповідного словесного оточення утруднює розуміння тексту.

У текстах ділового мовлення існують застереження щодо використання окремих займенників з огляду на їх змістове наповнення чи стилістичне забарвлення.

1. Переважна більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, організації (тобто від I особи множини). Проте займенник *ми* в цій ситуації, як правило, пропускається: *Просимо..., Повідомляємо..., Рекомендуємо....* Паралельною до розглянутої є форма III особи однини

(Дирекція просить..., Банк повідомляє...).

У діловому стилі авторське *ми* застосовується в тих випадках, коли є потреба пом'якшити категоричність тону (*ми приходимо до таких висновків*).

2. Вживання займенника І особи однини *Я* також обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у І особі однини (*Наказую..., Пропоную...*) Ця займенникова форма можлива лише в особистих паперах і в деяких видах документів (*автобіографія, доручення*).

3. Займенник *Вам* у деяких конструкціях теж опускається, що й створює загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю (*Надсилаємо для ознайомлення...*).

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенника *Вам, Вас, Вами* змінює спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти типу *пропоную з'явитись..., вимагаю притягти до...* виражають безапеляційну вимогу, а введення особового займенника *Вам, Вас, Вами* пом'якшує категоричність вимоги.

4. Займенник *свій* часто буває зайвим у діловому документі, він дублює вже наявне в тексті слово (*свої завдання трест виконав*).

5. Слово *окреми* іноді вживається замість неозначеного займенника *деякий* (*окремі підприємства, окремі студенти*). Не треба забувати, що основне значення *окреми* – це «незалежний»; бувають випадки, коли це значення виходить на перший план, тоді текст документа стає двозначним (*студент виконував окремі завдання*). Такої двозначності слід уникати.

6. В офіційно-діловому мовленні у складнопідрядних реченнях, в головній частині яких іде мова про предмет або особу, використовуються сполучні слова *що, який*, а не *котрий*. Сполучне слово *що*, зазвичай, уживається, якщо йдеться про предмети, а *який* — про істот.

Оскільки займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі заміників членів речення, вказують на особу чи предмет, слід обережно вводити їх у текст. Деякі норми уживання займенників наведено нижче (за матеріалами: Максименко В.Ф. *Мова професійного*

спілкування / В.Ф. Максименко. – Харків : ТОВ-СІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.).

Неправильно	Правильно
Заявили на весь голос...	Заявили на повний голос...
Все інше складалося...	Решта складалася...
Для всіх інших ...	Для решти ...
Залишилися в стороні ...	Залишилися осторонь ...
Моє особисте враження ...	Особисте враження ...
Для нас не підходить ...	Нам не підходить ...
У своїх інтересах...	У власних інтересах...
Мати свою позицію...	Мати власну позицію...
Це ж можна сказати ...	Те саме можна сказати ...
Крім цього , держава...	Крім того , держава...
Чим можуть скористатися ...	З чого можуть скористатися ...
Які ж заходи вжити?	Яких же заходів вжити?
Ні в якому разі...	У жодному разі...

УЖИВАННЯ ДІЄСЛОВА В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Дієсловом називається повнозначна частина мови, що об'єднує слова, які означають дію або стан як процес і виражають це значення за допомогою граматичних категорій часу, способу, виду, стану, особи.

Дієслово як частина мови має п'ять основних граматичних форм: інфінітив; власне дієслово (особово-родові форми); дієприкметник; дієприслівник; предикативні форми на *–но*, *–то*.

ІНФІНІТИВ – це початкова форма дієслова, яка називає дію безвідносно до діючої особи, часу, способу та стану.

У системі ділового мовлення вживають неозначену форму дієслова з формантом *–ти* (здійснювати, інформувати). Паралельна форма на *–ть* для офіційно-ділового стилю не характерна, вона вживається у розмовній мові, зрідка в художніх текстах.

Неозначена форма дієслова вживається в таких ділових паперах, як акт, наказ, розпорядження, службовий лист, інструкція, доручення та ін. Форму інфінітива доконаного виду використовують в ухвальній частині ряду документів для вираження наказовості та надання висловлюванню

категоричного характеру: *затвердити на посаді; допустити до участі в конкурсі; встановити доплату в розмірі.*

ВЛАСНЕ ДІЄСЛОВА – це дієвідмінювані, або особово-часові та особово-способові, форми, які є основними і типовими формами дієслова і найповніше подають його граматичні ознаки.

Зміна дієслів за особами та числами називається дієвідмінюванням. Визначати дієвідміну дієслів треба для того, щоб установити правильні особові закінчення. Розрізняють I і II дієвідміни, які мають закінчення:

I дієвідміна			II дієвідміна		
особа	однина	множина	особа	однина	множина
1 ос.	-у, -ю <i>пишу</i>	-емо, -ємо <i>пишемо</i>	1 ос.	-у, -ю <i>ходжу</i>	-имо, -їмо <i>ходимо</i>
2 ос.	-еш, -єш <i>пишеш</i>	-ете, -єте <i>пишете</i>	2 ос.	-иш, -їш <i>ходиш</i>	-ите, -їте <i>ходите</i>
3 ос.	-е, -є <i>пише</i>	-уть, -ють <i>пишуть</i>	3 ос.	-ить, -їть <i>ходить</i>	-ать, -ять <i>ходят</i>

У деяких словах визначити дієвідміну дієслова за особовими закінченнями важко – вони невиразно чуються. У таких випадках дієвідміну визначають за основою інфінітива (частина слова без **-ти**).

Дієвідміна	Умова	Приклад
II	якщо дієслово в інфінітиві має суфікси -и-, -і- (-ї-) або після ж, ч, ш, щ суфікс -а- , які зникають у 1 особі однини	<i>кле[йі]ти — кле[йу] (-і- випадає), мовчати — мовчу (-а- після шиплячого, випадає), стелити — стелю (-и- випадає)</i>
I	усі інші дієслова (з іншими суфіксами, із суфіксами -и-, -і- (-ї-) , які залишаються, із суфіксом -а- не після згаданих приголосних)	<i>полоти</i> (відсутні згадувані суфікси), <i>сипати</i> (-а- не після шиплячих), <i>червоніти</i> (-і- зберігається: <i>червонію</i>)
Винятки	<i>бігти, спати, стояти, боятися</i> — II дієвідміна; <i>хотіти, гудіти, іржати, ревіти, сопіти</i> — I дієвідміна	

Дієслова **дати, їсти, ...повісти** (розповісти, доповісти тощо) та похідні від них (**продати, доїсти** тощо) не належать до дієвідмін, бо мають

форми давньої системи дієвідмінювання.

Особа	Однина			Множина		
1 ос.	дам	їм	відповім	дамо	їмо	відповімо
2 ос.	даси	їси	відповіси	дасте	їсте	відповісте
3 ос.	дасть	їсть	відповість	дадуть	їдять	відповідять

Видові пари таких дієслів (давати, доїдати, заповідати тощо) дієвідмінюються за сучасним зразком: давати — даю, даси, дає, даємо, даєте, дають тощо.

Дієслово **бути** в усіх формах теперішнього часу має форму *є*, іноді зі стилістичною метою вживаються архаїчні форми: *я єсмь, ти єси, він єсть*.

У деяких дієсловах за дієвідмінювання може відбуватися чергування приголосних:

Дієвідміна	Чергування приголосних	У яких формах відбувається	Приклади
I дієвідміна	г — ж	у всіх особових формах теперішнього або майбутнього часу	могти — можу...
	к — ч		текти — течу...
	х — ш		коликати — колишу...
	з — ж		казати — кажу...
	с — ш		тесати — тешу...
	т — ч		хотіти — хочу...
	ск — щ		полоскати — полощу...
	губний — губний + л		сипати — сиплю...
II дієвідміна	с — ш	лише у формах 1-ої особи однини теперішнього або майбутнього часу (простої форми)	просити — прошу...
	з — ж		возити — вожу...
	т — ч		тремтіти — тремчу...
	д — дж		водити — воджу...
	ст — щ		постити — пощу...
	зд — ждж		їздити — їжджу...
	губний — губний + л		любити — люблю...

Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у I чи III особі множини (*ми вимагаємо, дирекція звертається*). Дієслова III особи однини мають повні та короткі форми (*зна і знає, бува і буває*). У офіційно-

діловому стилі вживається тільки повна форма (*зазначає, повідомляє*). Теперішній час може вживатися на позначення майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10 год.*)

Підкреслено-директивний та настановчо-інформативний характер на граматичному рівні викликає широке використання неозначеної форми та наказового способу дієслів (*внесено пропозицію, премії присуджуються, ухвалили, наказую*);

Менш категоричні безособові форми: вони констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (*заборонено, не дозволяється*). Використання дієслів цієї групи у діловому мовленні допомагає звернути увагу на дію, яка формує структурно-граматичне і змістове ціле: *Вам **бракує** досвіду*. У ділових документах часто використовуються безособові дієслова, утворені від особових за допомогою постфікса *–ся*: *забороняється, не допускається*.

Дієслова наказового способу активно використовуються в усному діловому мовленні: *виконайте, допоможіть, ознайомтесь*. У творенні форм наказового способу українського дієслова не бере участі допоміжне слово *давайте*. Вирази типу *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* не є нормативними. Вживаючи форму наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити)* [44, с. 206].

Недоконаний вид у текстах ділового спрямування позначається складеними формами (*будуть проводитися, буде здійснюватися*). Доконаний вид твориться за рахунок префіксації (*візувати - завізувати, проектувати - запроектувати*).

ДІЄПРИКМЕТНИК – форма дієслова, що називає ознаку за дією або станом і відповідає на запитання *який?* (*пожовклий, засипаний, забутий*).

Дієприкметник має спільні ознаки з дієсловом і прикметником:

Дієслівні ознаки	Прикметникові ознаки
вид (доконаний — <i>протоптані</i> , недоконаний — <i>мелений</i>)	відповідає на питання <i>який? яка?</i> тощо
час (теперішній — <i>квітучий</i> , минулий — <i>зниклий</i>)	змінюється за родами, числами, відмінками: <i>почутий, почута, почуте, почуті, почутого</i> тощо. Відмінюються за твердою групою відмінювання прикметників.
залежні слова (іменник, займенник, прислівник: <i>вишитий шовком</i>)	залежить від іменника (<i>прочитана повість, спечений хліб</i>)
стан: активний (суб'єкт сам формує власну ознаку); пасивний (ознака об'єкта формується іншим суб'єктом)	у реченні виступає означенням або частиною складеного іменного присудка: <i>Принишли заросені трави. Небо захмарене.</i>

Дієприкметники поділяються на активні і пасивні:

	Активні дієприкметники		Пасивні дієприкметники
Значення	виражають ознаку за дією, яку виконує сам предмет		виражають ознаку за дією, яку хтось виконує над предметом
Час, вид	теперішній час (недоконаний вид)	минулий час (доконаний вид)	минулий час (доконаний і недоконаний вид)
Суфікси	<i>-уч-, -юч-; -ач-, -яч-</i>	<i>-л-</i>	<i>-н-, -ен-, -т-</i>
Приклади	<i>сяючий, правлячий</i>	<i>потемнілий, зчорнілий</i>	<i>обраний, здійснений, тертий</i>

Дієприкметник в українській мові має переважно форми пасивного стану. Вони використовуються для лаконічного вираження думки, часто замінюють ціле підрядне речення. Активні дієприкметники теперішнього часу (*пануючий, працюючий* тощо) у сучасній мові вживаються обмежено. Замість них треба використовувати відповідні іменники, прикметники, пасивні дієприкметники або дієприслівникові звороти чи підрядні речення:

Неправильно	Замінник	Правильно
<i>інформуючий</i>	підрядне речення	<i>той, що інформує</i>
<i>слідуючий</i>	займенник, прикметник	<i>такий, наступний, подальший</i>

<i>вражающий (ефект); галоупуча (інфляція)</i>	прикметник	<i>могутній (ефект); обвальна, нестримна (інфляція)</i>
<i>керующий (банком); заведующий (кафедрой)</i>	іменник	<i>керівник (банку); завідувач (кафедри)</i>
<i>зростающая (інфляція)</i>	прикметниково- іменникові словосполучення	<i>щораз більша інфляція</i>

Особливі труднощі становить пошук відповідників російським дієприкметникам. Пропонуємо переклади окремих дієприкметників:

в следующий раз – наступного разу;

на следующий день – на другий, другого дня, наступного дня;

следующим выступает – далі виступає;

вызываются следующие лица – викликаються такі особи;

следующим образом – так, таким чином, у такий спосіб;

прошлый – минулий.

ДІЄПРИСЛІВНИК – незмінювана форма дієслова, що називає додаткову дію або стан і відповідає на питання *що роблячи? що зробивши?* (*готуючи, змалювавши*).

Дієприслівник має граматичні ознаки дієслова й прислівника:

Дієслівні ознаки	Прислівникові ознаки
вид (доконаний — <i>побачивши</i> , недоконаний — <i>співаючи</i>)	незмінюваність (<i>стоячи</i> , <i>замріявшись</i>)
залежні слова (іменник, займенник, прислівник: <i>пояснюючи тему</i>)	у реченні виконує роль обставини: <i>Обабіч шляху, замислившись</i> , <i>вишикувалися тополі.</i>

Творення дієприслівників недоконаного та доконаного виду

Вид дієприслівника	Вид дієслова	Твірна основа	Твірні суфікси	Приклади
<i>недоконаний</i>	недоконаний	теперішнього часу	<i>-учи-, -ючи-</i> (I дієвідміна)	<i>шукаю – шукаючи</i>
			<i>-ачи-, -ячи-</i> (II дієвідміна)	<i>дзвоню – дзвонячи</i>

доконаний	доконаний	інфінітива	-ши-, -вши-	<i>прибігти – прибігши, подолати – подолавши</i>
------------------	-----------	------------	--------------------	--

Особливістю вживання дієприслівників є їх неодмінний зв'язок із суб'єктом – виконавцем основної дії. Порушення такої співвіднесеності призводить до логіко-синтаксичних помилок.

Не треба плутати дієприслівники з дієприкметниками в називному відмінку множини. Дієприкметники мають закінчення **-і**, відповідають на питання **які?** У дієприслівникових суфіксах завжди пишеться **и**: *сяючі* (дієприкметник) *вогні* — *сяючи вогнями* (дієприслівник).

Дія, названа дієприслівником, повинна стосуватися в реченні того ж діяча, що й дія, названа присудком.

Неправильно	Правильно
<i>Побачивши друзів, мене охотила радість.</i>	<i>Коли я побачив друзів, мене охотила радість.</i>

Не може мати дієприслівникового звороту односкладне безособове речення.

Неправильно	Правильно
<i>Перебуваючи в Парижі, мені хочеться відвідати Лувр.</i>	<i>Перебуваючи в Парижі, я хочу відвідати Лувр.</i>

ПРЕДИКАТИВНІ ФОРМИ НА –НО, –ТО – це незмінювані форми дієслова, що виступають головним членом (присудком) у безособових реченнях. Вони близькі до пасивних дієприкметників минулого часу і створюються шляхом заміни закінчення на суфікс **-о**: *написаний* – *написано*, *забитий* – *забито*, *зроблений* – *зроблено*, *розглянутий* – *розглянуто*, *засіяний* – *засіяно*, *забутий* – *забуто*.

У діловому мовленні незмінні дієслівні форми на **-но, -то** вживаються замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці: *виконано*, *запропоновано*, *реорганізовано*, *досягнуто*, *набуто*. Ці

форми виражають дію, не пов'язану безпосередньо з діячем, тому не можуть мати при собі навіть пасивного суб'єкта, вираженого формою орудного відмінка: *злочин розкрито; у роботі проаналізовано*.

СЛУЖБОВІ ЧАСТИНИ МОВИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

ПРИЙМЕННИК – службова частина мови, яка разом з відмінковими закінченнями служить для вираження підрядних зв'язків між словами: *узяти без дозволу, на початку місяця, згідно з наказом*. У сполученні з формою непрямого відмінка іменника (або субстантивованого слова) прийменник виражає залежність іменника від інших слів у реченні, диференціюючи значення відмінкових форм.

За допомогою прийменників виражаються багатоманітні відношення до предмета – *просторові (в(у), на, з, над, перед, вздовж, при, до та ін.), часові (за, у, до, о, через, над, з та ін.), цільові (для, на, заради), умови (при, у разі, на випадок), допустові (всупереч, незважаючи на, попри, наперекір, при, незалежно від), причинові (від, через, з, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч та ін.) та різні об'єктні відношення (за, на, про, до)*. Точне використання прийменників у відповідному контексті дозволяє уникнути небажаних двозначностей.

Прийменники вживаються тільки при іменниках, займенниках, субстантивованих прикметниках, дієприкметниках, числівниках у непрямих відмінках. Прийменники вживаються лише з певними непрямыми відмінками іменників та слів інших частин мови:

Відмінок	Прийменники	Приклади
Родовий	<i>в (у), від, до, без, біля, між, на, з, за, із-за, з-перед, з-під, з-поміж, задля, попри, після, крім, проти, серед, залежно від, відповідно до, в напрямку та ін.</i>	<i>без допомоги, до лісу, з-за обрію, серед міста</i>
Давальний	<i>назустріч, напереріз, наперекір, усупереч, навздогін та ін.</i>	<i>назустріч долі, наперекір батькові</i>
Знахідний	<i>по, з, за, на, над, між, через, крізь, про, перед та ін.</i>	<i>над усе, під листя</i>

Орудний	<i>над, під, з, за, попід, поміж, у зв'язку з, слідом за</i> та ін.	<i>над усім, під сонцем, з деревом</i>
Місцевий	<i>по, в (у), на, при, о</i> та ін.	<i>на небі, о першій годині, у повісті</i>

У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією або він зумовлений конкретним текстом.

Конструкції з *на* – для різняться відтінками думки: *на* – вказує сферу вживання, *для* – мету: *на місцеві потреби і для місцевих потреб*.

Також традиційно закріпилось уживання прийменника *проти* в діловому мовленні із значенням «порівнюючи з чимось»: *Збільшити виробництво продукції у два рази проти минулого року*. Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді *проти* не вживається: *Ярових посіяно більше (ніж, чим) озимих*.

Прийменник *завдяки* (вживається з давальним відмінком) має відтінок значення дякуючи (*Завдяки зусиллям колективу*); тому коли йдеться про причини, що заважають чомусь, він замінюється прийменником *через*.

Прийменник *в – на* розрізняються не лише змістовими відтінками, а й за традицією вживання: *вчитися в школі, вчитися на курсах*.

Прийменник *всупереч* вживається лише з давальним відмінком (*всупереч розпорядженню*).

Можливість вибору прийменника є не в усіх синтаксичних конструкціях: *витрати на..., відрахування на ...*

У багатьох випадках можлива синонімічна взаємозаміна безприйменникових конструкцій прийменниковими: *книжкова шафа – шафа для книжок; плата за оренду – орендна плата*.

В українській літературній мові при перекладі з російської мови словосполучень існує не один, а кілька варіантів. Російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідає цілий ряд прийменникових і безприйменникових конструкцій:

Мовна конструкція	Російська мова	Українська мова
ПО – конструкція з	<i>дежурный по вокзалу;</i>	<i>черговий по вокзалу;</i>

прийменником <i>по</i>	<i>по</i> возможности	<i>по</i> можливості
ПО – конструкція з прийменником <i>з</i>	материалы <i>по</i> вопросам экономики; <i>по</i> принуждению	матеріали <i>з</i> питань економіки; <i>з</i> примусу
ПО – конструкція з прийменником <i>на</i>	<i>по</i> заказу; <i>по</i> предложению	<i>на</i> замовлення; <i>на</i> пропозицію
ПО – конструкція з прийменником <i>у (в)</i>	комитет <i>по</i> вопросам разоружения; <i>по</i> выходным дням	комітет <i>у</i> справах роззброєння; <i>у</i> вихідні дні
ПО – конструкція з прийменником <i>для</i>	комиссия <i>по</i> рассмотрению вопросов; кружок <i>по</i> изучению	комісія <i>для</i> розгляду питань; гурток <i>для</i> вивчення
ПО – конструкція з прийменником <i>через</i>	<i>по</i> ошибке; <i>по</i> невнимательности	<i>через</i> помилку; <i>через</i> неуважність
ПО – конструкція з прийменником <i>після</i>	<i>по</i> возвращению; <i>по</i> прибытию	<i>після</i> повернення; <i>після</i> прибуття
ПО – конструкція без прийменника + іменник в орудному відмінку	сообщить <i>по</i> телефону; старший <i>по</i> возрасту	повідомити телефоном; старший віком

ЧАСТКА – це службова частина мови, яка надає слову чи реченню додаткового відтінку або служить засобом творення форм слів та похідних слів. В офіційно-діловому стилі зустрічаються, як правило, підсилювально-видільні (*навіть, тільки, лише, аж, ні...ні*), уточнювальні (*саме, якраз, рівно, майже*), вказівні (*то, от, це*), заперечні (*не, ні, ані*) і приєднувальні (*теж, також, до того ж, значить, так, то*) частки, які мають мінімальні можливості емоційності і суб'єктивного оцінювання.

Не пишеться разом: коли виступає у складі будь-якої частини мови (крім дієслова) в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частки не вживається: *невільник, негода, неук; негасимий, невпинний, невсипущий, негайний, ненависний, нестямний; невдовзі, невинно, непорушно, несамовито, неказанно*.

З дієсловами **не** пишеться завжди окремо, крім тих, що без **не** не вживаються: *неволити, незчутися, нестямитися*, і тих, яким частка **не** надає нового значення і може замінюватися одним словом-синонімом: *нездужати*

(хворіти), *непокоїтися (хвилюватися), неславити (ганьбити)*. Але залежно від значення дієслова частка **не** може писатися й окремо: *не здужати (не змогти), не славити (не прославляти)*.

У складі префікса **недо-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах неповною мірою, частка **не** пишеться разом: *недобачати, недовиконувати, недолюблювати, недооцінювати, недоплатити, недочувати*. Якщо частка **не** виступає для заперечення дії, вираженої дієсловом із префіксом, де вона пишеться з таким дієсловом окремо: *він недочував, але: він не дочув моїх слів*.

Чатка **не** пишеться разом з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками, якщо вони в сполученні з **не** означають одне поняття: *невміння, неволя, несподіванка; небалакучий, недобрий, незбагнений, немалий, неписьменний, несміливий; неабихто, неабиякий; невдогад, невже, невпам'ятку, недарма, недурно, нехотя, а також: незважаючи на ..., неважаючи на ..., немов, неначе*.

Частка **не** пишеться окремо від прикметника, що має при собі як пояснювальне слово займенник або прислівник із часткою **ні**, а також окремо від прикметника, перед яким стоять: *ні до чого не здатна людина; нітрохи не цікава лекція; далеко не досконалий твір; аж і ніяк не приємні спогади*.

Частка **не** пишеться разом з дієприкметником, якщо він є означенням іменника (а не присудком) і не має при собі пояснювальних слів: *незакінчена праця, нез'ясовані питання, нержавіюча сталь, неспростовані факти*.

Не пишеться окремо:

— зі словом, з яким вона не становить одного поняття, а є лише запереченням: *Не доля вирішує — людина творить свою долю; То не глибока річка клекоче, то шумить зелений ліс;*

— при дієсловах, дієприкметниках, що виступають у функції присудків, при дієслівних формах на *-но, -то* й дієприслівниках: *не може не бачити, не підходячи ближче, не поспішаючи; Ні вітерець не війне, ні хмарка не набіжить; Праця не закінчена; Праці не закінчено; Підлога не вимита;*

Підлоги не вимито;

– з прикметниками у функції присудка, якщо часткою заперечується ознака, виражена даним словом: *Ця річка не широка* (заперечення), але: *Ця неширока річка впадає у Дніпро* (одне поняття). Якщо між **не** й відповідним прикметником-присудком за змістом речення можливе *є* (*був, була* тощо), частку **не** слід писати окремо; якщо зв'язка на цьому місці порушує смисл, частку **не** треба писати разом: *Цей будинок не старий* (*не є старий*); але: *Цей будинок (є) нестарий* (тобто відносно недавно збудований).

– з дієприкметниками, якщо вони мають при собі пояснювальні слова: *Перед будинком чорніла площа, не засаджена квітами; Ця робота ще не доведена до кінця; Я відклав ще не дописаного листа;*

– з числівниками, займенниками та прислівниками займенникового походження, а також при прийменниках і сполучниках: *не три, не п'ятий; не ти, не цей, не інші; не інакше, не так; не при ..., не на ...; не то ... не то; також не раз;*

– з підсилювальними прислівниками та незмінюваними присудковими словами, а також при словах, що пишуться через дефіс: *не дуже, не зовсім, не цілком; не від того, не досить, не можна, не треба; розмовляють не по-нашому.*

2.4. СИНТАКСИЧНІ Й ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ

Загальна грамотність документа, що виражається в стрункості, чіткості й логічності викладу, в дотриманні правописних норм і правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису.

Синтаксичні норми – це загальноприйняті правила побудови синтаксичних конструкцій, які вивчає синтаксис. Використання синтаксичних конструкцій у діловому мовленні характеризується певними особливостями.

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Характерними рисами синтаксису ділового тексту є: прямий порядок слів; присудок у формі теперішнього часу; пасивні конструкції із дієсловами на *-ться*; «нанизування» слів в одному відмінку; інфінітивні форми дієслова у реченнях резолютивного змісту та розпорядчій документації; наказова форма дієслів у 1-й особі однини; наявність дієприкметникових та дієприслівникових зворотів.

ПОРЯДКОМ СЛІВ називається властиве конкретній мові розташування членів речення у визначеній послідовності. Для української мови характерний так званий вільний порядок слів, тобто всі члени речення можуть міняти своє місце.

У діловому тексті переважає прямий порядок слів. При прямому порядку слів:

- підмет стоїть перед присудком: *Дирекція просить...*;
- додаток стоїть після слова, якого стосується: *Розмір відшкодування моральних збитків суд визначає в межах заявлених вимог*;
- узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, неузгоджене – одразу ж після нього: *Пайовий внесок оплачується на підставі...*;
- обставини в залежності від значення і способів вираження можуть стояти перед словом, з яким вони пов'язані, і після нього: *Спори підлягають розгляду в судах та/або арбітражних судах України або за домовленістю сторін у третейських судах, у тому числі за кордоном*;
- вставні слова, як правило, вживаються на початку речення: вони вказують на висловлене раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел та ін.: *Як зазначалося раніше, треба виходити із інтересів акціонерів*.

Порядок слів може стати засобом привернення або утримання уваги слухачів під час ділової бесіди чи публічного виступу, адже зміна взаєморозташування слів змінює логічний наголос у висловлюванні [44, с. 216].

СТРУКТУРА РЕЧЕНЬ. Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. У діловому мовленні використовуються речення розповідного характеру. Окличні речення можливі при звертаннях у діловому листуванні.

Будова речень різноманітна. Найчастіше у документах вживаються прості речення. Діловий стиль послуговується також складними реченнями. Звертаються до них у тих випадках, коли треба пом'якшити відмову, всебічно аргументуючи її. Перевага надається підрядним з'ясувальним, означальним, а також із значенням мети й умови.

Розташування простих речень у межах складного у ділових документах таке:

- 1) означальні підрядні речення звичайно ставляться поряд з тим іменником, до якого вони належать;
- 2) додаткові підрядні речення найчастіше стоять поряд з присудком;
- 3) обставинне підрядне речення розміщується перед головним, якщо треба наголосити обставини реалізації дії, або слідом за ним, якщо необхідно пояснити, посилити головну думку.

Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності.

Одним із характерних проявів офіційно-ділового стилю є вживання інфінітивних форм дієслів у реченнях резолютивного змісту та розпорядчій документації: *провести технічний огляд службових автомобілів; подати звіт*. Наказові форми застосовуються лише в 1-й особі однини в тих документах, які відображають принцип єдиноначальності: *наказую, затверджую, пропоную*.

Поширені пасивні конструкції із дієсловами на *-ться*; в них вибір присудка часто буває досить обмеженим у зв'язку з лексичним значенням підмета: *прибуток – одержується, розраховується, перерозподіляється; проект плану – розробляється, обговорюється, затверджується*.

У текстах офіційно-ділового стилю використовується «нанизування» слів, тобто розміщення кількох слів підряд в одному відмінку – родовому або орудному: *деталь у складі комплекту, важливі питання науки, техніки й управління*. Подібні «низки» відмінків ускладнюють сприйняття тексту [5, с. 158].

Необхідним і виправданим засобом офіційно-ділового стилю є використання віддієслівних іменників, які створюють загальне уявлення про дію. Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності: *виконання, вирішення, утворення, збереження, розв'язання* тощо.

У той же час віддієслівні іменники роблять речення громіzkим, немилословним. У таких випадках один із віддієслівних іменників можна замінити дієсловом в неозначеній формі або підрядним реченням мети.

У діловому мовленні надається перевага непрямій мові. Пряме відтворення чужої мови використовується як посилання на закони, розпорядження.

РОЗЩЕПЛЕНІ ПРИСУДКИ. Стандартизованими засобами висловлення в діловому тексті є розщеплені присудки: *надавати допомогу; здобувати перемогу*. Основними причинами розщеплення присудків є [31, с. 164–166; 44, с. 212–213]:

№	Причини розщеплення присудків	Приклади
1.	далеко не всі словосполучення «дієслово + іменник», часто вживані в ділових текстах, мають дієслівний відповідник	<i>провести захід, встановити порядок, виявити увагу, вести справу, визнати провину</i> та ін.
2.	навіть при наявності дієслівного відповідника словосполучення «дієслово + іменник» може не збігатися з ним за значенням; такі словосполучення набули конкретного значення, близького до термінологічного, а дієслова зберегли досить широке загальнономовне значення	<i>провести змагання – змагатися; надавати допомогу – допомогти, провести операцію – оперувати, зробити огляд – оглянути</i> та ін.
3.	у розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії;	<i>давати – надавати, вести – проводити, проводити –</i>

	воно ще може виражати деякі додаткові смислові відтінки	здійснювати та ін.
4.	до складу розщепленого присудка часто входить віддієслівний іменник – термін, який точно кваліфікує певне явище	<i>наїхати – зробити наїзд, переговорити з кимось – вести переговори</i> та ін.
5.	до складу словосполучення «дієслово + іменник» можна ввести ще одно або кілька означень; у таких словосполученнях заміна виявляється не завжди можливою і доречною	<i>надати (грошову, матеріальну, технічну) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні) переговори</i>

Розщеплений присудок через свою «громіздкість» начебто затримує увагу читача; інформація таким чином не втрачається, а, навпаки, фіксується в пам'яті читача

Переваги вживання розщепленого присудка: здатність передавати точні термінологічні значення, створювати потрібний офіційний колорит висловлення; традиції ділового стилю. Оцінити вживання розщепленого присудка можна, лише виходячи з умов певного контексту, з урахуванням його виду, мети й призначення.

ДІЄПРИКМЕТНИКОВІ І ДІЄПРИСЛІВНИКОВІ ЗВОРОТИ. У документах часто вживають дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Вони надають діловим текстам стислості й точності відтворення думки, беручи на себе функції підрядного речення. Дієприкметниковий зворот має стояти якомога ближче до означуваного слова, інакше може спотворитися смисл речення.

Не бажано розпочинати кожне речення чи абзац документа дієприслівниковим зворотом, бо це надає трафаретного, канцелярського звучання усьому текстові: *Будучи директором фірми... – Як директор фірми...* Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа.

Для передачі часового, причинового, умовного значення дієприслівникові звороти заміняють підрядним реченням: *Як вказувалося*

(говорилося) *вище, треба...* Дієприкметниковий зворот не може бути розірваний іншими членами речення. Таке речення потребує редагування.

УЗГОДЖЕННЯ ПРИСУДКА З ПІДМЕТОМ. Офіційно-діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета й присудка. Підмет у діловому тексті часто виражається цілісним за значенням сполученням слів, тому виникають варіанти погодження присудка з підметом [44, с. 221]. В одному випадку переважає погодження за змістом, в іншому – за формою.

Для правильного оформлення висловлення важливо насамперед узгодити присудок з підметом. При цьому варто скористатися таблицею (за матеріалами: *Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник / Ботвина Н.В. – К. : Артек, 1998. – С. 159–160*):

Спосіб вираження підмета	Число присудка	Приклад
Іменник + числівник: якщо числівник закінчується на <i>один</i> (31, 2001, 151);	однина	<i>Вісімдесят один студент взяв участь у конференції.</i>
якщо числівник закінчується на <i>два, три, чотири</i> .	множина (однина у безособовому реченні)	Були переведені <i>три працівники</i>
Слова <i>більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька</i> + іменник	однина	<i>Більшість абітурієнтів буде забезпечена гуртожитком</i>
	множина, коли головні члени речення розділені підрядним реченням	<i>Ряд питань, які внесені до іспиту, будуть поставлені в письмовій формі.</i>
	множина, коли головні члени речення є однорідними	<i>Кілька пунктів і параграфів будуть змінені</i>
займенник <i>хто, дехто</i> ,	однина	<i>Хто пройшов</i>

<i>ніхто, ніщо</i> та ін.		реєстрацію ...
іменник + прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду	присудок узгоджується із підметом, а не прикладкою	<i>Школа-інтернат відкрита з ініціативи...</i>
родова + символічна (умовна) назва	присудок узгоджується із родовою назвою	<i>Об'єднання "Світанок" уклало угоду ...</i>
однорідні підмети із означенням (значна частина, цілий ряд, деяка сума)	однина	<i>Значна частина верстатів і механізмів відповідає вимогам...</i>
аббревіатура	узгоджується в роді, числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру	<i>УАН (Українська академія наук) була заснована в 1918 році.</i>

СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ. Керування – це такий тип підрядного зв'язку, при якому головне слово вимагає від залежного певної відмінкової форми із прийменником чи без нього: *оплачувати проїзд, платити за проїзд.*

Керування має національну специфіку, оскільки в інших мовах, навіть близькоспоріднених, можуть бути цілком інші конструкції.

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне: дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити (чого?) заходів, запобігати (чому?) аваріям, заперечувати (що?) факти, повідомляти (чим?) телефоном, ігнорувати (що?) пропозицію, зазнати (чого?) поразки, наголошувати (на чому?) на головному, заслуговувати (на що?) на увагу, досягти (чого?) згоди.*

2. Іменне: іменники, утворені від дієслів, вимагають певних відмінків: *попередження (чого?) незаконних дій, завідувач (чого?) відділу, забезпечення (чим?) літературою, опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) мовою, освоєння (чого?) комп'ютера, запобігання (чому?) злочинним заходам.*

3. Прикметникове: прикметники керують формою іншого слова: *характерний* (для кого?, для чого?) *для директора*; *притаманний* (кому?, чому?) *директору*, *властивий* (кому?) *менеджеру*, *хворий* (на що?) *на грип*, *багатий* (на що?) *на ідеї*.

Досить часто в ділових паперах трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки. Щоб уникнути таких помилок, слід звернути увагу на сполучуваність слів у тексті документа:

1. При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток. Наприклад, у реченні *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів* спільний додаток неможливий, оскільки треба *опанувати – методами*, але *вдосконалення – методів*.

2. У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство* (перероблено вислів *узяло за живе*).

3. Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків:

повідомити (кому?) *директору*– *інформувати* (кого?) *директора*;
опанувати (що?) *мову* – *оволодіти* (чим?) *мовою*;
властивий (кому?) – *характерний* (для кого?);
сповнений (чого?) – *наповнений* (чим?);
оснований (на чому?) – *заснований* (ким?);
торкатися (чого?) – *доторкатися* (до чого?).

4. Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: те саме за значенням дієслово може вимагати в обох мовах від додатків неоднакових відмінкових форм, наприклад:

благодарить (кого?) – *дякувати* (кому?);
причинять (что?) – *завдавати* (чого?);

снабжать (чем?) – постачати (що?);

нуждаться (в чем?) – потребувати (чого?);

подражать (кому?) – наслідувати (кого?).

5. Те саме за змістом дієслово в обох мовах може мати різні прийменники:

подготовиться к (к чему?) – підготуватися до (до чого?);

стремится к (к чему?) – прагнути до (до чого?);

предупреждать о (об) (о чем?) – попереджувати про (про що?);

думать о (об) (о чем?) – думати про (про що?);

забота о (об) (о ком?) – піклування про (про кого?).

6. В офіційно-діловому стилі є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де вибір прийменників неможливий: *витрати на ...; відрахування на ...; винагорода за ...; покладається на ..., у відповідь на..., у відповідності з..., відповідно до..., у зв'язку з..., згідно з..., на додаток до... та ін.*

7. Деяким дієсловом властиве подвійне керування – і прийменникове, і безприйменникове з різними значеннями: *розповісти членам групи - розповісти про членів трупи.*

8. Конкретної форми вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова *всупереч і завдяки* вимагають давального відмінка: *всупереч умовам, домовленості, вимогам – завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.*

ОДНОРІДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ. Однорідні члени речення – це члени речення, які виконують однакову синтаксичну функцію, мають здебільшого те саме морфологічне вираження і пояснюють одне слово в реченні.

Однорідні члени речення є організацією будь-якого функціонального стилю. Насичення речення однорідними членами сприяє виразності, сильніше впливає на розум та емоції читача, додає ритмічності тексту. В офіційно-діловому стилі однорідні члени речення сприяють повноті

інформації, розгорненій класифікації поняття, зіставленню чи протиставленню явищ.

Найістотніша ознака однорідних членів у граматичному відношенні – їхня функціональна рівноправність. Однак ця автономність відносна, доволіно міняти місцями однорідні члени речення усе ж не варто, тому що деколи від цього може змінитися або стати нелогічним зміст: *вироблення і прийняття стратегії розвитку підприємства; становлення та розвиток ринкових форм господарювання* тощо.

Основні вимоги до побудови однорідного ряду перебувають в одній площині з вимогами до логічності викладу, адже порушення у семантиці чи структурі усього ряду призведе до нелогічності у тексті. Вимоги до використання однорідних членів речення такі:

1. Поділ на однорідні члени речення мусить мати одну підставу. Однорідність як мовне явище підпорядковане логічному закономі класифікації.

2. Члени однорідного ряду мають виключати один одного, тобто однорідний ряд – це видові поняття, об'єднані родовим.

3. При побудові однорідного ряду потрібно враховувати важливість повноти поділу. На повноті переліку наголошують узагальнювальні слова, водночас вони допомагають зорієнтуватися у складних нагромадженнях однорідних членів, виділяючи головне. Часто між родовим поняттям, яке виражає узагальнювальне слово, й видовим, яке містять у собі однорідні члени, виникає пояснювальний зв'язок, що передається словами *a саме, наприклад, тобто, як-от* [44, с. 217–218].

Відобразити повноту поділу допомагають сполучники. Відсутність єднальних сполучників означає, що однорідний ряд незамкнений, перелік може бути продовжений (невичерпний, нескінченний). Якщо у кінці однорідного ряду з'являється сполучник *і* – ряд закінчується. Про незакінченість однорідного ряду свідчать також текстові скорочення (*та ін., і*

т. ін., тощо). Повторюваний єднальний сполучник **і** (**й**) також витворює ознаку незакінченості й водночас має характер підсилення інформації.

Передусім показником наявності у реченні однорідних членів є перелічувальна інтонація. Сурядні сполучники, які служать для зв'язку однорідних членів речення, мають різне семантико-синтаксичне навантаження. Вибір сполучника для зв'язку однорідних членів речення, спосіб цього зв'язку теж потребує деяких застережень, зокрема:

1. Єднальний сполучник **і** може поєднувати пари однорідних членів речення. Потрібно зважати, щоб поєднання парами було вмотивованим. Найчастіше навіть в одній парі однорідних членів речення простежується синонімічний чи антонімічний зв'язок між словами, напр.: *потреби і вимоги споживачів; вертикальна і горизонтальна структури управління* тощо. Повторення таких пар декілька разів означає складне комбіноване поєднання і ніколи не може бути довільним.

2. Сполучник **та** має менший спектр використання, ніж сполучник **і**. Він функціонує здебільшого в межах речення, з'єднує однорідні ряди, але рідко – речення. Основна властивість сполучника **та** – тісно сполучати: *становлення та розвиток; продовольчі та непродовольчі товари*.

3. Існують парні двочленні єднальні сполучники: **не тільки... а (але) й, не лише... а (але) й, як... так** та ін. Використання їх супроводжується чітким правилом: перша частина сполучника стоїть біля першого члена ряду, друга – біля наступного, тобто сполучники мають поєднувати справді однорідні члени речення.

4. Протиставний сполучник **але** має обмежувальний відтінок, сполучник **а** заперечує рідше. Розмір однорідного ряду з розділовими сполучниками **чи, або**, зазвичай, невеликий [44, с. 219–220].

Типовими помилками, окрім нелогічної побудови, можуть бути помилки, пов'язані з граматичним вираженням, як-от:

а) поєднання різнотипних морфологічних та синтаксичних одиниць: *Ми зібралися поговорити і щоб вирішити;*

б) граматична непоєднаність із словом, яке пояснює однорідні члени:
Квитки потрібно пред'являти на вимогу кондуктора вагона або громадському контролерові;

в) відмінкова форма однорідних членів речення не збігається з формою узагальнювального слова. Важливим для стрункості тексту є також однотипне частиномовне вираження однорідних членів, що йдуть після узагальнювального слова [44, с. 220–221].

Правильна побудова однорідних рядів забезпечує чіткість і логічність висловленої думки. У діловій сфері однорідні ряди наявні в багатьох ділових паперах (характеристиці, резюме, наказі, рекламному оголошенні та ін.).

ВСТАВНІ СЛОВА І СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ. Слова і словосполучення, введені в речення з метою внесення того чи іншого пояснення або надання йому різних модальних значень, називаються вставними. Вони не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за змістом поєднані з реченням, тому виключення вставних слів і словосполучень із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

За своїм значенням вставні слова і словосполучення діляться на три групи:

1. Вставні слова і словосполучення, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості, здивування чи незадоволення в повідомленні: *звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, вчасне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо, либонь.*

2. Вставні слова і словосполучення, що вказують на джерело повідомлення: *по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку ..., за словами*

3. Вставні слова і словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: *отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, про те, загалом, справді, між іншим, словом, по-перше, по-друге, по-третє, кінець кінцем, мало цього.*

4. Вставні слова і словосполучення, що привертають увагу співрозмовника, звернені до нього: *уявіть собі, майте на увазі, зверніть увагу, слово честі, розумійте, дозвольте, пробачте, уявіть, погодьтеся тощо.*

Вставні слова і словосполучення часто використовуються у діловому мовленні, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

В усному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам – краще сприйняти сказане. В діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

Вставні слова і словосполучення в писемному мовленні виділяються комами, в усному – паузами. Не є вставними такі слова: *адже, буквально, все-таки, до того ж, за традицією, майже, між іншим, мовби, ніби, нібито, немовби, наче, неначе, от, навіть, як раз та ін.,* тому на письмі комами не виділяються.

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СИНТАКСИЧНИХ КОНСТРУКЦІЯХ

Пунктуація (від лат. *punctum* – крапка) – це система правил, які регулюють вживання розділових знаків у письмовому тексті, а також самі розділові знаки. До найуживаніших розділових знаків належать: крапка, знак питання, знак оклику, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки і три крапки.

Постановка тих чи інших розділових знаків мотивується

синтаксичними, смисловими та інтонаційними ознаками, але визначальним є синтаксичне членування писемної мови. Вживання розділових знаків регулюється пунктуаційними правилами, які вказують на умови вибору розділового знаку:

Правила пунктуації	Приклад
Крапка ставиться:	
• у кінці спонукального речення, якщо в ньому відсутня інтонація оклику або питання;	<i>Виконайте розпорядження.</i>
• у кінці розповідного двоскладного чи односкладного речення;	<i>Прошу допустити мене до складання іспитів.</i>
• у кінці рубрик переліку, коли вони досить розвинені й кожна з них становить закінчене речення;	<i>Відзначаючи ювілей видатного українського вченого, одного з засновників Академії наук України, академіка АН України А. Ю. Кримського, загальні збори Академії наук України постановили:</i> <i>1. З метою відродження й розвитку національної школи сходознавства як важливого наукового компонента інтелектуальною потенціалу України створити в системі АН України Інститут сходознавства імені А. Ю. Кримського.</i> <i>2. Видати повне зібрання творів академіка АН України А. Ю. Кримського.</i>
• у кінці графічно скороченого слова;	<i>напр.; і т.д.</i>
Крапка не ставиться:	
• в аббревіатурах між складовими частинами;	<i>ООН, МАУ, радгосп, вуз</i>
• у скорочених назвах метричних мір.	<i>г (грам), кг (кілограм), м (метр), мм (міліметр), т (тонна).</i>
Кома ставиться:	
• між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками;	<i>Долоня, обернена донизу, означає незгоду, презирство, відмову.</i>
• між однорідними членами речення, з'єднаними двома або	<i>Кур'єр може доставляти листи, і запрошення, і оголошення.</i>

більше однаковими сполучниками: <i>і...і (й...й), ні...ні (ані...ані), то...то (не то...не то), чи...чи (чи то...чи то), або...або;</i>	
Увага! Коли частина однорідних членів з'єднана безсполучниково, а частина — повторюваними сполучниками <i>і (й), та (=і)</i>, кома ставиться між усіма однорідними членами, у тому числі й між першими двома (перед першим сполучником): <i>Це була перебудова життя, системи, і економіки, і взаємин між народами.</i>	
Увага! Якщо однорідні члени речення зв'язані сполучниками <i>і (й), та (=і)</i> в пари, то перед сполучниками коми не ставляться, а пари відокремлюються комами: <i>Життя — це ріка, в якій попутно й навально тече минушина й теперішність, добро й зло, правда і кривда (Федорів).</i>	
Увага! Коли сполучники <i>і (й), та (=і), або, чи</i> не повторюються, кома перед ними не ставиться: <i>Запрошення на нараду повинно містити тему наради, день і місце проведення наради.</i>	
• між однорідними членами речення, з'єднаними протиставними сполучниками <i>а, але, однак, проте, а проте, зате, та (=але), так, хоч (хоча);</i>	<i>Задер голову Баглай, стежить, як поволі, але вперто підіймаються голуби над собором (О. Гончар).</i>
• перед сполучниками <i>і, а також, ще й, а то й, та й, та ще,</i> які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент;	<i>Давид роздягся, шинель на ключці повісив, і будьонівку (О.Головко).</i>
• перед другим з парних сполучників <i>не тільки... а й (не тільки... але й, не тільки... а ще й, не тільки... але також і), як... так і, не так... як, хоч... але (та), не стільки... скільки,</i> що вживаються при однорідних членах речення;	<i>Потрібно не тільки зробити, але й роздати учасникам протокол наради.</i>
• перед словами <i>а саме, як-от, як та ін.,</i> що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнюючих слів;	<i>Весільний обряд складається з трьох частин, а саме: заручин, сватання й весілля.</i>
• при повторенні слова для означення великої кількості предметів, тривалості дії, для підкреслення згоди або заперечення тощо;	<i>Все, все згадала в ту хвилину! (О.Довженко).</i>

• для виділення звертань і зв'язаних з ними слів;	<i>Ви, вельмишановний пане Іване, знаєте, що Київміськбуд розпочав будівництво нового мікрорайону на Троєщині.</i>
• після стверджувальних слів <i>так, еге, гаразд, (а)якже, авжеж</i> та ін., заперечення <i>ні</i> , запитання <i>що</i> , а також підсилювального <i>що ж</i> , коли безпосередньо за цими словами йде речення, яке розкриває їх конкретний зміст;	<i>Еге, я правду вам казав (Гребінка).</i>
Увага! Слід відрізняти стверджувальні слова <i>так, гаразд</i> від прислівників <i>так, гаразд</i> , після яких кому не ставимо: <i>Так ніхто ще не вірив у мене! (Г. Чубач).</i>	
• для виділення вставних слів і вставних речень;	<i>Вам, мабуть, відомо...</i>
Пам'ятайте! Якщо сполучник <i>а</i> (рідше <i>але</i>) відноситься до вставного слова, він комою не виділяється — <i>а власне, а втім</i> тощо: <i>Чи не вкажете мені яких творів про методи етнографічні, а власне, про способи записування народних пісень? (Леся Українка).</i>	
Зверніть увагу! Вставні слова не виділяються комами, якщо вони належать до відокремлених членів речення: <i>Дмитро, очевидно поспішаючи, не поспідав. Пор.: Дмитро, поспішаючи, очевидно, не поспідав.</i>	
Увага! Не виділяються комами слова: <i>адже, все-таки, все ж таки, наче, начебто, немов, немовби, ніби, нібито, от, принаймні</i> , які не є вставними.	
• для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами <i>як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж і т. ін.</i> ;	<i>Із степу, як із вогкої печери, тягло свіжою прохолодою (О.Гончар).</i>
Увага! Іменна частина складеного присудка, приєднана з допомогою сполучників <i>як, мов, ніби</i> тощо, комою не відокремлюється: <i>Руки зробилися як лід.</i>	
Увага! Звороти, що вводяться в речення за допомогою сполучника <i>як і</i> мають значення «у ролі кого, чого», комою не виділяються: <i>Сприймаємо вашу відповідь як згоду.</i>	
Увага! Не ставиться кома перед <i>як, ніж</i> у виразах <i>(не) більш як, (не) раніше ніж, (не) довше ніж і т. ін.</i> : <i>Сидів більш як півгодини.</i>	
• для виділення допустових речень;	<i>Коли під'їхали до собору одержувати комбікорм, то на дверях висів замок, хоч до кінця робочого дня було ще далеко (О.Гончар).</i>
Зверніть увагу! Коли <i>хоч (хоча)</i> вжито не в допустовому реченні, а при окремому члені речення як частку, кома перед ним не ставиться: <i>Дай мені</i>	

<i>хоч трохи води.</i>	
• для виділення прикладок як поширених, так і непоширених, особливо коли вони відносяться до власного імені або займенника;	<i>Я, Сидоренко Іван Петрович, одержав від Василенко Ірини Федорівни гроші в сумі 3000 (три тисячі) гривень.</i>
• для виділення відокремлених прикладок, що починаються словами <i>як, тобто (себто, цебто), або (= тобто)</i> тощо;	<i>Кумис, або перешумоване кобиляче молоко, вживається як ліки.</i>
Зверніть увагу! Приклади зі сполучником <i>як</i> виділяються комами тільки тоді, коли вони виразно відокремлюються інтонаційно й мають додатковий смисловий відтінок причиновості. В інших випадках коми не ставляться: <i>Шевченко як поет відомий всьому світові.</i>	
для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами <i>крім (окрім), за винятком, особливо, включаючи, замість, наприклад, навіть, зокрема</i> й под., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються;	<i>Свої пропозиції щодо поновлення постачання надіслали всі підприємства, що співпрацюють з нами, крім Вашого.</i>
• для виділення відокремлених означень, виражених: а) дієприкметниками та прикметниками, що мають при собі пояснювальні слова й стоять після означуваного іменника; б) дієприкметниками та прикметниками, що не мають пояснювальних слів і стоять після означуваного іменника, особливо в тих випадках, коли перед іменником є вже означення; в) дієприкметниками та прикметниками (як із пояснювальними словами, так і без них), поставленими перед іменником, якщо вони, виступаючи в ролі означення до іменника, мають ще обставинний відтінок («будучи», «бувши»...) або відділені від іменника іншими членами речення;	<i>Робітники несуть повну відповідальність за збитки, завдані ними підприємству.</i> <i>Ясне сонце, тепле й приязне, ще не встигло наложити палючих слідів на землю (Панас Мирний).</i> <i>У червоному намисті, зав'язана великою хусткою, Марта була б дуже гарною молодницею (І.Нечуй-Левицький).</i> <i>Вона стоїть навпроти Сагайди,</i>

г) дієприкметниками та прикметниками (як із пояснювальними словами, так і без них), що стосуються особових займенників; д) іменниками в непрямих відмінках (з прийменниками або без них), щоб надати їм більшої ваги порівняно з іншими членами речення:	<i>маленька, мов куріпка на межі (О.Гончар).</i> <i>До неї наближалась мати... Іллевського, невисока, досить повна жінка, з кошиком у руці (О.Гончар).</i>
Увага! Не виділяються й не відокремлюються комами означення з пояснювальними словами або без них, коли вони за змістом невіддільні від слів, яких стосуються: <i>Минаючи убогі села Понаддніпрянські невеселі, Я думав... (Т. Шевченко).</i>	
• для виділення відокремлених уточнювальних обставин часу, місця тощо;	<i>А вечорами, по роботі, він не раз до пізньої ночі ходив у важкій задумі по болотистих улицах Борислава (І. Франко).</i>
• для виділення відокремлених обставин, виражених дієприслівниковими зворотами;	<i>Маруся, вийшовши з кімнати, засоромилась (І. Квітка-Основ'яненко).</i>
Зверніть увагу! Дієприслівниковий зворот, який стоїть після сполучників <i>і, та, а</i>, що з'єднують однорідні присудки, виділяється комами з обох боків: <i>Прислухались і, не вірячи самі собі, одхиляли сінешні двері (М. Коцюбинський).</i>	
• для виділення відокремлених обставин, виражених одиничними дієприслівниками, коли вони означають час, причину, умову дії;	<i>Підрахувавши, ми прийшли до таких висновків.</i>
Увага! Одиничні дієприслівники, що стоять безпосередньо при присудку й мають значення прислівника, комами не відокремлюються: <i>Вона сиділа замислившись (Ю. Яновський).</i>	
• між частинами складного речення:	<i>У кав'ярні вони зустрілися з друзями, яких давно не бачили.</i>
• для відокремлення речень, що входять до безсполучникового складного речення;	<i>Перше пленарне засідання розпочнеться 25 вересня 2018 року, заключне засідання відбудеться 27 вересня 2018 року</i>
• для відокремлення речень, що входять до складносурядного речення;	<i>Усе іде, але не все минає Над берегами вічної ріки (Л. Костенко).</i>
Увага! Іноді перед сполучниками сурядності <i>і, та, а, але, однак</i> і под. замість коми ставиться крапка, щоб надати більшої самостійності реченням, які могли б бути складовими частинами простого або складносурядного речення: <i>Острів, як спрут, занурив у море шершаві лаби,</i>	

<i>присався до нього, наче хоче спинитись. Але не може (М. Коцюбинський).</i>	
Запам'ятайте! Якщо у складному реченні зі сполучниками <i>і (й), та (= і)</i> є спільне повнозначне слово або спільне головне чи підрядне речення, то кома перед цими сполучниками не ставиться: <i>На хвилину раптом стихли голоси і спинилися тіні (Л. Смілянський).</i>	
• для відокремлення речень, що входять до складного речення з безсполучниковим і сурядним зв'язком;	<i>Синіють води, зеленіє яр, І стеляться сліпучі краєвиди (М. Зеров).</i>
• для відокремлення речень, що об'єднуються в одне складне речення за допомогою повторюваних сполучників <i>і...і, ні...ні, або...або, то...то, чи...чи</i> тощо;	<i>Або не сокіл я, або спалила мені неволя крила (Леся Українка).</i>
• для відокремлення в складнопідрядному реченні підрядних речень, уведених сполучниками або сполучними словами, від головних і від інших підрядних;	<i>І той любов'ю повниться до світу, Хто рідну землю має під собою... (М. Вінграновський).</i>
Увага! Кома не ставиться перед <i>як</i> у виразах <i>як слід, як треба, як годиться</i> й под., коли нема ясно визначеного підрядного речення: <i>Роби як слід, то й добре буде.</i>	
Пам'ятайте! Комою не відокремлюються одиничні відносні займенники та прислівники, що є, власне, інверсованою частиною непрямого питання: <i>Бачив хлопця й не сказав якого.</i>	
Зверніть увагу! При складених сполучниках і сполучних словах <i>тому що, через те що, для того щоб, незважаючи на те що, після того як, внаслідок того що, замість того щоб</i> кома ставиться один раз: або перед усім складеним словосполученням, або перед сполучником <i>що, щоб, як</i> – залежно від змісту та інтонації: <i>Надворі стало темно через те, що небо заволокло чорною хмарою.</i>	
Увага! Кома ставиться перед <i>як</i> у зворотах <i>не хто інший, як...; не що інше, як...: Те, що її зацікавило, було не що інше, як троє осідланих коней під танком вілли (М. Коцюбинський).</i>	
Увага! Коли перед підрядним реченням стоять частки <i>не, і</i> , то підрядне речення не відділяється від головного комою: <i>Мене цікавить не як це сталося, а які можливі наслідки цього факту. (Пор.: Мене цікавить не те, як це сталося...).</i>	
Увага! При збігу сполучників перед другим кома не ставиться тоді, коли в наступному реченні наявні співвідносні слова <i>то, так</i> : <i>І якщо пісня вийде в люди, То племінь серця не згашу (А. Малишко).</i>	

Пам'ятайте! Якщо перший сполучник протиставний (*а, але, однак і т. ін.*), то кому після нього взагалі не ставиться: *Він прокинувся увечері, ...довго пив чай, а коли зовсім стемніло, став збиратися у свою п'яту вилазку (Л. Первомайський).*

Крапка з комою ставиться:

• між поширеними членами речення, особливо якщо в середині хоч би одного з них є коми;	<i>Привіт тобі, зелена Буковино, Твоїм хорошим горам і гаям; Твоїм одважним, дорогим синам! (В. Самійленко).</i>
• між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення, коли вони поширені або в середині їх уже є розділові знаки;	<i>Було, мабуть, гарно: вночі випав сніг, і сліпучо-біла вулиця леліла сріблом; крізь просвічені скісним заповудневим сонцем шибки вікон зеленіло... ялинкове гілля; з крутосхилу Ботанічної злітали верхи на тринджолятах хлопчаки (Дрозд).</i>
• між реченнями — частинами складносурядного речення, зв'язаними сполучниками <i>а, але, проте, однак, все ж таки</i> (рідше — сполучниками <i>і, та</i>), якщо ці речення мають значний обсяг або в середині їх є коми;	<i>Ся розмова лишила в мені якийсь гіркий несмак; але миритись, брати назад свої слова у мене не було бажання (Леся Українка).</i>
• між поширеними однорідними підрядними реченнями, підпорядкованими одному й тому ж головному реченню, особливо коли в середині таких підрядних уже є розділові знаки;	<i>І тепла радість душу обняла, І сам не знаєш у задумі світлій, Що краще — вечір цей чи ночі мла; Що краще — біля тебе сад розквітлий І серць квітучих трепет молодий Чи над тобою зоряні сади (Борис Тен).</i>
• між групами незалежних речень, коли необхідно вказати межі між ними на відміну від розмежування окремих речень;	<i>Щойно полуниця відходить, а вже буріють вишині-петринівочки, шовковиця сиплеться, а там зажовтіють абрикоси; буває, так наспіє полуниці, що жінкам невправка з нею, тоді оголошується загальна мобілізація, вже й металурги лазять поруч з дітьми по садках... (О. Гончар).</i>
• у кінці рубрик.	<i>Грошові винагороди містять у собі: 1) щомісячні виплати; одноразові виплати за виконання</i>

	окремих завдань.
Двокрапка ставиться:	
якщо перед однорідними членами речення стоїть узагальнююче слово або словосполучення, що вказує на перелік, то перед першим однорідним членом або словом, яке до нього відноситься, ставиться двокрапка;	<i>На пленарних засіданнях обласних рад вирішуються такі питання: затвердження правил забудови населених пунктів області; прийняття рішень з питань боротьби зі стихійним лихом.</i>
Увага! Двокрапка ставиться перед однорідними членами речення й тоді, коли нема узагальнюючого слова, якщо тільки перед переліком робиться попереджувальна пауза, а однорідні члени речення читаються з перелічувальною інтонацією: <i>Початок виступу має дуже велике значення, адже від нього залежить: впевненість промовця у своїх силах, встановлення контакту зі слухачами, зацікавленість та увага слухачів.</i>	
між двома реченнями, що входять до складу безсполучникового складного речення, якщо друге речення розкриває зміст першого речення в цілому або одного з її членів, а також указує на причину того, про що йдеться в першому реченні;	<i>Сторони уклали цей контракт про наступне: за цим контрактом Працівник зобов'язаний виконувати обов'язки консультанта, а Роботодавець зобов'язується створювати необхідні умови для Працівника...</i>
при прямій мові у випадку, коли слова автора їй передують.	<i>Цей контракт передбачає: «Роботодавець має право...»</i>
Три крапки ставляться:	
коли думка, що виказувалася у реченні, ще не закінчена;	<i>І так було з ним завжди... Він працював, працював, а нагороду за його працю одержували інші...</i>
для передачі схвильованого, емоційного мовлення за допомогою обірваних, незакінчених речень;	<i>Василь... Але ж ми... Але ж я... Що ж нам робити?..</i>
на місці розмовних пауз;	<i>Людей треба любити... прощати... Ось що головне...</i>
коли той, хто каже, хоче приховати свою думку, не розкриваючи її повністю;	<i>Вони зустрілися... Він і вона...</i>
при використанні цитат, якщо цитата береться не з початку речення, або якщо цитата розірвана на декілька частин.	<i>«...а по-друге, - закінчила Лариса - хочу випустити новий альбом».</i>

Тире ставиться:	
між підметом і присудком, коли останній виражений іменником або кількісним числівником у називному відмінку, а дієслова-зв'язки немає. При цьому присудок буває як непоширеним, так і поширеним;	<i>Загальні збори – зібрання всіх чи частини жителів села, селища, міста для вирішення питань місцевого значення.</i>
Увага! Перед заперечним присудком, вираженим іменником у називному відмінку з заперечною часткою <i>не</i> , тире звичайно не ставлять: <i>Серце не камінь.</i>	
між підметом і присудком, коли один із цих членів речення (або обидва) є інфінітивом;	<i>Життя прожити – не поле перейти (Прислів'я)</i>
перед <i>це (це є), оце, то, ось (це)</i> <i>значить</i>, якщо присудок, виражений іменником у називному відмінку або неозначеною формою дієслова, приєднується за допомогою цих слів до підмета;	<i>Автобіографія – це опис свого життя.</i>
Зверніть увагу! Тире ставиться й перед єднальним сполучником (або зрідка після нього) між двома присудками, якщо другий з них виражає щось несподіване або різко протилежне до висловленого першим: <i>Земля на прощання усміхнулася — і потемніла (Панас Мирний).</i>	
на місці пропущеного члена речення, переважно присудка;	<i>Крізь шибку виднілись білі колони тераси, а за ними — квітник (М. Коцюбинський).</i>
перед узагальнюючим словом, що стоїть після однорідних членів речення;	<i>Зміни тону й сили голосу, темп мови, смислові паузи, виділення певних слів, жести – все це, без сумніву, впливає на увагу слухачів.</i>
після переліку, якщо перелік іде за узагальнюючим словом і не закінчує речення;	<i>Все: дихання під час мовлення, голос, вибір слів, конструкція речень – допомагає встановленню контакту з людьми.</i>
для виділення прикладок, якщо вони стоять у кінці речення й перед ними можна, не змінюючи змісту, вставити <i>a саме</i>;	<i>У своїм невеличкім гурточку він [Гуца] завів новину — гуртову працю (М.Коцюбинський).</i>
Увага! Якщо прикладка є власним іменем, то вона частіше відокремлюється комами: <i>Обабіч Свирида сиділи Мурий і ще один муляр, Тимко (О. Копиленко).</i>	
між частинами заперечного порівняння;	<i>...То ж не вовки-сіроманці Квилять та проквиляють, Не орли-чорнокрильці клекочуть,</i>

	<i>Попід небесами літають, — То ж сидить на могилі Козак старесенький, Як голубонько сивесенький, Та на бандуру грає-виграває, Голосно-жалібно співає (Народна дума).</i>
• між реченнями, що входять до безсполучникового складного чи складносурядного речення, якщо в другому з них подано висновок або наслідок дії першого;	<i>Защебетав соловейко — пішла луна гасм (Т. Шевченко).</i>
• між частинами безсполучникового складного речення, коли перша частина виражає час або умову, а друга — наслідок;	<i>...Попадавсь їм багач у руки — вони його оббирали, попадався вбогий — вони його наділяли (Марко Вовчок).</i>
• між реченнями, коли зміст їх різко протиставляється;	<i>Ще сонячні промені сплять — Досвітні огні вже горять! (Леся Українка).</i>
• між двома або кількома власними іменами, сукупністю яких називається вчення, теорія, науковий закон;	<i>Фізичний закон Бойля — Маріотта.</i>
• між двома словами на позначення просторових, часових або кількісних меж (замість словосполучень із прийменниками від... до);	<i>Пам'ятки української мови XVI — XVIII ст.</i>
• для виділення поширеної групи вставних слів (або вставного речення), що стоїть у середині речення;	<i>... Топольський — молодий чоловік, але — на думку пана посла — надзвичайно талановитий і солідний (Й. Маковей).</i>
Зверніть увагу! Коли після тире стоять слова, що повинні бути виділені комами (наприклад, вставні слова), то перша кома опускається: <i>Не знать звідки взялись [орендарі], наїхали й позбирали панські землі під оренту — звісно, за ту ціну, яку самі призначили (Панас Мирний).</i>	
• разом із комою для відзначення переходу від підвищення до зниження інтонації в періоді;	<i>Як тільки ясний день погасне І ніч покрийє божий мир, І наше лихо трохи засне, І стихне людський поговір, — Я йду до берега крутого, І довго там дивлюся я, Як із-за лісу, з-за густого Зіходить зіронька моя (Глібов).</i>
• як додатковий знак після коми	<i>Довідка, що її скеровано службовій</i>

перед словом, яке повторюється для того, щоб зв'язати з попереднім реченням наступне (найчастіше підрядне, яке підсилює, доповнює або розвиває головне);	особі всередині установи, підписується укладачем, а та, що скерована до вищої організації, – керівником установи.
• для означення спеціально підкреслюваної паузи різного змістового й стилістичного характеру.	Увечері кличуть: «Іди до панночки — розбирати» (Марко Вовчок).
У дужки беруться:	
• підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів тощо;	Вокатив (кличний відмінок) — форма іменника, що означає особу, до якої звертаються.
• вставні слова та вставні речення, подані як додаткові уваги до тексту;	Управлінню Державної пожежної охорони спільно з Міністерством фінансів України розробити інструкцію про порядок використання коштів, одержаних від застосування штрафних санкцій (Міністерство внутрішніх справ України. Наказ №6, 1995 р.)
• прізвище автора, що стоїть після цитати, наведеної з його творів;	Я люблю їхати на поле тоді, як ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважнілі колоски черкаються об голову, об вуха... (І.Нечуй-Левицький).
Пам'ятайте! Після цитати, за якою йде в дужках посилання на автора та джерело, крапки не ставимо, а переносимо її за дужки. Проте, коли безпосередньо перед прізвищем автора є вже дужки, крапки слід ставити перед посиланням на автора або джерело: <i>Бувало так, що всю напругу свого таланту Рильський збирав у сонет, і в чотирнадцятьох рядках йому вдавалося дати монументальний образ епохи («Знак терезів — доби нової знак»)</i> (Д. Павличко).	
Увага! Після закритої дужки, що нею закінчується речення, ставиться розділовий знак, якого вимагає ціле речення, незалежно від того, який знак стоїть перед закритою дужкою.	
У лапки беруться:	
• цитати, які вводяться в авторське мовлення як самостійний текст (цитата починається з великої букви);	Аристотель не приймав учення Платона про ідеї. «Платон мені друг, але істина - ще більший мій друг» - відомий його афоризм.

цитати, які вводяться в авторський текст як частина цього тексту (цитата пишеться з маленької букви);	<i>Борис Буряк пише, що «в художній структурі сценаріїв і фільмів Олександра Довженка завжди присутній сам автор».</i>
слова, вжиті у презирливому або іронічному значенні (такі слова вимовляються з особливою, підкресленою інтонацією) а також слова, вжиті вперше або, навпаки, застарілі та незвичайні;	<i>О, мій «великий»...- з неприхованою іронією прошепотіла Олена, притуляючись до Анатолія.</i>
індивідуальні назви заводів, фабрик, клубів, пароплавів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів, кінофільмів тощо;	<i>СП «Зоря», журнал «Ровесник».</i>
У лапки не беруться:	
власні назви неумовного характеру;	<i>Львівський політехнічний університет; Київська обласна лікарня</i>
власні складноскорочені назви установ, управлінь, видавництв і т. ін.;	<i>Дніпрогес, Київенерго, Азовсталь</i>
назви телеграфних агентств;	<i>Українське інформаційне агентство; агентство Пренса Латіна</i>
назви шахт, марок машин, літаків і та ін., позначені номером або складені з аббревіатури та номера;	<i>шахта 3-біс, ВАЗ 21-09, літак Ту-334</i>
назви книжок у бібліографічних списках, у виносках, рецензіях, які наводяться після прізвища автора;	<i>Гончар О. Собор. — К.: Дніпро, 1988.</i>
Увага! Якщо знак питання, знак оклику й крапки стоять перед закритими лапками, то після лапок ті самі знаки не повторюються; неоднакові ж знаки можуть, залежно від змісту, ставитися одночасно й перед закритими лапками, й після них: <i>Чи знайомі ви з романом Герцена «Хто винен?»</i> <i>Але: Невже ти не чув, як кликали: «До зброї, товариші!»?</i>	
Лапки не ставляться	
якщо цитата є епіграфом.	<i>Я так її люблю Мою Україну убогу, За неї й душу я продам І прокляну самого Бога. Т.Шевченко</i>
Знак оклику вживається:	

• у кінці спонукального речення, якщо, крім спонукання, в реченні виражається емоційний стан того, хто говорить;	<i>«А ну, відчиняй!»- вигукнув хтось за дверима.</i>
• після звертання при емоційному його виділенні;	<i>- Хлопці! - покликав Олег Васильович - Швидко біжить до мене!</i>
• у кінці розповідного речення, у якому виражається емоційний стан автора.	<i>Божже! Що ж ви наробили!</i>
Знак питання вживається:	
• у кінці питального речення;	<i>Звідки ж ми такі?</i>
• у діалогах.	<i>Микола. Слухайте, і чого ви оце все питаннями на питання відповідаєте? Михайло. А ви як думаєте?</i>

РОЗДІЛ 4

КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Усне ділове мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і є первинною формою існування мови [44, с. 81]. Воно характеризується тим, що для переконливості безпосереднього спілкування треба створювати атмосферу постійного контакту з аудиторією, забезпечувати швидкість взаєморозуміння між учасниками комунікації.

Мова професійного спілкування – це форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній сфері; це наука і мистецтво усної переконуючої комунікації, що становить фундамент професіоналізму. Володіння мовою професійного спілкування передбачає знання власне мови професійного спілкування (крім норм сучасної української літературної мови, це і спеціальна термінологія, і особливості побудови синтаксичних конструкцій, тексту тощо), тобто сформованість мовної компетенції, та уміння використовувати ці знання на практиці, доцільно вибирати те чи інше слово із синонімічного ряду, доречно поєднувати вербальні, паравербальні і невербальні засоби спілкування відповідно до мети, ситуації мовлення, тобто сформованість комунікативних навичок.

Усними формами мови професійного спілкування є монолог (*доповідь, промова, виступ, повідомлення* та ін.), діалог (*ділова бесіда, спілкування керівника з підлеглим, прийом відвідувачів, телефонна розмова* тощо), полілог (*ділова нарада, полеміка, обговорення, суперечка, дискусія* тощо).

Кожен вид усного професійного спілкування має ряд особливостей, норм і усталених правил підготовки до конкретного аспекту спілкування. Неодмінною умовою успіху є дотримання загальних вимог, які визначають рівень культури усного професійного спілкування, зокрема дотримання орфоепічних та акцентологічних норм.

4.1. ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТОЛОГІЧНІ НОРМИ ДІЛОВОЇ МОВИ

Орфоепічні норми регламентують правила вимови звуків, звукосполук та граматичних форм слів. Сучасні орфоепічні норми склалися здавна, поступово, у тісному зв'язку з процесом формування сучасної української літературної мови. Орфоепічні норми мають велике суспільне значення. Усталені, єдині для всього народу правила літературної вимови полегшують розуміння усного мовлення, сприяють ефективному, широкому й вільному спілкуванню людей, а порушення орфоепічних норм, навпаки, заважають взаєморозумінню, бо той, хто слухає, мимоволі зупиняє свою увагу на звуковій стороні висловлювання, зокрема на ненормальностях звучання, на тому, що ріже слух, не встигаючи стежити за змістом; таким чином, ускладнюється і гальмується сам процес спілкування людей. Тому орфоепічні норми є обов'язковими для всіх, хто вивчає українську літературну мову і нею користується.

Основні правила вимови голосних звуків:

1. Усі голосні звуки української мови під наголосом вимовляються чітко: [ве'ч'ір], [го'лос], [ти'хо].

2. Повнозвучно і ясно (відповідно до написання) вимовляються [а], [у], [і] в різних позиціях: [грама'тка], [в'і'с'т'і], [кучу'гу'ра], але [і''ноді].

3. Українській літературній мові не властиве "акання", як і для більшості українських говорів. Наприклад, у словах *дорого*, *болото*, *молоко* звук **о** в усіх складах однаковий. Під наголосом він тільки довший від ненаголошених, напр.: [до'рого], [боло'то], [молоко'].

4. Ненаголошений [е] наближається певною мірою до [и]. Голосний [и] в ненаголошених позиціях має вимову, наближену до [е]: [се''ло'], [ве'ле''те''нь]. Ненаголошені [е] та [и] у вимові часто зовсім не розрізняються.

Але: виразно вимовляються вони у таких випадках:

а) коли виступають закінченнями іменників, прикметників, дієслів тощо, наприклад: [са'ни], [по'ле], [ши'ро'ке], [пи'са'ти];

б) коли [е] та [и] виступають сполучними звуками у складних словах: *п'ятиріччя, ползахисний*;

в) на початку слів іншомовного походження: *[етало'н]*.

Основні правила вимови приголосних звуків та звукосполучень:

1. Збереження дзвінкості – одна з характерних ознак мови. Тому оглушення приголосних для української мови не характерне: *[ка'зка]*, *[с'ад]*, *[моро'з]*, *[бли'з'ко]*, *[зга'дка]*. Повне оглушення спостерігається лише у словах: *нігті [н'іхт'і]*, *кігті [к'іхт'і]*, *легко [ле'х ко]*.

2. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] вимовляються твердо майже в усіх випадках: *[го'луб]*, *[стен]*, *[с'ім]*.

3. Твердо вимовляються в українській мові і шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж]: *[че''ка'ти]*, *[шо'стиї]*, *[бджола']*, *[же're''б]*, а в позиції перед [і] вони напівпом'якшуються: *[ж'і'нка]*, *[ш'і'с'т']*, *[ч'і'л'ниї]*.

4. Приголосний [р] вимовляється послідовно твердо в кінці складів і слів: *[коса'р]*, *[г'ірки'ї]*; якщо після [р] стоять і, я, ю, є, ь, то [р] вимовляється м'яко: *[р'а'сно]*, *[р'ідки'ї]*, *[тр'ох]*.

5. Два однакових приголосних звуку на межі префікса і кореня або кореня і суфікса вимовляються як один довгий звук: *віддячити [в'ід':а'чи'єти]*, *туманний [тума'н:иї]*.

6. Українській мові характерне явище уподібнення звуків, яке відбувається в таких групах приголосних:

а) [с] + [ш], [з] + [ш] = [ш:], [жш]: *принісиши [при'єн'і'ш:и]*, *зшити [сиши'ти] - [ш:и'ти]*, *привізиши [при'єв'і'жшии]*;

б) групи [ш] + [с'], [ж] + [с'], [ч] + [с'] змінюються на: [с':], [з'с'], [ц'с']: *радишся [ра'ди'єс':а]*, *звжся [зва'з'с'а]*.

7. Буквосполучення ст, нт перед суфіксами -ськ, -ств і перед ц у давальному і місцевому відмінках однини іменників жіночого роду спрощуються у вимові: *аспірантський [асп'іра'н'с'кий]*, *студентство [студе'нство]*, *артистці [арти'с'ц'і]*.

8. В українській мові звук [г] вимовляється у невеликій частині звуконаслідувальних слів та у запозиченнях з інших мов: *гава, газда, ганок, гвалтівник, гелготати, гедзатися, гедзь, гегзамер, гелгати, гигнути, гирлига, глей, гніт, тоголь-моголь, грати (тюремні), гречний, джигун, дзилік, гудзик, гуля, агрус*.

9. У кінці слова завжди вимовляємо [ц']: [к'інец'], [хлопе"ц'], [си"ниц'а]; крім слів іншомовного походження та вигуків: [палац], [бац].

10. Буквосполучення **дж, дз** передають один звук у межах морфеми: [дже"ре"ло'], [дзе'ркало]; або два звуки на межі морфем: [від-же"ни], [над-звукови'й].

Акцентологічні норми регулюють наголошуваність слів у сучасній українській літературній мові. Український наголос характеризується рядом ознак: по-перше, він вільний, тобто не закріплений за якимось постійним для всіх слів місцем (*за'клад, писа'ти, кіломе'тр*); по-друге, він рухомий, тобто часто змінює своє місце в різних формах одного й того ж слова (*вчи'тель-вчителі*).

Наголос в українській мові виконує функції: смислорозрізнявальну (*му'ка – мука', а'тлас – атла'с*); форморозрізнявальну (*руки' не подасть* (Р. в. одн.) – *чисті ру'ки* (Н.в. множ.); частиномовнорозрізнявальну (*те'пло* (прислівник) – *тепло'* (іменник), *ту'га* (іменник) – *туга'* (прикметник), *по'верх* (іменник) — *пове'рх* (прислівник) тощо).

Розрізняють наголоси словесний, логічний. Логічний наголос виділяє у складі речення слово для підсилення його смислового значення, для підкреслення важливості слова в змістовій структурі речення:

Синтагматичний, або тактовий, наголос виділяє найважливіше слово у межах синтагми, навколо якої об'єднуються інші слабко наголошені чи ненаголошені слова. Синтагматичний наголос, звичайно, падає на останнє слово синтагми, якщо в реченні немає спеціально виділених слів.

Службові слова в українській мові власного, самостійного наголосу не мають. У складних і складноскорочених словах, крім основного, може бути і побічний наголос.

До особливостей наголошування слів української мови належать:

- наголошування слів з рухомим наголосом (*віз, везла́*);
- наголошування слів з усталеним наголосом, переважно іншомовних (*кварта́л, кіломе́тр, аристокра́тія*);
- подвійне наголошування слів (*за́вжди́, по́милка*);
- наголошування складних слів (*прива́тнорабовла́сницький, ра́боторгі́вля*);
- наголошування іншомовних слів, які можуть становити труднощі у вимові (*фено́мен, до́гмат, гене́зис*);
- наголошування слів, форм слів, відповідники яких у російській мові або в діалектному мовленні мають відмінні наголоси (*ки́дати, нові́й, ви́падок, віднести́*);
- наголошування слів з метою розрізнення їх значень (*ви́ходити і виходи́ти, забі́гати і забіга́ти*).

В українській мові є **правила акцентуації**, які поширюються на певні групи слів:

- дієслова *вести́, нести́* і под. мають наголос на останньому складі, слово бути в інфінітиві та у формах майбутнього часу – на першому, а в минулому часі однини (жіночого та середнього роду) й множини – на останньому (*бу́де, будуть, була́, були́* тощо);
- іменники на **-ання** наголошуються, як їх твірні дієслова (*розв'яза́ння, планува́ння* тощо); у двоскладових іменниках наголошується останній склад (*зна́ння, зва́ння* тощо);
- абстрактні іменники на **-ин-а**, утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі (*величи́на, новина́* тощо);
- географічні назви на **-щин-а, -чин-а** мають такий наголос, як і слова, від яких вони утворені (*Ки́ївщина, Доне́ччина*);

– відіменникові та віддієслівні іменники з префіксами *ви-, від-, за-, на-, над-, об-, пере-, під-, по-, при-, про-, роз-* мають наголос здебільшого на префіксах (*за́хід, ро́зстріл, за́тишок, пере́біг, при́повідка* тощо); винятки *розгро́м, зачі́н, набі́р*;

– переважна більшість іменників у множині має наголос на закінченні (*листки́, сторінки́* тощо);

– однаково наголошуються слова такого типу творення, як *аристокра́тія, демокра́тія; діало́г, катало́г* тощо; числівники *одина́дцять, чотирна́дцять, п'ятдеся́т, шістдеся́т* тощо; більшість слів однакового типу творення мають різний наголос, наприклад.: *вимика́ч, шука́ч і вини́щувач, випро́стувач; міліме́тр, кіломе́тр і баро́метр, термо́метр* тощо.

Основними причинами порушення орфоепічних та акцентологічних норм є: вплив правопису, практика білінгвізму, вплив діалектних говірок, незнання норм акцентуації і відсутність зразка правильного наголошування, небажання удосконалювати культуру мовлення, невміння і небажання користуватися довідковою літературою. Усунути помилки можна за умов постійного вдосконалення культури мовлення шляхом звертання до орфоепічних словників та словників наголосів.

4.2. ПРОМОВА ЯК ЖАНР ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Промова – це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Підготовка промови є важливим і відповідальним етапом у діяльності будь-якого оратора, особливо початківця. Це творчий процес, який приносить радість, пробуджує імпровізаційний азарт.

В античному риторичному каноні виділені такі етапи роботи над промовою: інвенція (винайдення), диспозиція (розташування), елокуція (словесне оформлення думки), меморія (запам'ятовування), акція (публічне

виголошення промови), релаксація (ослаблення напруження, самоаналіз власних успіхів та невдач).

Незалежно від роду і виду промови, в її структурі виділяють: вступ (зацікавлення, створення необхідного настрою; повідомлення теми, опис цільової настанови; виділення специфіки теми, її актуальності), основна частина (повідомлення інформації; обґрунтування власного погляду; спростування поглядів опонентів; переконання слухачів, спонукання до конкретних дій), висновки (підсумування сказаного, узагальнення думки; підсилення зацікавленості предметом промови; закріплення враження від промови).

Учені виділяють такі типи вступу: рекламний з метою активізації уваги присутніх; рекламний з метою стимулювання інтересу до промовця; вербування союзників завдяки зняттю протиріч; вербування союзників з допомогою відкладальної тактики; презентація теми у спокійній мовленнєвій ситуації. Виокремлюють такі типи закінчення: сумативне закінчення з розгортанням на зміст промови; сумативне закінчення з розгортанням на структуру промови; типологізуюче закінчення з перспективою; типологізуюче закінчення з фоном; апелююче закінчення; «елегантний фінал».

Кожна частина промови має свої особливості, які необхідно враховувати під час підготовки до виступу. Ці особливості зумовлені специфікою сприйняття мовленнєвого повідомлення.

На етапі *інвенції* формують задум і визначають мотивацію виступу (чого автор очікує від цього заходу), тему, мету, ідею, коло інформації. Оратору потрібно набагато більше матеріалу з різних джерел (монографій, наукових журналів, у тому числі іноземних, Інтернет-джерел), аніж він використає його в доповіді. «Важливо пам'ятати, що підготовка промови – це не стільки збір інформації, скільки виношування власних думок з певної теми, глибоке осмислення її», – слушно наголошує Л.Мацько.

Тема наукової доповіді, виступу має бути зрозумілою, водночас

неперевантаженою і відображати зміст промови, зацікавлювати й активізовувати увагу слухачів. Варті уваги і питання стосовно характеру аудиторії (вік, стать, кількість слухачів, рід занять, коло наукових зацікавлень), мети і місця проведення наукового заходу.

Моделювання портрету аудиторії вимагає чітких знань типів аудиторії та їх особливостей. Учені виділяють такі типи аудиторій:

Критерій	Тип аудиторії	Особливості аудиторії
Кількісний показник аудиторії	Велика аудиторія (понад 30 осіб)	Більш схильна довіряти оратору й практично не схильна критично оцінювати промову. Вона нетерпляча, швидко втомлюється.
	Мала аудиторія (до 30 осіб)	Налаштована більш критично, характеризується більшою активністю.
Рівень обізнаності у темі	Підготовлені аудиторії	Головний мотив, на який реагує підготовлена аудиторія, - це мотив «що нового?».
	Непідготовлені аудиторії	Характеризується схильністю до таких модусів публічного виступу, як етос і пафос.
Ставлення до промови оратора	Прихильні аудиторії	Слухач легко переходить на сторону оратора і вірить йому.
	Байдужі аудиторії	Слухачі не задіяли свій механізм сприймання та усвідомлення дискурсу, промова не викликала інтересу. Байдушна реакція виявляється у зовнішньому вигляді людини (міміка, жести, очі, обличчя, відсутність уваги).
	Конфліктні аудиторії	Слухач виявляє негативні емоції, небажання слухати і розуміти промовця.

На етапі *диспозиції* складають план виступу, де чітко визначається порядок і взаєморозташування частин виступу. Відомий російський судовий діяч і оратор Л. Коні радив: «Важливо побудувати план так, щоб наступна думка впливала з першої, третя – з другої, так щоб був природний перехід від одного до іншого».

Вступ має пробудити інтерес слухачів, основна частина є логічним продовженням питань вступу, презентує авторське бачення проблеми, у висновках узагальнюють основні думки та ідеї виступу. Визначають

проблеми дискусійного характеру, добирають фактичний матеріал, прогнозують можливі запитання слухачів і відповіді. Особливу увагу звертають на висновки, де мають знайти місце підсумки виконаної роботи.

Головними недоліками логіко-композиційної структури доповіді є нерівномірність складових і відсутність зв'язку між ними, порушення логічної послідовності у викладі, декларативність і бездоказовість тексту.

На етапі *елокуції* здійснюють стилістичне оформлення наукової доповіді /виступу, перевіряють матеріали на відповідність логіці викладу, точності інформації, чинним мовним/мовленнєвим нормам.

У вступі, де підкреслюється актуальність обраної теми, формулюються основні питання доповіді, доречними є такі синтаксичні конструкції: *Тема нашої доповіді...; Проблема ...не була ще предметом спеціального розгляду...; Предметом нашого аналізу є ...; У доповіді зупинимось на таких питаннях...*

В основній частині, де викладається власне бачення проблеми, бажані такі мовні кліше, як: *розглянемо наступну проблему; хочемо звернути вашу увагу на таке ...; перейдемо до наступного питання; зупинимось на окремих моментах; цінність отриманих результатів полягає в...*

У висновках можливі такі конструкції: *унаслідок проведеної роботи ми дійшли висновку; нами доведено, що...; доповідь не претендує на вичерпне висвітлення питання.*

Питання, писати текст чи достатньо одного плану, визначається індивідуальними особливостями доповідача, досвідом і рівнем ораторської майстерності. Досвід показує: краще виступати з опорою на текст. Це справляє враження вільного володіння матеріалом і додає впевненості. До того ж написаний текст можна заздалегідь перевірити, виправити, покращити форму і зміст.

Нарешті текст виступу написаний. Проте не варто розраховувати на те, що цей текст доповідач прочитає. Можливо, аудиторія не буде оснащена кафедрою, і доведеться тримати записи перед собою. Така несподіванка

призведе до зайвого хвилювання і зниклощину. До того ж відсутність безпосереднього контакту зі слухачами теж негативно впливає на сприйняття промови.

Наступний етап – це *меморія (запам'ятовування)*. Тренування (читання вслух) допоможе перевірити написаний матеріал, провести хронометраж, унести необхідні уточнення і виправлення. Слід позначити ключові слова, цифри записати словами. Перебудувати в разі потреби складні синтаксичні конструкції на прості речення, увести дієслова *з'ясуємо, простежимо, розглянемо, охарактеризуємо, уточнимо, пояснимо, відзначимо, порівняємо, зіставимо; розмежуємо, продемонструємо*, що виконують функції контакту. При цьому варто враховувати підготовленість аудиторії, рівень знань слухачами предмета виступу.

Акція (публічне виголошення) доповіді відзначається контактом з аудиторією.

Якщо вже підготовлено все, що треба сказати, то тепер промовець мусить застерегти себе від того, чого не треба казати, бо майстерним вважають оратора, який не тільки скаже, що треба, але й не скаже того, чого не треба говорити.

Перед початком виступу промовця охоплює хвилювання, збентеження або навіть страх, тому бажано знати напам'ять перші вислови, рухи і жести, щоб не розгубитися перед ситуацією. Якщо вони будуть вдалимими, то наслідатимуть промовця впевненістю до кінця промови.

Науковці виділяють жести відкритості, жести захисту (оборони), жести оцінки, жести нудьги, жести підозри і скруті, жести перестраховки, жести розчарування, жести нервозності, жести самоконтролю та ін. Більш детально значення жестів подано у таблиці.

Жести відкритості	Розкриті руки долонями вгору (жест, з в'язалося з щирістю і відкритістю), пожимання плечима, що супроводжується жестом відкритих рук (позначає відкритість натури), розстібування піджака (люди відкриті і дружньо розташовані до вас часто розстібають піджак під час розмови і навіть знімають його у вашій
--------------------------	---

	присутності).
Жести захисту (оборонні)	Схрещені руки на грудях; руки, стиснуті в кулаки.
Жести оцінки	Рука біля щоки (люди, що спираються щокою на руку, зазвичай занурені у глибокі роздуми); підборіддя спирається на долоню (жест критичної оцінки); вказівний палець витягується уздовж щоки, інші пальці - нижче рота (позиція «почекаємо-подивимося»); нахилена голова (жест уважного слухання); почухування підборіддя (жест «добре, давайте подумаємо»); жести з окулярами - протирає окуляри, бере в рот дужку окуляр і т. п. (пауза для роздумів).
Жести нудьги	Постукування ногою по підлозі; клацання ковпачком авторучки; голова в долонях; машинальне малювання на папері; порожній погляд («Я дивлюся на вас, але не слухаю»).
Жести підозри і скритності	Рука прикриває рот (співрозмовник старанно приховує свою позицію з обговорюваного питання); погляд у бік (показник скритності); ноги або все тіло звернені до виходу (людина хоче закінчити розмову або зустріч); торкання або потирання носа вказівним пальцем (знак сумніву).
Жести перестраховки	Доросла людина гризе авторучку або олівець; переплетені пальці рук, коли великі пальці потирають один одного; пощипування шкіри.
Жести розчарування	Тісно сплетені, напружені руки (жест недовіри і підозри); руки тісно стискають одна одну (людина потрапила в халепу); потирання шиї долонею (коли людина захищається).
Жести нервозності	Лікті ставляться на стіл, утворюючи піраміду, вершина якої - кисті рук, розташовані прямо перед ротом (такі люди грають з партнерами в «кішки-мишки», поки ті не дають їм можливості «розкрити карти», вказівкою на що служить прибирання рук від рота на стіл), подзвонювання монетами в кишені (вказує на стурбованість з приводу наявності або браку грошей); посмикування себе за вухо (співрозмовник хоче перервати розмову, але стримує себе).
Жести самоконтролю	Руки, заведені за спину і сильно стиснуті; сидючи в кріслі, людина схрестила щиколотки і вчепилася руками в підлокітники.

Оратор, як зазначає Л. Мацько, має зовнішньо добре виглядати,

справляти приємне враження не тільки змістом промови, а й дикцією, силою звучання голосу, тоном, вмінням тримати паузу, мімікою, жестами. Яким би гарним не був голос, але якщо це один і той самий, то він досить швидко втомлює слухачів. Тому не слід безперервно говорити більше 40 хв, а краще – до 20–30 хв.

Для того щоб виконати одну з важливих порад Цицерона, а саме: «надати красу самому мовленню», кожному промовцеві треба звернути увагу на те, як він дихає і як виголошує промову, як вимовляє звуки, звукосполучення, слова й вирази. Це вимагає основних знань з техніки мовлення. Під технікою мовлення розуміють уміння оратора володіти голосом, інтонувати виступ, управляти аудиторією тощо.

Від дихання залежить самопочуття промовця і озвучення промови, адже звуки творяться на видихові.

Умови правильного дихання такі:

- вдихати повітря через ніс треба вільно, безшумно;
- починати говорити можна тоді, коли в легені взято незначний надлишок повітря, необхідного для виголошення структурно-логічної частини тексту;
- не допускати, щоб повітря було витрачене повністю (тобто не допускати повного звільнення легенів від повітря) – це призведе до аритмії, фальцетів та ін. Витрачати повітря економно й рівномірно;
- необхідно скористатися кожною природною зупинкою в мовленні для дозбирування запасу повітря у легені. Поповнювати запас треба своєчасно й непомітно.

Від глибини вдиху залежить сила видиху, тобто сила звучання голосу.

Основні властивості голосу такі:

- повнозвучність, тобто невимущена, вільна звучність, на противагу крикливості або напруженій звучності;
- милозвучність, тобто чистота і свіжість тембру (без сторонніх призвуків: хрипіння, сипіння, скованості та ін.), вроджена краса звуків;

- мелодійність – здатність голосу відхилятися за певними законами вгору, вниз, встановлюватися на середньому рівні, знову підвищуватись і надати тощо;

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

Кожний промовець повинен знати можливості і межі свого голосу і не перенапружувати голосові зв'язки, щоб не бути смішним.

Дикція у перекладі означає «вимова» (лат. *dīcere* — вимовляти; *dictio* — вимова), а під бездоганною дикцією вважається правильна, чітка вимова кожного голосного і приголосного звуків окремо, а також слів і речень у цілому. Гарна дикція тісно пов'язана із темпом.

Темп – часова характеристика усного мовлення, його швидкість. Темп буває повільний, уповільнений, середній, пришвидшений, швидкий. Повільний темп промовця розхолоджує, заколисує слухачів і не активізує до роботи, а надто швидкий сприймається як несерйозний, важкий, бо слухачі не встигають сприймати зміст тексту або в них складається враження, що скоромовкою говорять про щось другорядне. Промовцю важливо вміти змінювати темп.

К. Станіславський вважав, що пауза є найважливішим елементом мовлення, одним із його головних козирів. Тому до пауз потрібно ставитися уважно, вчитися ними користуватися.

Найважливішими для оратора є логічна і психологічна паузи. Логічна пауза формує промову і допомагає виявити її смисл, а психологічна дає життя думці, фразі і тексту, виражає підтекст. Важливе значення у викладанні промови має тривалість паузи. Короткі паузи, які часто повторюються у мові оратора, можуть свідчити про нерішучість, хвилювання, страх тощо; довші паузи вказують на те, що промовець обмірковує слова, шукає потрібні або закінчив говорити. У промові слід застосовувати паузи різної тривалості, але кількість їх має бути помірною.

Інтонацію формують мелодика, інтенсивність, тривалість звучання, фразовий і логічний наголос, ритм, тембр, паузи. За допомогою інтонації виражають основні комунікативні значення: ствердження, запитання, вигук, спонукання. Оратор повинен досконало володіти інтонацією: робити логічні акценти, підвищувати і знижувати тон, надавати промові мелодійної розмаїтості, а також вміло користуватися паузами. Інтонації, з якою вимовлена фраза, часто довіряють більше, ніж словам, тобто буквальному значенню фрази.

Помилки на початку виступу, коли промовець хвилюється, особливо небезпечні, бо не тільки зіпсують настрій оратору, а й можуть відхилити його від теми. Основними недоліками в усному науковому мовленні є: алогічність і алогізми в конструюванні тексту; невиправдані повтори, недостатньо або надлишкова інформація.

Для досягнення ефекту індивідуального спілкування (безпосереднього спілкування з присутніми) фахівці з риторики Л. Мацько, А. Михальська, Г. Сагач, Н. Голуб, О. Мацько радять уникати мовленнєвих штамів, властивих офіційно-ділового стилю, водночас поміркувати над мовними зворотами, які увиразнять інформацію, що викладається.

Важливу роль при цьому відіграє різноманітність тональних рисунків, чистота і ясність тембру, гнучкість, рухомість, адаптивність, емоційна насиченість фрази і сугестивність (здатність голосу навіювати емоції і впливати на поведінку адресата). Чітка вимова слів указує на внутрішню дисципліну, нечітка, «розпливчаста» – свідчить про невпевненість оратора; занадто голосне і квапливе мовлення створює враження, що оратор намагається нав'язувати свою позицію, а занадто тихе й уповільнене – іноді заважає сприйняттю смислу тексту.

Найкращою позою для виголошення промови є нескуте стояння за столом, кафедрою, трибуною з трохи піднятою головою й розправленими плечима. Якщо з'являється відчуття, що доповідача перестали слухати, варто змінити темп мовлення, навести яскравий приклад. Однак не бажано

привертати увагу незвичайною манерою говорити, особливими жестами, мімікою чи екстравагантним одягом.

Недоцільно зловживати увагою. Добре, коли виступ триває чітко визначений час (за 10 хвилин можна прочитати матеріал, розміщений на 4 сторінках машинописного тексту через два інтервали), або на одну-дві хвилини менше (але не більше!) за регламентований.

Своєрідне поєднання певних інтонаційних елементів у мовленні доповідача (збільшення інтенсивності голосу, різнотемпова структура фраз, емотивні інтонеми, інтонеми важливості тощо) засвідчує індивідуальний інтонаційний стиль. Це своєрідна інтонаційна манера мовлення, переконливо доводить О.Філіпова, що виявляється у перевазі тих чи тих варіантів інтоном, що використовуються у професійно значущих жанрах мовлення.

4.3. ДІЛОВЕ ДІАЛОГІЧНЕ МОВЛЕННЯ

У професійній діяльності важливу роль відіграє **діалогічна мова** – форма соціально-мовного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності. Діалогічна мова, займає 70% усього мовного спілкування, яка формується під впливом мотивів діяльності, має певну мету і завдання.

Види діалогів:

- модальні діалоги: одномодальні (діалог-унісон, згода) і різномодальні (полеміка, суперечка, незгода);
- діалоги диктального типу націлені на одержання і повідомлення інформації або уточнення її;
- регулятивні діалоги мають характер інструктажу, планування, вмовляння.

Діалогічне мовлення має певну специфіку: непідготовленість спілкування, оскільки неможливо заздалегідь спланувати мовну поведінку як співрозмовника, так і власну; безпосередність контакту учасників

спілкування, а звідси – можливість емоційних проявів; використання допоміжних, невербальних засобів (міміки, жестів); пряма зорієнтованість мовлення на конкретне висловлення співрозмовника, а отже, необхідність постійно стежити за його думкою, що потребує концентрації мисленнєвих зусиль і проведення деяких мовленнєво-мисленнєвих операцій; можливість зміни теми висловлювання, що вимагає уваги і відповідної оперативної реакції співрозмовника; налаштованість на діалог співрозмовників, що передбачає наявність бажання і вміння слухати і сприймати іншого.

Репліка — особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю.

Види реплік: репліка-запитання; репліка-відповідь на запитання; репліка-ствердження або заперечення; репліка-оцінка; репліка-імператив; репліка, що вносить новий аспект розвитку теми; репліка, що переводить діалог в іншу тематичну площину; репліка-привітання або відповідь на привітання та ін.

У діалогічній мові репліки або їх частини можуть повторюватися. Це допомагає мовцю сконцентруватися, виграти додатковий час для роздумів, підтримати увагу співрозмовника, увиразнити сказане, роз'яснити або уточнити зміст репліки чи запитання тощо. Взаємозв'язок різних видів реплік забезпечує єдність мовного потоку, розвиток розмови [за 40].

Репліки мають різну протяжність: одні відносно лаконічні і самостійні, між ними наявний тільки змістовий зв'язок; інші являють собою ланцюг взаємопов'язаних речень, що дає підстави розглядати їх як міні-монолог або діалогічну єдність.

ДІЛОВА БЕСІДА

Ділова бесіда — це форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою

інформацією. Вона ґрунтується на діалогічній мові, основним структурним елементом якої є запитання-відповідь. Залежно від ситуації, діалог може переростати в полілог, метою якого є прагнення краще зрозуміти специфіку обговорюваної проблеми або вплинути на одного із співрозмовників. У діловій бесіді також може використовуватися розгорнутий монолог, тобто детальний виклад позиції однієї із сторін з конкретними фактами, цифрами, аргументами.

Ділова бесіда може бути успішною для обох сторін за умови, що співрозмовники добре розуміють мету спілкування, готуються до зустрічі, знають структуру і правила проведення бесіди, володіють психологічними і мовними прийомами спілкування, а також вміло використовують професійну мову і мовні етикетні формули.

До ділової бесіди готуються заздалегідь: продумують план, аналізують особливості співрозмовника, підшукують необхідні фактичні дані, визначають стратегію і тактику спілкування. Під час підготовки до ділової бесіди необхідно всебічно проаналізувати предмет обговорення: визначити тему і мету спілкування, конкретні завдання, аргументи і можливі контраргументи партнера, порядок аналізованих питань, якщо їх кілька.

Проведення ділової бесіди необхідно планувати.

Існують такі види планів:

- стратегічний план (програма дій, спрямованих на досягнення поставлених завдань);
- тактичний план (містить перелік способів поетапного досягнення мети, що сприяють вирішенню основних стратегічних завдань бесіди);
- оперативний план (визначає програму дій за кожним окремим пунктом бесіди);
- план інформації і збору матеріалів (передбачає пошук джерел інформації і вивчення самої інформації);
- план систематизації і відбору робочих матеріалів (визначає структуру організації зібраного матеріалу і критерії його відбору);

- план викладу в часі (встановлює часові межі робочого плану бесіди);
- робочий план (подає структуру викладу бесіди з урахуванням регламенту);
- план використання допоміжних засобів (передбачає застосування окремих технічних засобів в процесі бесіди);
- план пристосування до співрозмовників і умов спілкування (враховує потенційні вимоги і наміри партнерів, особливості умов, за яких буде відбуватися бесіда).

Ділова бесіда складається з п'яти етапів: початок бесіди; передавання інформації; аргументування; спростування доказів співрозмовника; підведення підсумків. У процесі спілкування ця структура часто зазнає змін.

На початковому етапі бесіди встановлюється контакт із співрозмовником. Необхідно створити приємну атмосферу для спілкування. Цей етап ділової бесіди передбачає етикетні мовні формули вітання, знайомства (якщо це перший діловий контакт), подяки, запрошення тощо. Варто пам'ятати, що речення, сказані на початку бесіди, часто мають вирішальний вплив на бажання чи небажання учасника продовжувати слухати свого співрозмовника.

На етапі передавання інформації відбувається уточнення змісту проблеми і мети спілкування, обговорення проблеми, передавання інформації, її закріплення і визначення нового напрямку інформування. Основними елементами цього етапу є: формулювання питань, вислуховування, вивчення реакцій співрозмовника, передавання інформації співрозмовнику. Залежно від того, передували бесіді певні домовленості, ділові контакти чи ні, учасники можуть почати цей етап з уточнення змісту проблеми або застосувати метод «прямого підходу», тобто перейти безпосередньо до змісту обговорюваних проблем.

На етапі аргументування обидві сторони займають певну позицію з обговорюваної проблеми. Тепер важлива аргументованість поглядів, тобто підкріплення фактичними даними.

Висловлювання мають бути точними, ясними й місткими. Спосіб і темп викладу доведень повинен відповідати особливостям темпераменту співрозмовника. Основним методом має бути переконання. Важливо відкрито визнавати правоту співрозмовника – це принесе користь у подальших контактах. Доводити свою позицію потрібно енергійно й наполегливо, але коректно. Слід уникати фактів, які перешкоджають бесіді: роздратування, некоректні висловлювання тощо. У процесі спілкування важливо також не відхилятися від мети й основних завдань бесіди.

На етапі спростування доводять переконливість викладу, розвіюють сумніви співрозмовника. Структура спростування передбачає локалізацію зауважень, їх аналіз, виявлення причини, вибір техніки і методу спростування та підведення підсумків спростування. У процесі спростування використовують такі прийоми: посилення, цитати, схвалення/знищення, переформулювання, умовна згода, прийняті передумови, порівняння, опитування тощо.

Ділова бесіда не передбачає укладання договорів або прийняття важливих рішень, обов'язкових для виконання.

Головним *на етапі підведення підсумків* є стимулювання співрозмовника до обмірковування висловлених пропозицій, до продовження ділових контактів. На цьому етапі використовують етикетні мовні формули, пов'язані з висловленням схвалення і згоди, неповної згоди, незгоди. Негативний результат ділової бесіди не повинен викликати роздратування, спричиняти різкість і холодність висловлювань. Прощання має бути етичним, щоб не зіпсувати ділових відносин.

ТЕЛЕФОННА РОЗМОВА

Мистецтво ведення телефонних розмов полягає в тому, щоб, дотримуючись правил мовного етикету, стисло повідомити все необхідне і отримати відповідь. Важливо говорити рівно, в трубку, без емоцій, не

перебивати співрозмовника. Телефон посилює вади мовлення, тому слова необхідно вимовляти чітко й правильно, особливо числа і власні назви.

Структурними компонентами службової телефонної розмови є: встановлення контакту; виклад справи; закінчення розмови, прощання.

Традиційно починають спілкування по телефону з *алло, слухаю*. Ці слова не несуть ніякої інформації про співрозмовника, тому в діловому спілкуванні від них часто відмовляються, замінюючи інформативними. Відповідно до вимог ділового етикету, відповідаючи на дзвінок по зовнішньому телефону звичайно називають фірму (організацію) чи підрозділ, по внутрішньому – підрозділ і прізвище. Це дає змогу відразу виявити помилку набору номера, якщо це сталося. У такому разі той, хто телефонував, припиняє розмову словами: *Пробачте, це помилка*.

Коли ви телефонуєте самі, то також мусите називати себе, наприклад: *Добрий день! Це...* (прізвище, ім'я, по батькові, деколи – місце роботи, посада). Якщо ви не представилися, то співрозмовник змушений запитати: *Пробачте, з ким я розмовляю?*

Якщо телефонують не тому, хто взяв трубку, а комусь іншому, тоді кажуть: *Добрий день! Чи можу я попросити до телефону Петра Степановича?* На це звичайно відповідають: *Добрий день. Я зараз передам трубку*. Або: *Зачекайте, будь ласка*. Або: *На жаль, Петро Степанович буде за годину. Що йому передати?* тощо.

Під час розмови необхідне вміння зацікавити співрозмовника. Цьому сприяє чіткий, послідовний і стислий виклад думок. Найдовший за часом етап будь-якої телефонної розмови – обговорення певної ділової ситуації. Тому важливо заздалегідь продумати перелік головних і другорядних питань, які вимагають конкретної відповіді. Щоб полегшити сприйняття інформації співрозмовником, її варто передавати частинами, роблячи між ними паузи. Це також дасть змогу другому учаснику розмови висловити своє ставлення до обговорюваного питання. Завжди слід говорити доброзичливо, тактовно, поважаючи співрозмовника.

Якщо в процесі телефонної розмови обговорюється кілька тем, то бажано відокремлювати їх фразами на зразок: *Отже, це питання ми з'ясували* або *Чи можу я вважати, що ми досягли згоди?* тощо.

Під час розмови можна тактовно натякнути співрозмовнику, що ви не можете більше продовжувати бесіду. У такій ситуації доречні фрази: *Не хочу Вас перебивати, але боюся запізнитися на засідання* або *Прошу вибачення, але я зараз зайнятий. Чи можу я вам перетелефонувати* або *Дуже радий Вас чути, але, на жаль, зараз мушу йти*.

Закінчує розмову зазвичай той, хто зателефонував, але якщо співрозмовник жінка або людина старша за віком чи службовим становищем, то така можливість надається їй. У кінці розмови доброзичливо прощаються.

Культура ділового спілкування по телефону за останні роки помітно зросла, а хороші навички телефонної розмови вважаються свідченням професійності, організованості, кмітливості мовця. І це зрозуміло, бо сприйняття окремої людини чи компанії, яку вона представляє, успіх (і особистий, і діловий) часто залежить від враження, яке справила на співрозмовника телефонна розмова. Особливо актуальним стає вміння спілкуватися по телефону в сучасному суспільстві, коли цей вид комунікації оформлюється в самостійний бізнес [14; 17; 18; 74].

ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ

Переговори – це організаційна форма встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями.

Існують три основні стратегії переговорів:

перша стратегія зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів;

друга — це золота середина між м'якістю та жорсткістю, тобто досягається поставлена мета і водночас не псуються стосунки з людьми;

третья стратегія передбачає розв'язання проблем, виходячи із їхнього змісту, не допускаються дебати з приводу позицій, яких кожна із сторін жорстко дотримується (ці переговори називаються принциповими, оскільки враховуються інтереси обох сторін і досягається такий результат, який ґрунтується на справедливих нормах незалежно від волі жодної зі сторін).

Процес планування переговорів поділяють на три етапи, які розглядаються впродовж півроку: підготовка до переговорів; безпосереднє ведення переговорів; аналіз результатів і підсумків переговорів.

На етапі підготовки потрібно опрацювати три аспекти проведення переговорів:

1) змістовний (мета переговорів; головний сенс пропозицій або проблем, які виносяться на переговори; можливі варіанти розв'язання питань та шляхів досягнення поставлених цілей),

2) організаційний (охоплює коло питань, починаючи з місця, часу та загального антуражу проведення переговорів і закінчуючи підбором команди з точним розподілом функцій та ролей, які виконує кожний її член на переговорах),

3) тактичний (забезпечує необхідну професійну опрацьованість висунутих пропозицій).

Тактичні прийоми, які можна застосувати під час переговорів:

– «*ухилення від боротьби*» (партнера просять відкласти розгляд питання, перенести його на інше засідання тощо; застосовується тоді, коли торкаються питань, небажаних для обговорення, або коли не бажають давати партнеру точну інформацію, однозначну відповідь);

– «*затягування*», або «*вичікування*» (використовують, коли хочуть затягнути процес переговорів, щоб прояснити ситуацію);

– «*пакетування*» (для обговорення пропонується декілька питань чи пропозицій. Передбачається, що зацікавлений в одній чи кількох пропозиціях партнер прийме й інші);

– «*завищення вимог*» (полягає в тому, щоб включити до

обговорюваних проблем явно не прийнятні для партнера пункти, які потім можна безболісно зняти, зробивши вигляд, що це є поступка, і вимагати натомість аналогічних кроків з боку партнера);

– *«розміщення хибних акцентів у власній позиції»* (полягає в тому, щоб продемонструвати партнеру надзвичайну зацікавленість у вирішенні якогось питання, яке насправді є другорядним);

– *«висування вимог в останню хвилину»* (наприкінці переговорів, коли залишається лише підписати контракт, один з партнерів висуває нові вимоги. Якщо інша сторона дуже зацікавлена в контракті, вона прийме ці вимоги, хоча буває, що підписання контракту з цієї причини може зіпсуватися).

Науковці радять дотримуватися таких рекомендацій щодо ведення переговорів:

1. Усвідомте необхідність і важливість для вас цих переговорів.
2. Упевнено досягайте поставленої мети, аргументуйте свої позиції, але не будьте впертим і глухим до думки партнера. Не забувайте слухати партнера і враховувати його думку та побажання, бо інакше вам не вдасться досягти консенсусу.
3. Гідно представляйте свої інтереси, дотримуючись при цьому ввічливості і толерантності.
4. Намагайтеся досягнути таких ухвал, які відповідали б інтересам обох сторін. Якщо є труднощі, тоді варто спробувати підійти до проблеми з іншого боку. Не намагайтеся перехитрити партнера за допомогою різних трюків, не затягуйте переговори, не «викручуйте руки партнеру» термінами, обдумайте позитивні і негативні сторони пропозиції партнера, точно аналізуйте співвідношення власних інтересів та інтересів партнера, не втрачайте самоконтролю, якщо йде щось не так, як ви запланували.
5. Рятуючи головне в позиціях, поступіться, але не задовольняйтесь частковим результатом.
6. У процесі переговорів ясно і чітко передавайте інформацію, при цьому не повчаючи партнера.

7. Ведіть переговори впевнено, утримуйтеся від запевнень.
8. Врахуйте тип темпераменту.
9. Досягніть згоди з принципових питань, а потім переходьте до деталей.
10. Почніть з несуперечливих питань і тим самим позбудетеся блокади.
11. Уникайте поверхових відповідей.
12. Контролюйте свою мову, говоріть не голосно і не тихо, не швидко.
13. Якщо компромісної пропозиції партнер не очікує, тоді дайте час на обдумування.
14. Свою незгоду з іншою думкою висловлюйте конструктивно і аргументовано, не принижуйте гідності партнера.

Як правило, ведення переговорів відбувається за схемою:

1. Обґрунтування тактики ведення переговорів.
2. Визначення суперечливих проблем.
3. Формування завдань.
4. Аналіз ситуації.
5. Висновки, що допомагають досягти згоди.
6. Реалізація угоди.
7. Контроль виконання.

4.4. ДИСКУТИВНО-ПОЛЕМІЧНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Демократичні зміни в суспільстві і державному житті та перехід до інформаційної епохи сприяють зростанню популярності дискусивно-полемічної мови. Суперечки, дискусії, полеміка стали невід'ємною частиною професійного, громадського, релігійного, наукового життя, їх використовують в освіті, судочинстві, побуті тощо. Предметом широкого дискусивно-полемічного обговорення стають проблеми державного устрою, національної самосвідомості, питання філософи, історії, права, мистецтва,

морально-етичні принципи, етичні категорії тощо. Тому сучасний фахівець має вміти компетентно і результативно обговорювати життєво важливі проблеми, доводити і переконувати, аргументовано відстоювати свою позицію і спростовувати твердження опонента, тобто мусить володіти мистецтвом суперечки [40].

ДІЛОВА ДИСКУСІЯ

Дискусія — це обговорення якого-небудь питання або групи пов'язаних питань компетентними особами з наміром досягнути взаємоприйнятної рішення [89, с. 66]. Дискусія ведеться за певними правилами і за згодою її учасників. Тема дискусії формулюється заздалегідь або до початку дискусії. Учасники її по чергово висловлюють свої положення, думки, спростування, в результаті чого дискусія набуває логічного, зв'язного характеру. Мовні засоби дискутування мають бути прийнятними для всіх учасників дискусії, толерантними. Використання непередбачуваних засобів осуджується і може зупинити дискусію без висновків і завершення її.

Правильній побудові дискусії сприяють організаційні принципи, які зумовлюють і встановлюють правила поведінки сторін під час словесного протиборства. Вони допомагають налагодити взаємодію між учасниками і регламентують увесь процес дискусії.

Принцип, за визначенням А. В. Стешова, — це основа, правило поведінки, організаційне начало, керуюча ідея, установка. Вчений виділяє чотири організаційні принципи дискусії.

Перший принцип: *сприйте виникненню альтернативи.* Альтернатива — це одне із двох чи декілька можливих рішень, необхідність вибору між декількома можливостями, кожна із протилежних ідей, концепцій, гіпотез. Альтернативна доповідь містить альтернативу, інший підхід, інше вирішення проблеми. Логічною основою цього принципу є метод аналізу, розчленування єдиного на складові частини, розгляд чого-

небудь з різних сторін.

Цей принцип зобов'язує ведучого сприяти плюралізму думок, різноманітності шляхів розгляду проблеми. Організатори дискусії мають створювати механізм висунення розумних альтернатив і для цього в регламенті обговорення передбачити виступи опонентів, тих, в кого може виникнути сумнів, лідерів інших груп, які працюють над тією ж проблемою.

Перший принцип зумовлює готовність людей до протиборства, до сприйняття інших підходів, нових ідей, до терпимого ставлення до інакодумців. Кожна зі сторін має право претендувати на істину і на висунення ініціатив.

Другий принцип: *побоюйтесь бездумної єдності*. Таку єдність можна розуміти як повну згоду, результат маніпулювання свідомістю, сліпу віру і поклоніння чому-небудь. Бездумна єдність – це реакція людей на безвихідне становище. Наслідком нехтування цим принципом є рабська психологія, сліпа згода. Люди стають безініціативними, байдужими, з шаблонним мисленням. Створюється сприятлива атмосфера для формування стереотипів, догм, культів.

У дискусії має бути єдність думок як результат боротьби поглядів. Цей принцип зумовлює можливість запобігання серйозних помилок, протидіє маніпуляції свідомістю, забезпечує атмосферу для критики.

Третій принцип: *критикуйте конструктивно*. Критика і самокритика – метод розкриття протиріч. Критика – це захист своєї тези і нейтралізація, спростування хибних тез співрозмовника. Протиріччя в судженнях дозволяються шляхом розбору виступу, аналізу його в процесі опонування.

Цей принцип допомагає перевірити на міцність будь-яку альтернативу, зруйнувати спекулятивну аргументацію, активно захищати істину, зруйнувати стереотипи в мисленні, не допускати розповсюдження хибних думок.

А. В. Стешов пропонує формулу конструктивної критики: «ні» →

«чому ні» → пропозиція [81]. Принцип «критикуйте конструктивно» зумовлює можливість запобігання помилок у судженнях, виводить думку на правильний шлях до істини, попереджає провали доказів, застерігає від помилок і необґрунтованих висновків.

Нехтування цим принципом призводить до того, що людина не може переконатися в істинності тієї чи іншої альтернативи, здатна прийняти абсурдну концепцію за керівництво до дії. Третій принцип запобігає сліпій вірі людей у будь-що.

Четвертий принцип: *забезпечуйте соціальну захищеність особистості*. Гласність, свобода слова без гарантій захисту особистості легко придушується державою, де керують вожді, а не закони. Принцип зумовлює прийняття законів, норм, встановлення відповідальності за їх дотримання, гарантії забезпечення прав громадян на захист у випадку переслідування їх за критику.

Увесь процес пошукової мисленнєвої діяльності в дискусії проходить декілька фаз, етапів дослідження проблеми: інформування, аргументація, зауваження, спростування, критика, контраргументація, прийняття рішення, завершення.

1. Інформування. Завдання ведучого на цьому етапі – в короткому виступі чітко окреслити проблему, щоб зав'язати дискусію. При цьому необхідно назвати симптоми проблеми, тобто очевидні її прояви, які привертають загальну увагу, спонукають до пошуку відповіді на питання: в чому справа?

Наступне, перерахувати наслідки, тобто явні протиріччя і контрасти, які виникають внаслідок відхилень від рішень, положень, закріплених нормативними актами і документами.

Ведучому також необхідно вказати на причини, тобто вихідні ініціативи, які викликають наслідки і можуть бути перевірені, встановлені, змінені, усунені. Така інформація дозволить учасникам включитися в дискусію, усвідомити багато факторів і, головне, вийти на основний напрям

руху думки, відповісти на питання: навіщо необхідна дискусія?

Далі ведучий нагадує тему і мету дискусії. Йому необхідно представити основних доповідачів і назвати теми їх виступів. Ведучому необхідно окреслити межі проблеми, за які виступаючим бажано не виходити. Ведучому потрібна підтримка всіх учасників дискусії його права нагадувати ораторам про відхід від теми і напрямку дискусії, зупиняти виступ у випадку некоректних дій виступаючих, порушення ними регламенту чи недотримання етичних правил суперечки.

2. Аргументація, тобто обґрунтування альтернатив, концепцій співбесідника. На цьому етапі дискусії увагою аудиторії керують основні доповідачі. Вони аргументовано обґрунтовують альтернативи і прагнуть до досягнення своєї мети, яка може співпадати з метою дискусії.

Ведучому необхідно стежити за аргументацією представників обох сторін, помічати протиріччя, помилки в їх міркуваннях. Оратори свідомо чи несвідомо можуть використовувати хитрощі, фальсифікації, необґрунтовані докази, використовувати неприйнятні прийоми, щоб вивести суперника з рівноваги. Ведучий має стежити за науковою достовірністю істини.

3. Зауваження. Ця фаза включає заперечення, сумніви і питання до ораторів, опонентів, інших виступаючих. При цьому ставити питання виступаючому і заперечувати йому можна лише з його згоди.

Ведучому варто підхопити розумну думку, надати їй чітке і завершене формулювання, мимохідь звернутися за підтримкою до аудиторії. Це дуже важливий момент вироблення згоди.

Помічені помилки, неточності, прийоми спекулятивної аргументації – все це матеріал для уточнення, каверзних, гострих, стимулюючих питань.

4. Спростування – це нейтралізація, ослаблення впливу помилкової думки, недопущення її розповсюдження. На цьому етапі виступаючі захищають свою альтернативу, відповідаючи на сумніви і заперечення опонентів.

5. Критика. Запропонована ідея перевіряється шляхом реконструкції

аргументації. Фази спростування і критики часто співпадають. Критичний аналіз, в якому реалізується конструктивна критика, мабуть, найскладніший для виступаючих. Необхідно знати прийоми конструктивної критики, уміти спростовувати аргументацію іншої особи. Але конструктивна критика практично неможлива, якщо не реконструйовані докази супротивника, тобто не відновлений у свідомості хід думок опонента, схема його аргументації. Необхідно врахувати і те, що опонент не все може висловити в промові, тому, критикуючи його, важливо нагадати і про замовчування, неточності, допущені хитрощі.

6. Контраргументація – це захист альтернативи після критичного аналізу. Найскладніший етап для ведучого – обмін думками і опонування. Він повинен бути готовим створити атмосферу примирення і не допустити сплеску емоцій. Ведучому не варто ставитися до кого-небудь із учасників обговорення з упередженням, брати на себе роль арбітра, нав'язувати свою думку і пригнічувати авторитетом.

Критика контраргументації – іноді єдиний засіб для просування істини. Одна людина, висловлюючись, тільки дає імпульс до руху думки. Інша може висловити сумнів і незгоду з її позицією. Якщо один із співбесідників правий і інший з ним погоджується, відбувається якісний рух у пізнанні істини, і процес дослідження завершується. Якою б неприємною була критика, вона необхідна.

Ведучий турбується, щоб виступаючі не зловживали критикою, не спекулювали поняттями. Пошук істини безсумнівно відходить на другий план, якщо дискусія переходить у гостру полеміку і починається сутичка з метою загострення стосунків, а не взаємне доповнення поглядів на проблему. Ось чому, керуючи дискусією, ведучому варто прагнути, щоб критика носила конструктивний характер. Оскільки точність критичного судження, уміння довести неспроможність позиції опонента – неодмінна умова якісного зрушення в пізнанні.

7. Вироблення рішення. Дискусія починає згасати, якщо у виступах

трапляються повтори. На цій стадії до дослідження підключаються всі, хто бажає виступити на тій чи іншій стороні. Як правило, у ході обміну думками у всіх учасників дискусії складається уявлення, хто ближче до істини, але ведучому необхідно зробити узагальнення, оцінити ступінь досягнення мети. Корисно відзначити позитивні і негативні моменти в аргументації обох сторін, висловити судження, до яких схиляється більшість, але не можна звинувачувати, докоряти в безграмотності чи ненауковості кого-небудь.

8. Завершення. Кінець дискусії передбачає прийняття рішення. Але не завжди в учасників складається єдиний погляд. І тому завершення повинен робити сам ведучий, основне завдання якого на цьому етапі – чітко визначити, чия позиція різниться більш сильною аргументацією, новизною, має наукову і практичну цінність, зацікавлює більшість учасників дискусії. Він може також відзначити зрілість виступів доповідачів. Бажано вироблені рішення зразу ж оформити письмово чи доручити цю роботу редакційній комісії з подальшим ознайомленням з текстом учасників дискусії.

Організація дискусії має три основні етапи: *підготовчий, основний, заключний*.

Підготовчий етап передбачає такі завдання: сформулювати тему дискусії; визначити основні питання, які обговорюватимуться; підготувати основну літературу з проблеми, яка виноситься на дискусію; визначити місце та час проведення дискусії.

На *основному* етапі обговорюються питання, які внесені до порядку денного.

Третій етап – *заключний* – це підбиття підсумків. Як правило, це робить ведучий – головуючий, проте можна доручити цю справу одному із спеціалістів – учасників дискусії.

За нормами етикету дискусія не повинна тривати більше, ніж 3 год, оскільки зловживання часом призводить до втоми учасників дискусії, до їхнього роздратування і несприйняття всього, що відбувається довкола. Дуже важливим у дискусії є дотримання часового регламенту: повідомлення – 15-

20 хв, виступ – 3-5 хв.

Основні правила ведення дискусії: відверто висловлювати думки; поважати точки зору всіх членів дискусії; слухати інших, не перебиваючи; не говорити занадто довго та занадто часто; водночас має говорити лише одна особа; дотримуватися позитивних ідей та стосунків; не критикувати себе та інших; незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

Форми проведення дискусій:

- *дерево рішень* (метод полягає в тому, що у ході дискусії учасники мають відзначити позитивні і негативні моменти у вирішенні цієї проблеми і самостійно прийняти рішення, про яке повідомлять в обговоренні);
- *ток-шоу* (за умови доброї підготовки учасників є можливість висловити різні точки зору на задану завчасно тему);
- *«мозковий штурм»* (полягає в тому, що збирається велика кількість учасників дискусії, які вільно висловлюють свої думки з приводу розв'язання певної задачі. У процесі такої дискусії можна вислухати велику кількість пропозицій з вирішення певної проблеми і в кінцевому варіанті вибрати найоптимальніше рішення).

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ СУПЕРЕЧКИ

Суперечка – словесне змагання між двома або кільком особами з приводу того чи іншого питання, при якому кожна із сторін обстоює свою думку, правоту [89, с. 280]. Суперечка – важливий засіб вирішення питань, що викликають різноголосся, кращого розуміння того, що не є достатньо зрозумілим і ще не має достатнього обґрунтування. Якщо навіть учасники суперечки не приходять вкінці-кінців до згоди, у ході суперечки вони краще зрозуміють як позицію іншої сторони, так і свою власну. Як і будь-яке мистецтво, мистецтво суперечки вимагає не лише певних знань, а також певного досвіду, майстерності і таланту.

Існують різні види суперечок. У науковій літературі робляться спроби систематизації їх [7; 53; 67]. За основу беруться різні ознаки. Однак єдиної класифікації суперечок на сьогоднішній день немає. До **основних факторів**, які впливають на характер суперечки, належать: *мета суперечки; кількість учасників; форма ведення суперечки.*

Залежно від мети суперечки Л.А.Введенська розрізняє: суперечка заради істини; суперечка для переконання кого-небудь; суперечка для перемоги; суперечка заради суперечки [7].

Суперечка може бути ***засобом пошуку істини***, для перевірки певної думки, ідеї, для її обґрунтування. Щоб знайти правильне рішення полемісти співставляють різні погляди на ту чи іншу проблему. Вони захищають якусь думку від нападів, щоб дізнатися, які можуть бути заперечення проти цієї думки, чи, навпаки, нападають на положення, висловлене опонентом, щоб з'ясувати, які є аргументи на його користь. Під час такої суперечки ретельно добираються й аналізуються аргументи, зважено оцінюються позиції і погляди протилежної сторони. Ведеться спільне розслідування істини. Звичайно, така суперечка можлива лише між компетентними людьми, які добре знають дану проблему, зацікавлені в її розв'язанні.

Суперечка заради істини безперечно дуже корисна. Вона може принести справжню насолоду і задоволення її учасникам. Розширюються знання про предмет суперечки, з'являється впевненість у можливості з'ясування істини, зміцнюється віра у власні інтелектуальні сили. У результаті такої розумової боротьби людина відчуває себе піднесено. І навіть якщо доводиться відступати, відмовлятися від думки, яку захищав, неприємні відчуття від поразки відходять на задній план.

Завданням суперечки може стати і ***переконання опонента***. При цьому важливі два моменти. Той, хто сперечається, переконує опонента в тому, в чому сам глибоко переконаний. Але іноді він переконує через певні обставини. Сам же він зовсім не вірить в істину того, що захищає, чи в хибність того, на що нападає.

Метою суперечки може бути не дослідження, не переконання, а **перемога**. При цьому полемісти добиваються її через різні мотиви. Одні вважають, що відстоюють загальні інтереси. Вони переконані в тому, що роблять правильно, і до кінця залишаються на принципових позиціях. Іншим перемога потрібна для самоствердження. Тому їм дуже важливий успіх у суперечці, висока оцінка оточуючих, визнання своїх інтелектуальних здібностей, ораторських даних, слава непереможного полеміста. Треті просто люблять перемагати. Їм потрібна перемога найефектніша. При цьому вони обирають різні прийоми і засоби, часто неприйнятні.

Досить часто виникає **суперечка заради суперечки**. Для таких супротивників не має значення, про що сперечатися, з ким сперечатися, навіть що сперечатися. Їм важливо показати своє красномовство. Вони будуть захищати будь-яке положення, яке хтось заперечує.

Класифікація суперечок за метою носить дещо умовний характер. У житті їх не завжди можна чітко розрізнити. Так, добиваючись перемоги в суперечці, полеміст намагається переконати свого опонента в правильності своєї позиції. Переконання противника в чому-небудь сприяє пошуку істини, уточненню висунутих положень, прийняттю більш правильних рішень.

А. В. Стешов залежно від мети суперечки поділяє на аподиктичні, еристичні, діалектичні [81]. **Аподиктична суперечка** передбачає точне формулювання тези, наявність основного аргументу, відсутність протиріч у висловлюваннях, правдивість і достатність аргументів. Цей вид суперечки вимагає точних наукових визначень понять, доведених наукових положень як установлених фактів, чітко сформульованої проблеми, надійних аргументів і розуміння суті спірного питання.

Еристична суперечка ведеться тоді, коли виникає необхідність переконати опонента в чомусь, схилити на свою сторону, зробити одностороннім. Цей вид суперечки ведуть її ініціатор і супротивник, в якого виник сумнів щодо позиції ініціатора суперечки. В групах – це прихильники позиції і опозиції, тому таку суперечку називають ще парламентською. Щоб

досягти успіху в суперечці, ініціатору необхідно: дізнатися все про мотив опонента, його інтереси, успіхи, захоплення; точно і послідовно формулювати свої думки, щоб опонент зрозумів їх однозначність; уточнити погляди опонента, щоб зрозуміти, в чому думки не співпадають, чи є можливість для їх зближення.

На специфіку суперечки впливає **кількість осіб**, які беруть участь в обговоренні проблемних питань. За цим критерієм можна виділити три основні групи:

- *суперечка-монолог* (людина сперечається сама з собою; це внутрішня суперечка);
- *суперечка-діалог* (полемізують дві особи);
- *суперечка-полілог* (ведеться кількома чи багатьма особами) [7].

Суперечка-полілог може бути масовою (всі присутні беруть участь у суперечці) і груповою (спірне питання вирішує виділена група осіб у присутності всіх учасників). Вести суперечку-полілог, безумовно, важко. Але вона може мати більше значення при вирішенні важливих питань суспільно-політичного, духовного, наукового життя. Чим більше обізнаних, досвідчених людей бере участь у такій суперечці, тим результативніша вона буде.

Крім того, суперечки можуть відбуватися при слухачах і без слухачів. У наш час поширені також суперечки для слухачів [7; 53; 67].

Суперечки при слухачах і без слухачів. Присутність слухачів, навіть якщо вони не висловлюють своє ставлення до суперечки, діє на полемістів. Перемога при слухачах приносить більше задоволення, а поразка стає більш неприємною. Тому учасники суперечки при слухачах обов'язково враховують присутніх, їх реакцію, ретельно підбирають необхідні аргументи, частіше виявляють наполегливість у думках, навіть зайву енергійність.

У житті нерідко трапляються і суперечки для слухачів. Суперечка ведеться не для того, щоб з'ясувати істину, переконати один одного, а для того, щоб привернути увагу до проблеми, вплинути на слухачів, справити на

них певне враження.

На процес суперечки накладає свій відбиток і форма ведення боротьби думок. *Суперечки можуть бути усними і письмовими* (друкованими). Усна форма передбачає безпосереднє спілкування конкретних осіб, письмова (друкована) форма – опосередковане спілкування. Усні суперечки, як правило, обмежені часом і замкнутим простором: вони проводяться на заняттях, конференціях, засіданнях, різних заходах і та ін. Письмові (друковані) форми більш тривалі у часі, ніж усні.

В усній суперечці, особливо якщо ведеться при слухачах, важливу роль відіграють внутрішні і психологічні моменти. Велике значення має манера впевнено триматися, швидкість реакції, мислення, дотепність. Сором'язлива людини звичайно програє самовпевненому опоненту. Тому письмова суперечка більш придатна для з'ясування істини, ніж усна. Однак у ній є свої недоліки. Вона іноді триває довго, протягом кількох років. Читачі, та і самі учасники суперечки, встигають забути окремі положення і висновки, не мають можливості відновити їх у пам'яті. Іноді суперечка ведеться на сторінках кількох різних видань, тому важко стежити за її ходом.

Суперечки бувають організовані й неорганізовані. Організовані суперечки плануються, проводяться під керівництвом спеціалістів. Полемісти мають можливість заздалегідь ознайомитися з предметом суперечки, визначити свою позицію, підібрати необхідні аргументи, продумати відповіді на можливі заперечення опонентів. Але суперечка може виникнути і стихійно. Таке нерідко трапляється в навчальному процесі, на зборах і засіданнях, у побуті. Неорганізовані, стихійні суперечки, як правило, менш продуктивні. В таких випадках виступи учасників бувають недостатньо аргументовані, іноді наводяться випадкові доведення, звучать не зовсім «зрілі» висловлювання [7; 53; 67].

Успіх суперечки, її конструктивний характер, продуктивність у вирішенні питань значною мірою залежить від складу полемістів. Важливе значення має рівень їх культури, ерудиція, компетентність, життєвий досвід,

володіння полемічними навичками і уміннями, знання правил публічної суперечки.

Оратор має визначити, з яким видом суперечки він має справу в конкретній ситуації, і відповідно до цього вибрати більш правильну тактику.

Полемістам потрібно знати **основні правила ведення суперечки**, дотримання яких підвищує її ефективність і плідність, сприяє успіху в дискусії і полеміці.

1. Необхідно правильно визначити предмет суперечки і виділити пункти розбіжностей. Будь-яка суперечка буде успішною лише в тому випадку, коли чітко визначений її предмет. Це важлива умова суперечки.

Предмет суперечки – це ті положення, судження, які підлягають обговоренню шляхом обміну різними поглядами, співставлення інших думок. Предметом суперечки бувають питання, які відображають: загальнолюдські інтереси (проблеми екології, виживання людства, збереження миру тощо); національні інтереси; інтереси певних соціальних прошарків суспільства; групові інтереси (людей певної професії, колективів окремих підприємств, представників неформальних об'єднань тощо); сімейні, а також особисті інтереси полемістів.

У конкретній публічній суперечці ці інтереси, як правило, взаємопов'язані і взаємнообумовлені, тісно переплітаються. Важливо розуміти соціальну значущість суперечки, щоб під час обговорення не розтрачувати свою силу і енергію на вирішення несуттєвих питань.

Предмет суперечки має на самому початку окреслюватися полемістами. Нерідко він уточнюється під час дискусії, а іноді може з'явитися і під час обговорення якої-небудь проблеми. Під час розмови суперечка може переходити з одного предмета на інший. Важливо, щоб полемісти кожного разу чітко уявляли собі, що є предметом суперечки.

Визначивши предмет суперечки, сформулювавши спірні положення, учасники обговорення мають точно вказати, в якому саме пункті вони не згодні з даною думкою, тобто встановити пункти незгоди.

Невміння це робити часто призводить до невизначеності в обговоренні питання чи до небажаних результатів у розв'язанні проблеми [7].

2. Не відходити від головних положень, навколо яких ведеться суперечка. Полемістам необхідно дотримуватися важливого правила – не відходити від головних положень, навколо яких ведеться суперечка, не втрачати предмета суперечки.

Варто пам'ятати, що іноді одна зі сторін, яка бере участь у полеміці, свідомо, з певною метою відводить своїх опонентів від проблеми, яка обговорюється. До цього прийому вдаються, коли хочуть завести в оману учасників суперечки, відволікаючи від розв'язання злободенних завдань, вплинути на формування суспільної думки. Нерідко цим способом користуються ідеологічні противники.

Щоб не втратити предмет суперечки, не дозволити відволікти себе від розв'язання основного питання, щоб обговорення спірної проблеми було плідним і результативним, щоб суперечка не перетворилася в пустослів'я, полемісти повинні добре знати предмет суперечки, бути ерудованими і компетентними.

3. Чітко визначити свою позицію у суперечці. Необхідною умовою ефективності суперечки є визначеність позицій, поглядів її учасників. Якщо в ході обговорення спірної проблеми погляди опонента висловлені нечітко, з ним важко вести полеміку.

Суперечка стає більш плідною, якщо в учасників полеміки, дискусії є спільність вихідних позицій, початкове взаєморозуміння, єдина платформа для обговорення невирішених питань. Погляди учасників суперечки можуть бути різними, але має бути спільна мета, прагнення знайти правильне рішення, бажання розібратися в предметі суперечки і досягти істини [7].

4. Необхідно правильно користуватися в суперечці поняттями. При обговоренні того чи іншого питання доводиться користуватися різними поняттями, необхідними для розкриття суті проблеми, яка

розглядається. Успіх полемічного обговорення визначається також умінням його учасників правильно користуватися в суперечці поняттями і термінами.

Перш за все, доцільно вміти виділити основні, опорні поняття, пов'язані з предметом суперечки, ретельно відібрати терміни, необхідні для обговорення проблеми. Не варто перевантажувати суперечку науковою термінологією.

Щоб усі учасники дискусії, полеміки однаково розуміли вживані слова, варто на початку суперечки уточнити значення основних термінів, домовитися про зміст понять, необхідних для розгляду проблеми, чи обговорити різний зміст, котрий кожний з учасників вкладає в одні і ті ж слова.

Якщо полемісти не домовилися про визначення головних понять, то вести дискусію просто недоцільно. Важливість дотримання цієї умови стає особливо очевидною, якщо врахувати, що в мові багато слів багатозначних, які мають не одне, а декілька значень.

Неточне вживання учасниками суперечки термінів, багатозначних слів може призвести до небажаних наслідків, труднощів під час спілкування, завадити обговоренню спірної проблеми, стати причиною серйозних помилок.

5. Ставитися з повагою до свого опонента. Це одна із вимог культури суперечки. «Повага до чужих переконань не тільки ознака поваги до чужої особи, але і ознака широкого і розвинутого розуму» [52].

На жаль, це правило часто порушується. Нерідко учасники дискусії, полеміки непримиренно ставляться до людей, які дотримуються інших поглядів, стоять на інших позиціях. Прагнення зрозуміти свого опонента, повага до його переконань дозволяють досягти позитивного результату, допомагають у розумінні істини.

6. Зберігати витримку і самовладання в суперечці. Психологами доведено, що якщо робиться спроба нав'язати опоненту думку, яка різко

відрізняється від його поглядів, то він сприймає запропоновану йому протилежну думку як неприйнятну. Тому не рекомендується в усьому суперечити опоненту. Іноді корисно погодитися з пропонованими доведеннями опонента. Це продемонструє всім присутнім вашу неупередженість, прагнення до об'єктивного розгляду питання. Але, погодившись з доведеннями, потрібно уміти показати, що вони не мають прямого відношення до предмета суперечки і не доводять правоту опонента [7].

У той же час виступати проти розумних доведень безглуздо і нерозумно. Впертість ніколи не допомагала в суперечці. Не доцільно і зразу погоджуватися з кожним доведенням опонента, яке на перший погляд здається правильним. Іноді опонент як доведення використовує чужу думку і не в повній мірі володіє нею. Тому є сенс ґрунтовно, зі всіх сторін з'ясувати, що він має на увазі.

Не рекомендується гарячкувати в суперечці. Спостереження показують, що із двох полемістів, однакових в усіх інших відношеннях, переможцем буде той, у кого більше витримки і самовладання. У холоднокровної людини думка працює ясно і спокійно. У збудженому стані важко аналізувати позицію опонента, підбирати вагомі доведення, не порушувати логічної послідовності при викладі матеріалу.

7. Необхідно звертати увагу на поведінку опонента, потрібно навчитися правильно оцінювати його дії. Поведінка полемістів у значній мірі визначається метою і завданнями, які вони переслідують у суперечці, особистими інтересами. Поведінка в суперечці залежить і від того, з яким противником маємо справу. Якщо перед нами сильний опонент, тобто людина компетентна, добре знає предмет суперечки, впевнена в собі, користується повагою і авторитетом, логічно думає, володіє полемічними навичками і вміннями, то ми більш зібрані, напружені, намагаємося звільнити його від зайвих пояснень, намагаємося самі глибше зрозуміти суть його висловлювань, більше готові до оборони. Зі слабким суперником, який

недостатньо глибоко розуміє предмет обговорення, є нерішучим, сором'язливим, який не має досвіду в суперечках, ми ведемо себе по-іншому. Часто вимагаємо пояснень і додаткових доведень, щоб переконатися, чи не випадково він став правий, ставимо під сумнів його думки. Відчуваємо в собі більше впевненості, незалежності, рішучості.

Цікаво сперечатися з гідним суперником, який рівний тобі за розумом, знаннями, освітою. У словесній суперечці вчений не повинен сперечатися з неуком, оскільки не зможе використати свої кращі аргументи, тому що той просто не зрозуміє чи не оцінить через недостатність знань. Поведінка полемістів визначається їх індивідуальними особливостями, властивостями темпераменту, рисами характеру.

На поведінку полемістів певною мірою впливають також національні звичаї і культурні традиції народу, країни. Японію називають країною, де люди не сперечаються. Жвава дискусія може призвести до сварки, можна образити людину. Японці таких суперечок уникають. На Заході постійні суперечки зближують людей, роблять їх друзями, там культивується давня традиція полеміки – мистецтва, якому потрібно вчитися.

Полемістам не байдуже, хто спостерігає за їх суперечкою, хто є свідком їх перемоги і поразки. Тому в присутності одних вони ведуть себе стримано, коректно, з іншими вони розкуті і вільні, на третіх вони просто не звертають увагу. Нерідко поведінка сперечальників змінюється залежно від реакції присутніх.

Безумовно, полемісту необхідно порівнювати свої здібності, можливості з об'єктом нападу, з силами противника. Важливо, щоб під час суперечки була створена така обстановка, яка не дозволила б окремим сперечальникам вести себе зверхньо, нахабно. Добре, коли в суперечці беруть участь люди, присутніх яких може стримати запальних чи недобросовісних сперечальників [7; 53; 67].

ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 149 с.
2. Бабич Н. Основи культури мовлення / Бабич Н. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Бацевич Ф. С. – К. : Видавничий центр "Академія", 2004.
4. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Богдан С. К. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с. – Бібліогр.: с. 467–474.
5. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник / Ботвина Н. В. – К. : Арттек, 1998. – 190 с.
6. Валгина С. Н. Теория текста: Уч. пособие / Валгина С. Н. – М. : Логос, 2003. – 280 с.
7. Введенская Л. А. Культура речи. Серия: Учебники, учебные пособия / Введенская Л. А. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 448 с.
8. Вимоги до написання та оформлення рефератів і контрольних робіт: Методичні рекомендації / Укладач О. М. Рудь. – Суми : СОІППО, 2010. – 30 с.
9. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація: навч. посіб. / Волкова Н. П. – К. : ВЦ «Академія», 2006. – 256с.
10. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови : Використання морфол. засобів мови : Навч. посібник / Волкотруб Г. Й. – К. : ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176 с.
11. Глушик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К. : Видавництво А.С.К., 2003. – 400 с.
12. Голуб Н. Б. Самостійна робота студентів з риторики : Навчально-методичний посібник / Голуб Н. Б. – Черкаси : Брама-Україна, 2008. – 232 с.
13. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник / Гриценко Т. Б. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.

14. Гриценко Т. Б. та ін. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук / Навч. посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
15. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. / Діденко А. Н. – 5-те вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
16. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула. – К. : Товариство «Знання», КОО, 2000. – 226 с.
17. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. – Видання друге / Дороніна М. С. – К. : Видавничий дім «КМ Academia», 1998. – 192 с.
18. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – К. : МАУП, 1999. – 208 с.
19. Єрмоленко С. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови) / Єрмоленко С. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.
20. Єрмоленко С. Я. та ін. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, О. Г. Тодор / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
21. Жовтобрюх В. Ф., Культура мови вчителя: Курс лекцій / В. Ф. Жовтобрюх, О. Г. Муромцева; за ред. О. Г. Муромцевої. – Харків : Гриф, 1998. – 208 с.
22. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення. Практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна; за ред. А. П. Загнітка. – Донецьк, 1997. – 128 с.
23. Зорівчак Р. П. «Боліти болем слова нашого...»: Поради мовознавця. – 2-ге вид., доправ. і доповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2008. – 176 с.
24. Зубков М. Г. Українська мова: Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., виправлене й доповнене. – Х. : Видавничий дім "Школа", 2006. – 496 с.

25. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. / Зусін В. Я. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
26. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови : Навчальний посібник. – Вид. 2-ге, перероблене / Капелюшний А. О. – Львів : ПАІС, 2007. – 400 с.
27. Карнеги Д. Публичные выступления как путь к успеху / Карнеги Д. ; пер. с англ. С. Э. Борич. – Мн. : «Попурри», 2006. – 480 с.
28. Климова К. Я. Виразне читання: Метод. посібник до спецсемінару з виразного читання: Для студ. педаг. освіт. закладів. / Климова К. Я. – Житомир : Поліграфічний центр ЖДПУ, 2002. – 52 с.
29. Климова К. Я. Віч-на-віч з мовою: Методичний посібник / Климова К. Я. – Житомир, 2001. – 110 с.
30. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. / Коваль А. П. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
31. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування / Коваль А. П. – К. : Вища школа, 1977. – 295 с.
32. Колотілова Н. А. Риторика. Навч. посібник / Колотілова Н. А. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
33. Коновець О. Ф. Українська наука як феномен культури: Нариси історії від найдавніших часів до першої третини ХХ ст. / Коновець О. Ф. – К., 2000. – 276 с.
34. Корніяка О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? / Корніяка О. М. – К. : Либідь, 1995. – 96 с.
35. Кочан І. М. Культура рідної мови. / І. М. Кочан, А. С. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
36. Красюк В.Л. Ділова українська мова Навчально-методичний посібник / Красюк В.Л. – 2-е вид., виправлене і доповнене Черкаси, 2002. – 145 с. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://ftfsite.ru/wp-content/files/metod_ukr_3.1.pdf

37. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
38. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування / В.Ф. Максименко. – Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
39. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець – К. : ВЦ "Академія", 2007. – 359 с.
40. Мацько Л. І. Риторика: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько – К. : Вища школа, 2003. – 311с.
41. Мацько Л. І. Українська наукова мова (теорія і практика) : Навчальний посібник / Мацько Л. І., Денискіна Г. О. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. – 272 с.
42. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
43. Мацько О. М. Аббревіатури як згорнені мовні формули в дипломатичних текстах / О. М. Мацько // Мовознавство. – 2000. – №1. – С.33.
44. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / Мацюк З., Станкевич Н. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
45. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
46. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
47. Молдаванов М. І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молдаванов, Г. М. Сидорова – К. : Техніка, 1992. – 400 с.
48. Науково-дослідна робота магістрантів: Навчальний посібник / Укладачі: Н. Н.Чайченко, О. М.Семенов, Л. М.Артюшкіна, О. М.Рудь. – Суми : СОППО, 2011. – 72 с.

49. Наумік К. Г. та ін. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. / Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.
50. Олійник Г. Виразне читання: Основи теорії: Навч. посібник. / Олійник Г. – К. : Вища шк., 1995. – 207 с.
51. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами / Онуфрієнко Г. С. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
52. Онуфрієнко Г. С. Риторика. Навч. пос. / Онуфрієнко Г. С. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
53. Пазяк О. М. Українська мова і культура мовлення / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль – К. : Вища шк., 1995. – 239 с.
54. Паламар Л. М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець – К. : Либідь, 1996. – 208 с.
55. Панько Т. І. та ін. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. / Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
56. Педагогічне спілкування у діяльності вчителя : навч. посібник для студ. історичного, філологічного, фізико-математичного факультетів / Укл. : І. І. Киричок, В. Г. Кучерявець ; За ред. В. Г. Кучерявець. – Ніжин : Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2009. – 391 с.
57. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика: пробний підручн. для гімназій гуманіст. профілю. / Пентиліук М. І. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
58. Пиз А. Язык телодвижений / Пиз А. – СПб : «Издательский дом Гутенберг», 2000. – 186 с.
59. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник / Плотницька І. М. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://uchebnik-online.net/book/842-dilova-ukrayinska-mova-navchalnij-posibnik-plotnicka-im.html>
60. Поварнин С. И. Искусство спора. О теории и практике спора /

Поварнин С. И. – М. : Наука, 2002. – 106 с.

61. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник / Пономарів О. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

62. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови : Підручник / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1993. – 248 с.

63. Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 26 квітня 2017 року № 301 «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249955971>.

64. Постанова Кабінету Міністрів від 26 квітня 2017 року № 301 «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249955971>.

65. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2006. – 223с.

66. Різун В.В. Літературне редагування / Різун В. В. – К.: Либідь, 1996. – 240 с.

67. Рудь О. М. Риторика в таблицях і схемах: Довідник / Рудь О. М. – Суми : СОІППО, 2009. – 236 с.

68. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб. / Сагач Г. М. – К., 2003. – 255 с.

69. Сагач Г. М. Золотослів: Навч. посібник. / Сагач Г. М. – К. : Райдуга, 1993. – 378 с.

70. Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / Семеног О.М. – К. : ВІЦ «Академія», 2010. – 216 с.

71. Семеног О. М. Культура фахової мови: Навчальний посібник / Семеног О. М., Рудь О. М. – Суми: СОППО, 2013. – 260 с.
72. Семенюк О. А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. / Семенюк О. А., Паращук В. Ю. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 240 с.
73. Селиванова Е. А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Монографическое учебное пособие / Селиванова Е. А. – К. : ЦУЛ, «Фитосоциоцентр», 2002.
74. Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник. / Сербенська О. – К. : Центр навч. літератури, 2004. – 216 с.
75. Сидоренко В. В. Атестація осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою : методичні рекомендації / Вікторія Вікторівна Сидоренко, Ярослава Леонідівна Швень. – К. : ЦППО ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України, 2017. – 160 с.
76. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини / Сліпушко О. – К. : Криниця, 1999. – 199 с.
77. Смелкова З. С. Деловой человек: культура речевого общения: Пособие и словарь-справочник. / Смелкова З. С. – М. : КУБК-а, 1997. – 192 с.
78. Спанатій Л. С. Риторика : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Спанатій Л. С. – К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. – 144 с.
79. Стандарт української мови для державних службовців. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nads.gov.ua/page/atestaciya-shchodo-vilnogo-volodinnnyaderzhavnoyu-movoyu>.
80. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. / Стахів М. – К. : Знання, 2008. – 245 с.
81. Стешов А. В. Как победить в споре. О культуре полемики. / Стешов А. В. – Л. : Лениздат, 1991. – 192 с.
82. Струганець Л. Теоретичні основи культури мови: Навч. посібник. / Струганець Л. – Тернопіль : ТДПІ, 1997. – 96 с.

83. Тименко Л. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-их роках ХХ століття / Тименко Л. // Слово. Стил. Норма. Збірник наукових праць, присвячений 65-річчю дня народження доктора філологічних наук, професора С Я Єрмоленко. – К., 2002. – С. 24–29.

84. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан – Львів : Світ, 2008. – 217 с.

85. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Томан Іржі / Пер. з чес. В. І. Романця. – 3-є вид. — К. : Україна, 1996. – 269 с.

86. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2008. – 288 с.

87. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник / Хміль Ф. І. – К. : «Академвидав», 2004. – 278 с.

88. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2009. – 315 с.

89. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2008. – 424 с.

90. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник / Шевчук С. В., Кабиш О. О. – К. : Арій, 2009.

91. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / 4-те, вид. доп. і перероб. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2007. – 576 с.

92. Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова: Навч. посібник. / Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. – К. : Літера, 2000. – 688 с.

93. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / Шевчук С. В., Клименко І. В. – Електронний ресурс – Режим доступу: https://pidruchniki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannjam

94. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови / Ющук І. П. – К. : «Рідна мова», 1998. – 223 с.

95. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. / Яшенкова О. В. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 312с.

РЕКОМЕНДОВАНІ СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2001. – 1440 с.
2. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. / Головащук С. І. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. / Головащук С. І. – К. : Вища школа, 1995. – 319 с.
4. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови / Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. – К. : Радянська школа, 1986. – 220 с.
5. Єрмоленко С. Я. та ін. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / Єрмоленко С. Я., Бирик С. П., Тодор О. Г. / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
6. Зубков М. Г. Українська мова: Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., виправлене й доповнене. – Х. : Видавничий дім "Школа", 2006. — 496 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. / Караванський С. – К. : Кобза, 1993. – 472 с.
8. Коломієць М. П. Словник фразеологічних синонімів. / М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський– К. : Рад. школа, 1989. – 200 с.
9. Куньч З. Риторичний словник / Куньч З.; ред. Л. О. Пустовіт. – К. : Рідна мова, 1997. – 341 с.
10. Мацько Л. І. та ін. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук – К. : Вища школа, 1992. – 255 с.
11. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови / Непийвода Н. – К. : Основа, 2000. – 256 с.

12. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996. – 797 с.
13. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – К. : Довіра, 1998. – 783 с.
14. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х т. / Уклад. В. Яременко, О. Сліпушко – К. : Аконіт, 1998.
15. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / За ред. М. М. Пешак. – К. : Довіра, 2001.
16. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. – К. : Рад. школа, 1986. – 118 с.
17. Полюга Л. М. Словник антонімів / Полюга Л. М. – К. : Рад. школа, 1987. – 173 с.
18. Скрипник Л. Г. Власні імена людей. Словник-довідник / Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. – 2-ге видання, виправлене й доповнене. – К. : Наукова думка, 1996. – 335 с.
19. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2004. – 367 с.
20. Словник епітетів української мови / С. П. Бирик, С. Я. Єрмоленко, Л. О. Пустовіт; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1998. – 431 с.
21. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
22. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та інші. – К. : Наук. думка, 1999 – 2000.
23. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Рад. школа, 1989. – 336 с.
24. Словник української мови: В 11-ти т. / І. К. Білодід (гол. ред.) та ін. – К. : Наук. думка, 1970 – 1980.

25. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 399 с.
26. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми / укл. Нечволод Л. І., Бездітко В. І., Паращич В. В. – Х. : Торсінг плюс, 2009. – 768 с.
27. Шевчук С. В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я: Орфографічний словник: 32000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузева термінологічна лексика / Шевчук С. В. – К. : А.С.К., 2006. – 416 с.
28. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. / Шевчук С. В. – 2-ге вид., переробл і доповн. – К. : Вища шк., 2008. – 487 с.
29. Широков В. А. та ін. Словники України – інтегрована лексикографічна система. Електронний ресурс / В. А. Широков, І. В. Шевченко, О. Г. Рабулець, М. М. Костишин, М. М. Пещак / НАН України; Український мовно-інформаційний фонд. – К., 2001. – 1 електрон. опт. диск (CDR).

ДОДАТКИ

ЗРАЗКИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

ВАРІАНТ № 1

1. Літературна мова – це:

- а) унормована форма суспільного спілкування, зафіксована в усній та писемній практиці;
- б) форма існування загальнонародної мови, поширена на певній території;
- в) форма існування загальнонародної мови, поширена в межах певного соціуму.

2. Визначте тип словника за таким фрагментом:

Депутат, а, ч. 1. Обраний виборцями член органу державної влади. 2. Обрана або виділена особа, уповноважена колективом (групою) для виконання якогось доручення.

- а) перекладний;
- б) орфографічний;
- в) тлумачний.

3. Позначте рядок, у якому наведені слова є синонімами до слова *говорити*?

- а) подейкувати, оповідати, підказувати, казковий, мовлення;
- б) казати, мовити, балакати, вести річ, розмовляти;
- в) балабонити, балакливий, розмова, подейкувати, бесідувати.

4. Лексичну помилку допущено у рядку:

- а) порушити питання;
- б) слідуючий учасник;
- в) музикальний слух.

5. Літеру Г треба писати у слові рядка:

- а) (г, г)учний;
- б) за(г, г)ратований;
- в) ле(г,г)інтимний.

6. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:

- а) нЕсти;
- б) нОвий;
- в) пОдруга.

7. Знайдіть помилку у формах числівників:

- а) вісьма прикладами;
- б) шістдесятники;
- в) одна година десять хвилин.

8. У якому рядку офіційну назву установи написано правильно?

- а) Сумський державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка;
- б) Сумський Державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка;
- в) Сумський Державний Педагогічний Університет імені А. С. Макаренка.

9. У якому рядку усі слова написані правильно?

- А) з'явитися, Лук'янівка;
- б) вітряк, моркв'яний;
- в) безядерний, надвечір'я.

10. У якому рядку всі слова пишуться з м'яким знаком?

- А) поділ..ський, домен..щик;
- б) Натал..ці, т..мянний;
- в) приятел..ці, різ..бяр.

11. У всіх словах якого рядка відбувається подвоєння приголосних?

- А) ан..отація, нет..о;
- б) ір..егулярний, тон..а;
- в) 204ем..обілізація, гам..а.

12. У якому рядку прикметник написано правильно?

- А) ла-маншський;
- б) ла-манський;
- в) ла-маншзький.

13. У якому рядку закінчення іменника в родовому відмінку однини є правильним?

- А) мікроскопу;
- б) параграфу;
- в) приклада.

14. Позначте словосполучення, у якому правильно вжито форми прізвищ, імен та по батькові:

- а) познайомитися з Остриця Степаном Михайловичем;
- б) довірили Марценюк Степану Олеговичу;
- в) підписано Ватрушкіном Сергієм Олексійовичем.

15. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найдоречніший;
- б) найбільш доречніший;
- в) самий доречний.

16. Граматично правильною формою давального відмінка числівника *сімдесят* є:

- а) семидесятох;
- б) семи десяти;
- в) сімдесятьох.

17. У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?

- А) чотири абітурієнти;
- б) три стільця;
- в) півтора кілограми.

18. Неправильно утворена форма наказового способу в рядку:

- а) треба писати;
- б) пишімо;
- в) давайте писати.

19. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?

- А) Виглядаючи у вікно, у мене злетів картуз;
- б) Виходячи з дому, я мружився від яскравого сонця;
- в) Граючи з хлопцями у футбол, мене покликала бабуся.

20. Визначте, у якому словосполученні прийменник вжито правильно:

- а) по вихідним дням;
- б) приємний по смаку;
- в) відповідно до наказу.

21. Виберіть словосполучення, яке відповідає нормам літературної мови:

- а) на протязі двох років;
- б) юридичне лице;
- в) витяг із протоколу.

22. У якому рядку правильно оформлено цитату?

- А) Сучасне завжди на дорозі з минулого в майбутнє (О. Довженко);
- б) «Сучасне завжди на дорозі з минулого в майбутнє» (О. Довженко);
- в) «Сучасне завжди на дорозі з минулого в майбутнє» – О. Довженко.

23. У якому реченні правильно поставлено розділові знаки?:

- а) Проте є на карті України назва села, яку знають, либонь у цілому світі;

б) Ось, наприклад, назви нових сортів квітів: тюльпани «Мідний вершник», «Синій птах», флокс «Декабристи»;

в) Та безумовно: спостережливий чоловік відкриє для себе чимало нових прикмет.

24. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?

Місьцеве самоврядування зазначається в Конституції України здійснюється територіальною громадою в порядку встановленому законом як безпосередньо так і через органи місцевого самоврядування.

А) три;

б) чотири;

в) п'ять.

25. Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу стосунків:

а) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних, дипломатичних;

б) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства) та юридично-правових;

в) виробничо-економічних і дипломатичних.

ВАРІАНТ № 2

1. Українська мова належить до групи:

а) романських мов;

б) германських мов;

в) слов'янських мов.

2. Граматично правильною формою звертання є:

а) високоповажний колега Грищенко;

б) дорогий друже Петро;

в) шановний пане професоре.

3. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

а) двадцять два роки;

б) дев'яносто чотири метра;

в) три літра.

4. Дотримано правил милозвучності в рядку:

а) треба **в**вімкнути сигналізацію;

б) через **в**вімкнення сигналізації;

в) після увімкнення сигналізації.

5. В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) безжаліс..но, аген..ство;
- б) вартіс..ний, шіс..надцять;
- в) корис..ний, пристрас..ний.

6. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) духмяний, арф'яр;
- б) медв'яний, миш'як;
- в) кон'юнктура, свято.

7. Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:

- а) інцидент, безпрецедентний;
- б) інцидент, безпрецедентний;
- в) інцедент, безпрецедентний.

8. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найсумлінніший;
- б) найбільш сумлінніший;
- в) самий сумлінний.

9. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

- а) батьковий друг;
- б) батьків друг;
- в) батьківський друг.

10. Граматично правильною формою родового відмінка числівника *шістсот* є:

- а) шестиста;
- б) шістьохсот;
- в) шестисот.

11. Оберіть варіант, у якому речення записане без помилок:

- а) Якщо він не має совісті, то й говорити з ним немає про що;
- б) Якщо він немає совісті, то й говорити з ним немає про що;
- в) Якщо він не має совісті, то й говорити з ним не має про що.

12. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) давайте підемо;
- б) пішли;
- в) ходімо.

13. У якому рядку вжито невластиву українській мові форму дієприкметника:

- а) бувший співробітник;
- б) обговорене питання;
- в) пожовкла трава.

14. Оберіть граматично правильну конструкцію:

- а) згідно указу;
- б) згідно до указу;
- в) згідно з указом.

15. Доберіть синонім до слова *легітимний*:

- а) формальний;
- б) службовий;
- в) законний.

16. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Сергеев;
- б) Сергієв;
- в) Сергєєв.

17. Оберіть правильний варіант:

- а) ціннісна політика;
- б) цінова політика;
- в) оціночна політика.

18. Потребує редагування словосполучення:

- а) попередити правопорушення;
- б) уникнути правопорушення;
- в) запобігти правопорушенню.

19. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *неопровержимое доказательство*:

- а) неспростовний доказ;
- б) неправдивий доказ;
- в) неупереджений доказ.

20. Оберіть рядок, у якому обидва слова написані правильно:

- а) коли-небудь, абикуди;
- б) хтознащо, абияк;
- в) будь-куди, якнебудь.

21. Оберіть варіант, у якому розділові знаки поставлені правильно:

- а) Українці обстоюють європейські цінності: свободу, і гідність, і цінність людини;

б) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність, і цінність людини;

в) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність і цінність людини.

22. Який сполучник НЕ можна вжити в складнопідрядному реченні з підрядним причини *Вони спізнилися на засідання, ... Київ стояв у десятибальних заторах?*

- а) бо;
- б) оскільки;
- в) так як.

23. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?

Цей указ звичайно покладає на нас певні обов'язки за виконанням яких стежитимуть відповідні органи.

- а) одну;
- б) дві;
- в) три.

24. З-поміж функціональних стилів української мови актуальним для професійної діяльності державного службовця є:

- а) офіційно-діловий стиль;
- б) науковий стиль;
- в) публіцистичний стиль.

25. Успіх ділової телефонної розмови ґрунтується на:

- а) комунікабельності, тактовності, доброзичливості відповідача;
- б) зрозумілості реплік, повторях ключової інформації й контролі зворотного зв'язку;
- в) диктуванні інформаційного повідомлення під запис.

ВАРІАНТ № 3

1. Українська мова належить до такої групи слов'янських мов:

- а) східнослов'янської;
- б) західнослов'янської;
- в) південнослов'янської.

2. Пояснення значення слів можна знайти в:

- а) орфографічному словнику;
- б) тлумачному словнику;
- в) орфоепічному словнику.

3. Позначте рядок, у якому всі слова – синоніми:

- а) безрезультатний, даремний, безплідний, марний;
- б) всесильність, всемогутність, всевладдя, всеїдність;
- в) двір, подвір'я, маєток, дворище.

4. Доберіть відповідник до слова *дисбаланс*:

- а) встановлення закономірності;
- б) прихована гармонія;
- в) порушення рівноваги.

5. Потребує редагування речення:

- а) Повертаючи ліворуч, автомобіль сповільнив швидкість;
- б) Повертаючи ліворуч, водій натис на гальма;
- в) Повертаючи ліворуч, спрацювали гальма автомобіля.

6. Позначте варіант, у якому слово *вірний(вірна,вірно)* вжито помилково:

- а) вірна відповідь;
- б) вірний присязі;
- в) вірно служити.

7. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Політаєв;
- б) Полетаєв;
- в) Полєтаєв.

8. Позначте рядок, у якому правильно утворено форму наказового способу дієслова *починати*:

- а) ну, починаємо;
- б) починаймо;
- в) давайте починати.

9. У якому варіанті правильно розкрито значення фразеологізму «*як вареник у маслі*»:

- а) дуже смачно;
- б) перебувати поза реальністю, у мріях;
- в) дуже добре, безтурботно, заможнo.

10. Оберіть речення, у якому слово *відношення* вжито правильно:

- а) Відношення між нашими країнами завжди були дружніми;
- б) Відношення між сусідами були доброзичливими;
- в) Відношення двох чисел – це частка цих чисел.

11. Правильним є написання слова у варіанті:

- а) врешті решт;
- б) врешті-решт;

в) в решті-решт.

12. Дотримано правил милозвучності у варіанті:

- а) зустріч **в** кав'ярні;
- б) смажити **у** олії;
- в) поширювати **в** Інтернеті.

13. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) три кілограми;
- б) двадцять три сантиметра;
- в) півтора літрів.

14. Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:

- а) (з, с)питати, (з,с)чеплення;
- б) (з,с)фальшувати, (з,с)шивний;
- в) (з,с)пізнитися, (з,с)формований.

15. Потребує редагування речення:

- а) Ми брали участь у святкових міроприємствах;
- б) Вони домовилися зустрітись близько восьмої вечора;
- в) Майже з кожного правила бувають винятки.

16. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *повестка дня*:

- а) повістка дня;
- б) повістка денна;
- в) порядок денний.

17. Подвоєння літер у словах іншомовного походження НЕ відбувається в рядку:

- а) ін..овація, кол..екція;
- б) кол..ектив, іл..юстрація;
- в) ір..аціональний, дискус..ія.

18. Літеру *и* на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка:

- а) реж..м, х..рург;
- б) ц..стерна, арх..в;
- в) Лейпц..г, хар..зматичний.

19. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Він віртуозно грає на скрипці;
- б) Вона завжди приходить вчасно;
- в) Вона ще раз хоче подивитися той фільм.

20. Усі іменники рядка у формі кличного відмінка мають закінчення -е:

- а) друг, генерал, Олекса;
- б) Степан, Михайло, президент;
- в) Іван, товариш, Василь.

21. Правильно утворено прикметник від іменника *Гаага*:

- а) гаагський;
- б) гаажський;
- в) гаазький.

22. Неправильну числівникову форму вжито у словосполученні:

- а) шістьмастами кілометрами;
- б) на шестистах гектарах;
- в) шестистами тоннами.

23. Правильно наголошене слово у варіанті:

- а) гУртовий;
- б) гуртОвий;
- в) гуртовИй.

24. У всіх словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) шіс..десят, проїз..ний;
- б) ціліс..ний, влас..ник;
- в) шелес..нути, кіс..лявий.

25. Документи з кадрових питань – це:

- а) документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів упродовж тривалого терміну;
- б) документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво;
- в) документи, що містять інформацію про особовий склад організації.

ЗРАЗКИ ТЕКСТІВ ДЛЯ ПЕРЕКАЗУ-РЕФЕРУВАННЯ

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЗАГАЛЬНОЇ КУЛЬТУРИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Не можна говорити про культуру мови й мовлення, не торкнувшись питання культури взагалі. Культура є історично визначеним рівнем розвитку суспільства й людини, що виявляється в типах та формах організації життя й діяльності людей, а також у тих матеріальних і духовних цінностях, які створюють люди. Це – соціально-прогресивна творча діяльність людства в усіх сферах буття й свідомості. Культура характеризує матеріальний та духовний рівень розвитку певних історичних епох, суспільно-економічних формацій, певних суспільств, народностей, націй, а також специфічних сфер діяльності або життя. Культура є специфічною характеристикою суспільства і визначає рівень історичного розвитку людства, який зумовлює ставлення людини до природи й суспільства. Культура – “це все, що виробляється, соціально засвоюється й розподіляється членами суспільства” [С. Фролов].

Загальноприйнятим є розподіл культури залежно від виду виробництва – матеріального та духовного. Матеріальна культура охоплює всю сферу матеріальної діяльності та її результати: речі повсякденного користування, житло тощо. Духовна культура охоплює сферу свідомості, духовного виробництва: пізнання, мораль, виховання та просвітництво, включаючи право, філософію, етику, естетику, науку, мистецтво, літературу, міфологію, релігію. Існує також і політична культура, яка являє собою цілі, засоби, результати діяльності суспільства, класу, групи, індивіда, що характеризують міру соціального розвитку особистості як суб’єкта перетворення суспільних відносин. Складовою політичної культури є культура управління, яка є відображенням якості функціонування політичної системи з усіма її інститутами та установами, якісним рівнем політичних процесів і суб’єктів політичної діяльності.

Вітчизняні фахівці розглядають культуру управління як сукупність матеріальних і духовних досягнень у здійсненні процесу управління, тобто прийнятті та реалізації управлінського рішення. Оскільки саме людина відіграє головну роль у здійсненні процесів управління, дуже важливим є поняття “культура людини”, яке у сфері управління включає такі складові, як психологічна культура, загальна, професійна, службова, правова, культура ділового спілкування. Психологічна культура передбачає вміння впливати на людину. Професійна культура передусім включає такі риси, як глибокі знання в певній галузі, розуміння сутності процесів, що притаманні галузі,

передбачення наслідків і результатів своєї діяльності, здатність відтворювати й висловлювати загальнонаціональні інтереси.

Культура ділового спілкування – це майстерне володіння словом, вербальними і невербальними засобами передачі інформації, дотримання вимог етики тощо. Оскільки в останні роки зростає інтенсивність ораторської комунікації, слід зауважити на необхідності подальшого розвитку риторичної культури особистості з ефективним мисленням, якісним мовленням, оптимальним спілкуванням. Адже від якісного або неякісного мовлення залежить урешті-решт доля окремих людей і суспільства в цілому. Опанування знань стилістичних багатств української мови насамперед державними службовцями, які використовують слово як “знаряддя праці, носій інформації, професійну вербальну зброю та засіб духовного впливу” сприяє піднесенню культури й духовності нації взагалі.

Л. М. Михайлець

МОВНА СВІДОМІСТЬ

Мові належить ключова роль у процесах утвердження й зміцнення національної держави. Її поширення в суспільній комунікації об'єднує населення країни в цілісну націю. Водночас мова – це не тільки засіб спілкування. Вона нерозривно пов'язана з природним довкіллям і культурою народу, який нею говорить. У мові акумульовано його віками накопичений досвід, знання й уявлення про світ, вона формує самобутню національну культуру, відмінну від культури інших народів. Саме в цілісному мовно-культурному просторі формується колективна національна ідентичність, в основі якої – усвідомлення кожним індивідом своєї причетності до традицій, культури й історичної долі всієї національної спільноти.

Значення цілісного мовно-культурного середовища у державотворчих процесах засвідчує й нинішній політичний розвиток національних держав, що утворилися на пострадянському просторі після розпаду СРСР. Найбільшого успіху в побудові незалежних демократичних країн досягли ті народи, які в радянський період солідарно протистояли імперській асиміляції, не дозволяючи російській мові витіснити свою, звужувати сфери її використання. Сьогодні Литва, Латвія й Естонія вже ввійшли до Європейського Союзу. Великий поступ на шляху до суверенної демократії зробила Грузія.

Інший – євразійський – вектор політичного розвитку демонструють пострадянські країни, в яких попередні процеси русифікації корінного

населення досягли значного успіху. Показово, що найбільшу економічну й політичну залежність від Росії зберігають країни, в яких російська мова затверджена поряд з національною у статусі офіційної – Білорусь, Казахстан і Киргизія.

На жаль, Україна за 20 років незалежності так і не визначилась у напрямі свого шляху, постійно вагаючись між західним і східним його векторами. Такий «буферний» стан країни не в останню чергу спричинив несинхронізований мовно-культурний розвиток різних її частин. Якщо в Західній Україні, де радянській владі не вдалося зруйнувати цілісне українськомовне середовище, населення відзначається розвинутою мовною і національною свідомістю, то ідентичність українців у напівасимільованих східних і південних областях значно послаблена або й роздвоєна між українською та російською.

Подолати деформації мовно-культурної ситуації країни нелегко, але, як показує досвід інших народів, цілком реально.

В умовах послаблення мовної і національної ідентичності громадян України, яке в східних і південних районах набуло масового характеру, надзвичайно важливо виховувати, передусім у молодшого покоління, розвинуту мовну свідомість.

Надзвичайно актуальною слід вважати думку автора про потребу розрізнення двох складників мовної освіти – мовного навчання й мовного виховання. Наша педагогічна практика зосереджується переважно на першому складникові, тоді як мовна освіта в жодному разі не має обмежуватися вивченням орфографії, правил граматики й синтаксису. Не менш важливе завдання вчителя – виховувати в учнів свідоме ставлення до української мови як до суспільної цінності, формувати почуття відповідальності кожного за її стан, за її теперішнє і майбутнє.

Л. Масенко

ІМІДЖ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Імідж органів державної служби – це добра слава серед населення і задоволення якістю діяльності державних службовців.

Традиційно виділяють такі основні складові іміджу державного службовця: зовнішній вигляд, професійна компетентність, світогляд і ерудиція, моральність й етичні норми (загальноприйняті норми поведінки).

Зовнішній імідж складається із зовнішніх характеристик та атрибутів життєдіяльності людини. Так, свої природжені фізичні особливості людина може або підкреслити, або, навпаки, замаскувати одягом.

Важливою складовою іміджу державного службовця є професіоналізм. Професіоналом можна вважати державного службовця, який добре володіє професійними знаннями, свідомо змінює і розвиває себе в процесі роботи, вносить свій індивідуальний творчий вклад у професію, стимулює в суспільстві інтерес до результатів своєї професійної діяльності та підвищує престиж своєї професії.

Одним з елементів професіоналізму є знання службового етикету – це загальноприйняті правила соціальної поведінки в професійному спілкуванні державного працівника. Він має, з одного боку, забезпечувати нормативну регуляцію процесу спілкування нерівних за соціальним статусом службовців шляхом вирівнювання їх позицій, але не в соціальному, а тільки в комунікативному плані. З іншого – зберігати й підтримувати певну «нерівність» працівників, що мають різний службовий статус, для забезпечення належної субординації і дисципліни.

Ділове спілкування завжди відігравало важливу роль у професійній діяльності державного службовця в контактах з іншими установами різних рівнів, громадянами та організаціями. Спілкування є основним засобом передачі культури і суспільного досвіду, взаємодії, взаєморозуміння. Від рівня культури спілкування в суспільстві залежить підвищення його духовності, рівень поліпшення матеріального взаєморозуміння людей, добробуту, психологічного здоров'я. Значну роль у формуванні спілкування відіграють його засоби, в першу чергу, словесні (вербальні).

Культура мовлення – це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися її засобами виразності в процесі спілкування. Оскільки державний службовець постійно спілкується з людьми, зростають вимоги до усного мовлення культурної людини. Ці вимоги повинні базуватися на бездоганному знанні норм і чуття мови.

Чуття мови – це здатність людини розрізняти приналежність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність або недоречність використання слова в тій чи іншій ситуації. Але інтуїтивного відчуття недостатньо – треба чітко знати правила вживання мовних засобів і користуватися ними свідомо, з повним знанням справи.

Етико-моральні якості, основою яких є дотримання моральних норм та принципів, пов'язані зі ставленням державного службовця до людини незалежно від її суспільного становища. Головними моральними якостями державного службовця повинні бути: чесність, гідність, благородство,

непідкупність, принциповість, загострене почуття справедливості, сміливість і рішучість у відстоюванні інтересів інших, почуття гордості за свою націю, за свій народ.

Імідж державного службовця відіграє важливу роль в успішному виконанні ним своїх посадових обов'язків, підвищенні ефективності діяльності, створенні позитивного іміджу та авторитету органу державної служби і місцевого самоврядування, держави в цілому.

Наумік К. Г. та ін.

ЗРАЗКИ ЗАВДАНЬ ДІЛОВОЇ РОЗМОВИ У ЗМОДЕЛЬОВАНІЙ СИТУАЦІЇ

Ситуація 1. На сьогоднішній ранок керівник викликав для бесіди підлеглого, який часто запізнюється на роботу. Керівник затримався дома і прийшов на роботу із запізненням. Підлеглий чекає на нього.

Як повинен поводити себе в даній ситуації керівник з огляду на етику взаємовідносин?

Ситуація 2. Вам необхідно виступити з доповіддю на відповідальній нараді, де буде присутній ваш керівник, керівники інших підрозділів та установ регіону. Від того, яким буде виступ, багато в чому залежить імідж вашої організації та ваше подальше кар'єрне просування.

Яким чином потрібно побудувати і здійснити виступ, щоб підтримати особистісний позитивний імідж?

Ситуація 3. До відділу, в якому Ви працюєте, звернувся громадянин. Зовнішній вигляд та мовні інтонації свідчать про те, що він дуже знервований.

Які засоби встановлення контакту та підвищення ефективності спілкування при цьому доцільно використати?

ТЕМАТИКА ПОВІДОМЛЕНЬ-ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Особливості поведінки людей, її вплив на економічні уподобання.
2. Особливості взаємозв'язку публічної сфери та публічної політики.
3. Громадські організації, суспільство, органи державної влади, чиновники та бізнес-структури: особливості взаємодії.
4. Сутнісні складові відмінності та спільні риси громадських організацій та громадянського суспільства.
5. Формування різноманіття цінностей та відносин у громадянському суспільстві: світовий виклик.
6. Автономність і органічна єдність громадянського суспільства та держави.
7. Основні етапи формування та еволюції громадянського суспільства.
8. Роль громадських організацій у публічному адмініструванні.
9. Механізм взаємодії влади з громадськістю.
10. Образ влади в Україні (за останні 20 років).
11. Сутність та прояви лобізму.
12. Держава як суб'єкт політичної та економічної влади.
13. Публічне адміністрування та феномен влади.
14. Ознаки демократичної держави.
15. Роль місцевого самоврядування в контексті децентралізації влади.

СКЛАДНІ ВИПАДКИ НАГОЛОШЕННЯ СЛІВ

(за матеріалами: Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. / Головащук С. І. – К. : Либідь, 1995; Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. – К. : Рад. школа, 1986)

агéнт	ви́гідний (корисний)	віршови́й
агронóмія	вигíдний (зручний)	вiтчи́зняний
а́дресний (від адрес)	ви́года (користь)	вiтчи́м
адрéсний (від адреса)	виго́да (зручність)	вкладни́й
а́ркушик	видáння	вклáдник
аркуше́вий	видатко́вий	восьмиразо́вий
асиметрі́я	видáтність	вподóбання
баво́вняний	видáток	вра́зливий
багаторазо́вий	визво́льний	газопровíдний
багатоскладо́вий	визна́ння	газоспожи́вний
бажа́ний	вимо́га	гальмо́, га́льма
безадрéсний	винятко́вий	гастронóмія
безви́їзний	ви́падок	гляда́ч
бе́зви́хідь	ви́плата	гороши́на
бездо́глядний	ви́правдання	госпо́дарський (від господар)
безпринци́пний	вира́зний	господáрський (від господарство)
бе́шкет	ви́рахування	граблí
бла́говіст	виселéнець	громадя́нин
близькі́й	ви́селення	гурткови́й
болоти́стий	ви́сіти	гурто́житок
боро́давка	ви́сланець	дани́на
босо́ніж	ви́слання	да́но
бо́язнь	висува́нець	двора́зовий
брезéнто́вий	ви́трата	двоцилі́ндровий
броньови́й	виши́ваний	демократи́я
бурштино́вий	відвезти́	дециме́тр
бюлетéнь	відвести́	де́щиця
ва́ги (у множині)	вiдго́мін	джерело́
вантажíвка	вiднести́	ди́влячись
вахтови́й	вiдомо́ість (список)	дипломати́я
величина́	вiдо́мість (дані, популярність)	диспансе́р
весня́ний	вiдповíсті	дича́віти
ветерина́рія	віросповідáння	діало́г
ви́борний	вірші	
вибра́нець		

добовий
 добу́ток
 довезти́
 довести́
 дові́дник
 до́гмат
 до́говір
 догові́рний
 донести́
 до́нька
 дочка́
 дрова́
 експе́рт
 експе́ртний
 єреті́к
 жалюзі́
 ждання́
 завда́ння
 завдатко́вий
 завезти́
 завести́
 за́вжди
 завчасу́
 за́гадка
 заготі́вник
 заіржа́влий
 заіржа́віти
 закінчи́ти
 за́кладка (у книзі)
 за́клепка
 за́крутка
 заку́пник
 залиши́ти
 замі́жня
 занести́
 запита́ння
 за́понка
 зароби́ток
 за́ставка

за́стібка
 засто́порити
 зви́сока
 зда́лека
 зібра́ння
 зізна́ння
 змістови́й
 змісто́вний
 значу́щий
 зобрази́ти
 зо́зла
 зооте́хнія
 зра́ння
 зру́чний
 зубо́жіння
 інду́стрія
 інжене́рія
 ка́мбала
 катало́г
 кварта́л
 ки́дальний
 ки́дати
 ки́шка
 кілограмо́вий
 кіломе́тр
 кінчи́ти
 ко́лесо
 ко́лія
 кори́сний
 ко́сий
 котри́й
 крице́вий
 кро́їти
 кропива́
 куліна́рія
 ку́рятина
 ла́те
 листопа́д
 літо́пис

літопи́сний
 ма́буть
 магі́стерський (від
магістр – керівник
рицарського ордену)
 магісте́рський (від
магістр – учений
ступінь)
 ма́ркетинг
 машино́пис
 машинопи́сний
 мере́жа
 металу́ргія
 міліме́тр
 навча́ння
 нанести́
 напі́й
 на́скрізний
 на́чинка
 нена́видіти
 нена́висний
 нена́вість
 нести́
 ні́здря
 нови́й
 новина́
номерни́й
 обіця́нка
 обра́ння
 обру́ч (*іменник*)
 одина́дцять
 одноразо́вий
 озна́ка
 о́лень
 опто́вий
 осете́р
 ота́ман
 о́цет
 пави́ч

партёр	пристосувáнець	тім'яний
пе́карський	при́чіп	травес́тя
перевезти́	прóділ	тризуб
перевести́	промі́жок	ту́луб
перéкис	про́шарок	украї́нський
переля́к	псевдоні́м	уподо́бання
перенести́	ра́зом	урочи́стий
переобра́ння	ре́мінь (<i>пояс</i>)	усере́дині
перéпад	ре́шето	фарту́х
перéпис	ринко́вий	фахови́й
піала́	рівни́на	фено́мен
підлі́тковий	роздрі́бний	фо́льга
пізна́ння	ро́зпірка	фо́рзац
пітний	рукóпис	ца́рина
піце́рія	рукопи́сний	це́мент
по́друга	русло́	це́нтнер
поєдна́ння	сантимéтр	ці́нник
по́значка	све́рдло	чарі́вний
по́милка	сере́дина	чергови́й
помилко́вий	симетрі́я	чита́ння
помі́щик	сі́льськогосподáрський	чорно́зем
помо́вчати	сімдеся́т	чорно́слив
поя́ття	сли́на	чотирна́дцять
порядко́вий	соломи́нка	шляхопро́від
посере́дині	ста́туя	шовко́вий
привезти́	стові́дсotковий	шофе́р
привести́	стриба́ти	щеле́па
при́морозок	текстови́й	щипці́
принести́	течі́я	щодо́бовий
пристосо́ванець	тисо́вий	ярмарко́вий

СЛОВНИК СИНОНІМІВ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

(за матеріалами: Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. / Караванський С. – К. : Кобза, 1993; Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головацук та інші. – К. : Наук. думка, 1999 – 2000; Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми / укл. Нечволод Л. І., Бездітко В. І., Паращич В. В. – Х. : Торсінг плюс, 2009)

Абсолютний	цілковитий, повний, необмежений, тотальний, безумовний
Абстрактний	нереальний, неконкретний, уявний
Автентичність	відповідність оригіналові
Авторитет	повага, пошана, престиж, вага, репутація
Адаптація	пристосування
Адекватний	тотожний, ідентичний
Акредитація	надання, призначення
Активний	діяльний, ініціативний, завзятий, наполегливий, беручий
Актуальний	важливий, злободенний, сучасний
Актуальність	важливість, злободенність
Аналіз	розгляд, розбір, обдумування, дослідження
Аналогічний	подібний, схожий
Аргументування	доведення, обґрунтування
Атестаційний	рекомендаційний, кваліфікаційний
Атестація	характеристика, перевірка
Багатий	заможний, цінний, цікавий, великий
Багатозначний	значущий, промовистий, красномовний
Бар'єр	перепона, перешкода, завада
Безапеляційний	незаперечний, категоричний
Бездіяльний	флегматичний, інертний, пасивний
Бездоганий	безпомилковий, досконалий, неперевершений
Беззаконня	протиправність, свавілля, злочинність
Безладдя	нелад, безлад, хаос, анархія
Безперечний	незаперечний, неспростовний, безсумнівний
Безпідставний	необґрунтований, голослівний
Безпідставність	безпричинність
Безпрецедентний	безприкладний
Безприбутковість	невигідність
Бережливість	ощадливість, економність
Благородний	чесний, порядний, шляхетний

Близький	рідний, товариський, споріднений, подібний
Блискучий	гарний, видатний, вдалий, талановитий
Блок	об'єднання, механізм
Болючий	вразливий, болісний, пекучий, злободенний
Будувати	споруджувати, ставити, зводити, піднімати, підіймати, виводити
Вагомий	змістовний, авторитетний, солідний
Важкий	великий, нелегкий, сильний, складний, скрутний
Важливий	актуальний, вагомий, відповідальний, цінний
Вартість	цінність, вагомість, значущість
Великий	важливий, визначний, видатний, глибокий, урочистий, чималий
Взаємозв'язок	взаємозалежність, взаємовідношення
Взірець	зразок, наочний приклад
Визначення	вислів, формулювання
Виклад	розповідь, опис, переказування
Виключний	винятковий, єдиний, феноменальний
Вилучення	видалення, конфіскація, виведення
Вимога	домагання, побажання, норми, правила, запит, наполягання
Винагорода	плата, премія, гонорар, платня, віддяка, мзда
Виникати	утворюватися, створюватися, народжуватися, формуватися, з'являтися, творитися, ставати, поставати
Винятковий	особливий, унікальний, неповторний, рідкісний, надзвичайний, феноменальний, екстраординарний
Випадок	епізод, інцидент, казус, нагода, пригода, шанс
Вирішальний	остаточний, останній, рішучий, генеральний
Висновок	підсумок, результат, рішення, кінцева думка, діагноз, ухвала
Високий	відповідальний, надзвичайний, почесний
Відгук	відповідь, відзив, реакція, рецензія
Відмінний	взірцевий, зразковий, інший, розбіжний
Відносини	стосунки, взаємини, взаємовідносини
Відомий	знайомий, знаний, популярний
Відповідальний	головний, важливий, високий, керівний, критичний
Відповідний	доречний, належний, слухний
Вільний	вакантний, незалежний, нецензурний, неробочий, широкий

Вірний	відданий, надійний, неминучий, непідкупний, певний
Вірогідний	безсумнівний, достовірний, надійний
Власний	особистий, приватний
Всесвітній	світовий, планетарний, глобальний
Вузкий	неширокий, обмежений, спеціальний
Галузь	сфера, ділянка
Гарантія	запорука, порука, запевнення, реверс
Генеральний	провідний, головний, вирішальний
Гласний	відкритий, публічний, привселюдний
Глибокий	грунтовний, значний, мудрий, істотний
Головний	найважливіший, основний, провідний, центральний
Громадський	добровільний, загальний, спільний, суспільний
Грунтовний	вичерпний, всебічний, глибокий, докладний, кардинальний
Делікатний	витончений, кволий, пристойний, тактовний
Держава	країна, земля, край, сторона
Державний	урядовий, казенний
Дефіцит	брак, нестача, відсутність
Діловий	досвідчений, заклопотаний, практичний, робочий, слухний, товарний
Діяльність	існування, праця, робота, функціонування
Дозвіл	віза, згода, ліцензія, перепустка, санкція
Доводити	доказувати, мотивувати, обґрунтовувати, аргументувати, умотивовувати
Доказ	аргумент, показник, свідчення
Докладний	вичерпний, детальний, ґрунтовний, розгорнутий, точний
Доручати	довіряти, покладати
Досвід	мудрість, практика, уміння, школа
Досвідчений	обізнаний, знаючий, практикований, грамотний
Досконалий	ідеальний, довершений, викінчений, взірцевий
Достатній	обґрунтований, переконливий, вистачальний
Економний	вигідний, ощадливий, стриманий
Елементарний	найменший, найпростіший, основний, початковий
Енергійний	активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний
Журналіст	газетяр, газетник, репортер, кореспондент
Забезпечення	задоволення, постачання, гарантія, надання, створення

Загальний	абстрактний, громадський, основний, спільний
Заклад	установа, інституція
Залежний	підвладний, підлеглий, підпорядкований, підвідомчий
Записувати	занотовувати, нотувати, фіксувати, зафіксувати, протоколювати
Запитання	питання, звертання, прохання
Заступник	захисник, замісник, оборонець
Збільшення	зростання, нарощення, посилення
Збільшити	підвищити, підняти, примножити, посилити
Здійснювати	утілювати, реалізовувати, виконувати, проводити, провадити, завершувати
Землевпровадження	землеустрій, землевпорядкування
Значення	значущість, вага, важливість, роль
Зовнішній	закордонний, навколишній, поверхневий, показний
Інструкція	директива, рекомендація
Інтенсивний	напружений, посилений, яскравий
Інцидент	випадок, пригода, непорозуміння
Істотний	вагомий, дуже важливий, суттєвий
Кандидат	кандидатура, претендент
Керувати	очолювати, верховодити, вести, розпоряджатися, порядкувати, командувати, управляти
Керівник	директор, голова, правитель
Класифікувати	групувати, упорядковувати
Кодекс	звід, реєстр
Колегіальний	спільний, колективний
Колегія	рада, комісія
Колектив	команда, персонал
Колективний	громадський, спільний
Коментар	пояснення, роз'яснення, тлумачення
Контролювати	інспектувати, ревізувати
Конфіденційний	секретний, суто приватний, таємний
Корисний	вигідний, небезкорисний
Короткий	недовгий, недалекий, нетривалий, обмежений, стислий
Критика	коментар, судження, оцінка, аналіз
Критичний	небезпечний, переломний, складний, тяжкий
Культура	вихованість, досконалість, рівень, освіченість
Курс	вартість, напрям, цикл, ціна, шлях, предмет
Легкий	неважкий, незначний, несерйозний, дармовий,

	приємний
Листування	переписка
Лідер	вождь, керівник
Модернізовувати	оновлювати, осучаснювати
Можливий	імовірний, потенційний
Можливість	шанс, перспектива
Набирати	нагромаджувати, збирати, накопичувати
Нагальний	наглий, настійний, негайний, невідкладний, раптовий, терміновий
Нагода	можливість, okazія, шанс
Наголошувати	акцентувати, підкреслювати, виділяти
Нагороджений	преміюваний, удостоєний, відзначений
Надійний	безпечний, вірний, перевірений
Наказ	розпорядження, команда
Нарада	засідання, консиліум, збір, обмін думками
Небезпечний	загрозливий, ризикований, шкідливий
Незалежний	вільний, самостійний, суверенний
Нейтральний	неупереджений, об'єктивний, незацікавлений; безсторонній, незаангажований
Низький	вузький, дешевий, мізерний, незадовільний, обов'язковий, простий
Новий	небачений, невідомий, сучасний
Обговорювати	обмірковувати, обдумувати, радитися, консультоватися
Обдумувати	роздумувати, розмірковувати, обмірковувати, виважувати, осмислювати, продумувати
Об'єднання	співдружність, співтовариство, союз; блок, коаліція
Об'єм	розмір, величина
Облік	обчислення, обраховування
Обмін	обмінювання, міньба, розподіл
Обов'язковий	неодмінний, неухильний, доконечний
Обставини	ситуація, умови, атмосфера
Обсяг	величина, кількість, розмір, широта
Оголошувати	інформувати, оповіщати, обнародувати
Одностайний	загальний, дружний, одноголосний
Операція	акція, дія, робота, процедура, обладка
Опонент	конкурент, суперник; дисидент; антагоніст
Організація	товариство, спільнота, братство, спілка, союз, асоціація, ліга, кооперація, корпорація, компанія,

	альянс, коаліція
Організовувати	створювати, утворювати, ініціювати, започатковувати, засновувати, влаштовувати, формувати
Основа	база, засада, записка, причина
Основний	елементарний, найважливіший, переважний, провідний, центральний
Особистий	безпосередній, власний, індивідуальний, персональний
Остаточний	безповоротний, кінцевий, цілковитий
Офіційний	офіціальний, урядовий, формальний
Оцінка	бал, відгук, оцінювання, характеристика
Падіння	занепад, зменшення, зниження, деградація
Папір	папірець, документ, грамота, мандат
Парадокс	несумісність, розбіжність, нелогічність
Первинний	низовий, перший, початковий
Переконливий	сильний, резонний; аргументований; доказовий; переконуючий, промовистий
Перший	найголовніший, невідкладний, кращий, передній, первісний, початковий
Пильний	всевидючий, зосереджений, пекучий, уважний
Питання	запитання, запит, проблема, справа
Підкреслювати	акцентувати, наголошувати
Підстава	причина, привід, мотив, резон
Підтверджувати	підкріплювати; засвідчувати, свідчити
План	композиція, креслення, перспектива, програма
Плата	винагорода, гонорар, платня, платіж, сплата, розплата, фрахт
Повідомлення	вістка, сповіщення, сповіщення, вість, звістка, інформування, оповіщення
Повнота	вичерпність, надмір, змістовність
Положення	теза; принцип, домінанта
Поправка	виправлення, коректив, поправлення
Порада	вказівка, консультація, поміч, пропозиція
Порядок	злагодженість, організованість, система, спосіб, режим
Послідовний	закономірний, зв'язний, логічний; непохитний, правовірний, ортодоксальний, цілеспрямований
Постанова	розпорядження, директива, ухвала, рішення, резолюція
Постійний	безперервний, незмінний, обов'язковий, сталий, штатний

Поточний	повсякденний, сучасний
Потрібний	необхідний, доконечний, неодмінний, корисний
Пояснювати	роз'яснювати, трактувати, мотивувати; уточнювати
Правильний	безпомилковий, слушний, симетричний, справедливий
Право	перевага, пільга, прерогатива, юриспруденція
Представляти	знайомити, презентувати, рекомендувати
Приклад	взірець, зразок, ілюстрація, доказ
Примітивний	бідний, невибагливий, недосконалий, обмежений
Примітка	зауваження, коментар, ремарка
Програма	обсяг знань, курс, план; платформа
Промова	виступ, слово
Пропагувати	агітувати, поширювати; проповідувати; проводити, популяризувати
Протест	незгода, незадоволення, заперечення
Професійний	фаховий
Прямий	буквальний, безперечний, безпосередній, відвертий, невідхильний, рівний
Рахунок	результат, підсумок, доцільність, вигода, квитанція, кошт
Раціональний	розумний, доцільний
Робота	заняття, замовлення, вибір, діло, праця
Розвиток	піднесення, розріст, розвивання
Розмова	бесіда, перемовини
Розпорядження	постанова, вказівка, директива
Розпорядок	правила, режим
Санкція	дозвіл, покарання, схвалення
Свідectво	посвідчення
Свіжий	живий, здоровий, найновіший, недавній
Світогляд	світорозуміння, переконання, ідеологія, доктрина, догмати, канони, принципи, постулати, концепція
Сенс	суть, сутність, значення, зміст
Сила	влада, здатність, зусилля, глибина, чинність, снага, енергія
Система	мережа, комплекс, лад, порядок, структура, режим
Систематичний	періодичний, послідовний, постійний, регулярний, упорядкований
Скарга	апеляція, претензія
Складний	важкий, зібраний, комплексний, скомпонований

Складник	частка, компонент, інгредієнт
Спосіб	засіб, зразок, манера, темп
Справа	діло, операція, робота, процедура, проблема, факт
Сприятливий	належний, слухний, зручний, придатний, вигідний
Сталий	постійний, безперервний, тривалий, безупинний, невинний, безперестанний, повсякчасний
Стан	настрій, самопочуття, соціальна група
Стандартний	однотипний, типовий, трафаретний, уніфікований
Становище	обставини, позиція, ситуація, роль, умови
Старанність	пильність, ретельність, завзяття
Стимул	заохочення, імпульс, поштовх
Статут	устав, кодекс
Ступінь	міра, етап, звання, категорія, обсяг, ранг
Суперечка	спір, полеміка, диспут, дискусія, дебати
Суспільний	громадський, гуртовий, загальний, соціальний
Сучасний	актуальний, новітній, сьогоднішній
Схвалений	підтриманий, затверджений, прийнятий
Твердий	надійний, незламний, незмінний, непорушний, сталий
Твір	творіння, витвір, дослідження, розвідка, трактат, монографія
Тенденція	напрямок, течія
Тимчасовий	непостійний, нетривалий, хвилинний
Тлумачити	розтлумачувати, пояснювати, роз'яснювати, інтерпретувати, трактувати
Тотожний	рівнозначний, адекватний, ідентичний, еквівалентний, достеменний
Точний	адекватний, вірогідний, докладний, конкретний, тотожний
Турбуватися	піклуватися, клопотатися, дбати
Угода	домовлення, домовленість, умова, пакт, трактат
Узагальнений	типовий, типізований, збірний, сумарний
Указ	декрет, універсал, акт
Умова	засади, обставина, вимога, пропозиція
Умовний	набутий, штучний, фіктивний, уявний
Унікальний	неповторний, неперевершений
Управління	керівництво, врядування, адміністрування
Фахівець	професіонал, спеціаліст, майстер
Фундамент	база, основи, підвалини

Характерний	специфічний, особливий, своєрідний
Хронічний	затяжний, тривалий, довгий, постійний, довготривалий, довгочасний
Чисельний	кількісний, цифровий, числовий
Численний	наявний у великій кількості, неодноразовий, чималий
Чільний	головний, передовий, центральний
Шаблонний	штампований, стандартний, банальний
Шановний	Поважний, ласкавий, вельмишановний
Широкий	великий, необмежений, різноманітний, розширений, просторий
Штучний	надуманий, несправжній, роздрібний, синтетичний
Щабель	ступінь, стадія, стан, етап
Щоденний	повсякденний, буденний
Юридичний	правничий, правовий, правознавчий

СЛОВНИК ПАРОНІМІВ

(за матеріалами: Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови / Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. – К. : Радянська школа, 1986.)

АБОНЕМЕНТ – АБОНЕНТ

Абонемент – 1) документ на користування бібліотекою, телефоном, басейном, побутовими послугами, місцем у театрі, а також саме право на це; 2) відділ у бібліотеці, що видає літературу для користування (*постійний абонемент*).

Абонент – особа чи організація, що користується абонементом (*абонент бібліотеки*).

АБРИС – ОБРИС

Абрис – контур предмета, нанесений за допомогою ліній.

Обрис – загальний вигляд предмета; контур, силует.

АВТОРИТАРНИЙ – АВТОРИТЕТНИЙ

Авторитарний – владний, який утверджується силою влади (*авторитарний уряд*).

Авторитетний – який користується авторитетом, заслуговує на довіру (*авторитетний викладач*).

АДРЕС – АДРЕСА

Адрес – письмове, переважно ювілейне привітання, звернене до особи, установи.

Адреса – місце проживання особи або місце розміщення установи; напис на конверті, бандеролі.

АДРЕСАНТ – АДРЕСАТ

Адресант – той, хто посилає кому-небудь лист, телеграму і т. ін.; відправник (*прізвище адресанта*).

Адресат – той, кому адресується, посилається лист, телеграма тощо; той, хто одержує інформацію (*постійний адресат*).

АФЕКТ – ЕФЕКТ

Афект – короткочасне бурливе переживання людини, сильне нервово збудження, іноді до втрати свідомості (*сильний афект*).

Ефект – 1) результат, наслідок яких-небудь дій, заходів; 2) сильне враження, спричинене кимсь або чимсь (*стилістичний ефект*).

БАГАТИР – БОГАТИР

Багатир – багата людина, багатій.

Богатир – оспіваний у народній творчості герой з надзвичайною силою і відвагою.

БАЗА – БАЗИС

База – 1) основа, ґрунт, опора чого-небудь (*економічна база*); 2) склади, майстерні для постачання підприємств тощо (*сучасна база*).

Базис – 1) економічний лад суспільства, сукупність виробничих відносин (*матеріальний базис*).

БУДІВЕЛЬНИК – БУДІВНИК – БУДІВНИЧИЙ

Будівельник – людина, яка має будівельну спеціальність (*досвідчений будівельник*).

Будівник – узагальнена назва для людини, яка бере участь у спорудженні чогось; творець (*будівник нового життя*).

Будівничий – архітектор; засновник, творець.

БЮВЕТ – КЮВЕТ

Бювет – будівля над мінеральним джерелом, обладнана для приймання лікувальних вод.

Кювет – водостічна канава вздовж шляху чи залізничного полотна.

ВАРТА – ВАХТА

Варта – загін, група людей для охорони кого-, що-небудь (*озброєна варта*).

Вахта – перебування на якому-небудь посту на судні; час перебування на судновому посту (*позачергова вахта*).

ВИБОРНИЙ – ВИБОРЧИЙ

Виборний – який обирається голосуванням на якусь посаду (*виборний орган*).

Виборчий – який стосується виборів, їх організації та проведення (*виборча дільниця, бюлетень, кампанія*).

ВИВІЛЬНЯТИ – ВИЗВОЛЯТИ – ЗВІЛЬНЯТИ

Вивільняти – робити вільним, не зв'язаним з чим-небудь (*вивільняти руки*).

Визволяти – 1) звільняти з неволі; 2) допомагати вийти зі скрутного становища, порятувати (*визволяти друга з біди*).

Звільняти – 1) те саме, що *вивільняти* і *визволяти*; 2) позбавляти чогось; знімати з роботи (*звільняти робітника*).

ВИГЛЯД – ВИД

Вигляд – сукупність зовнішніх ознак, зовнішній вираз (*загальний вигляд*).

Вид – 1) окрема галузь чогось, різновид у ряді предметів, явищ (*вид літератури*); 2) граматична категорія, що характеризує дію (*доконаний вид*).

ВИГОЛОШУВАТИ – ОГОЛОШУВАТИ – ПРОГОЛОШУВАТИ

Виголошувати – прилюдно виступати (з промовою, доповіддю), вимовляти які-небудь слова, фрази.

Оголошувати – 1) публічно заявляти про що-небудь, робити відомим, офіційно визнавати (*оголошувати наказ*); 2) офіційно заявляти про початок чого-небудь (*оголошувати тривогу*).

Проголошувати – декларувати, обнародувати (*проголошувати незалежність*).

ВИКОНАВСЬКИЙ – ВИКОНАВЧИЙ

Виконавський – який стосується будь-якого виконання (*виконавська дисципліна*).

Виконавчий – який здійсню виконання рішень, постанов, практичне керівництво чим-небудь (*виконавчий комітет*).

ВИМИСЕЛ – ДОМИСЕЛ

Вимисел – те, що вигадане.

Домисел – здогад, заснований на припущенні, міркуваннях.

ВИПЛАТА – ОПЛАТА – ПЛАТА

Виплата – видання плати за що-небудь; сплатування боргу (*виплата авансу*).

Оплата – внесення плати, платіж; вид плати (*оплата праці*).

Плата – винагорода за виконану працю, послуги; віддяка, відшкодування за що-небудь (*поденна плата*).

ВИРІШЕННЯ – РІШЕННЯ

Вирішення – доходження якого-небудь висновку; знаходження відповіді (*оперативне вирішення проблеми*).

Рішення – 1) директивні настанови; 2) продуманий намір зробити що-небудь; 3) спосіб вирішення, зображення, розв'язання чого-небудь (*правильне рішення*).

ВИСТАВА – ВИСТАВКА

Вистава – твір театрального мистецтва, спектакль.

Виставка – публічний показ спеціально підібраних предметів і місце для нього.

ВІДНОСИНИ – ВІДНОШЕННЯ

Відносини – стосунки, взаємини між ким-небудь; зв'язки з ким-, чим-небудь (*товариські відносини*).

Відношення – зв'язок між одиницями-поняттями (числами, словами тощо) (*синтаксичні відношення*).

ВІДПУСК – ВІДПУСТКА

Відпуск – видача, продаж чого-небудь.

Відпустка – звільнення на певний час від роботи.

ВІЙСЬКОВИЙ – ВОЄННИЙ

Військовий – який стосується війська, установлений в армії (*військова дисципліна*).

Воєнний – який стосується війни (*воєнна інтервенція*).

ВІРШОВАНИЙ – ВІРШОВИЙ

Віршований – написаний віршем (*віршований твір*).

Віршовий – який стосується вірша, його форми, структури (*віршовий розмір*).

ВНИКАТИ – УНИКАТИ

Вникати – намагатися зрозуміти сутність причини, явища, події тощо: вникати в суть справи (*питання у що?*).

Уникати – намагатися обминати проблеми, перешкоди, людей (сторонитися, цуратися): уникати зустріч (*питання кого? чого? що робити?*).

ГАРАНТІЙНИЙ – ГАРАНТОВАНИЙ

Гарантійний – який стосується гарантії, пов'язаний з нею (*гарантійний лист*).

Гарантований – сталий, постійний, забезпечений; підтриманий законом (*гарантований заробіток*).

ГІРНИЦЬКИЙ – ГІРНИЧИЙ

Гірницький – який стосується гірника, пов'язаний з ним (*гірницький колектив*).

Гірничий – пов'язаний з вивченням, видобутком і використанням корисних копалин (*гірнича промисловість*).

ГРИВНЯ – ГРИВНА

Гривня – грошова одиниця незалежної України (*п'ять гривень, курс гривні*).

Гривна – металева шийна прикраса у вигляді обруча (*Кольє нагадують давньоруські гривни*).

ГРОМАДСЬКИЙ – ГРОМАДЯНСЬКИЙ

Громадський – який стосується суспільства, громадян чи окремого колективу; який відбувається в суспільстві (громаді, колективі) або пов'язаний з суспільно корисною діяльністю (*громадські організації, громадська думка*).

Громадянський – який стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому (*громадянський обов'язок, громадянська мужність*).

ГРУПА – ТРУПА

Група – сукупність осіб, предметів.

Трупа – колектив артистів театру (*балетна трупа*).

ГУМАНІЗМ – ГУМАННІСТЬ

Гуманізм – світогляд, пройнятий любов'ю до людини, піклування про її благо, повагою до її гідності (*високий гуманізм*).

Гуманність – людяність (*гуманність учителя*).

ДЕКВАЛІФІКАЦІЯ – ДИСКВАЛІФІКАЦІЯ

Декваліфікація – втрата особою кваліфікації, спеціальних знань, досвіду (*декваліфікація педагога, повна декваліфікація*).

Дискваліфікація – оголошення когось не гідним або не здатним обіймати певну посаду, виконувати відповідну роботу через професійну невідповідність; позбавлення спортсмена або команди права брати участь у змаганнях за грубе порушення правил (*дискваліфікація судді, дискваліфікація гравця*).

ДИСЦИПЛІНАРНИЙ – ДИСЦИПЛІНОВАНИЙ

Дисциплінарний – пов'язаний з нормами дисципліни, покараннями за їх порушення (*дисциплінарна відповідальність*).

Дисциплінований – який дотримується вимог дисципліни; організований (*дисциплінований колектив*).

ДІЛОВИЙ – ДІЛОВИТИЙ

Діловий – 1) пов'язаний з роботою, заняттям, службовою діяльністю; який стосується суті справи, має практичне значення (*ділові папери*); 2) заповнений роботою, сприятливий для роботи; робочий (*діловий день*); 3) досвідчений у справах, практичний (*діловий директор*).

Діловитий – працюючий, знаючий; зайнятий справами; заклопотаний (*діловитий чоловік*).

ДОСВІДЧЕНИЙ – ОСВІЧЕНИЙ

Досвідчений – який має життєвий досвід (*досвідчений керівник*).

Освічений – який має освіту, здобув знання (*освічений юнак*).

ДРУЖНИЙ – ДРУЖНІЙ

Дружний – згуртований, одностайний (*дружний клас*).

Дружній – доброзичливий, дружелюбний (*дружній потиск руки*).

ЖИТЛОВИЙ – ЖИЛИЙ

Житловий – 1) стосовний до житла, жител, пов'язаний з ними; 2) пристосований, призначений для життя людей (*житловий фонд, житловий відділ, житлова проблема, житлове будівництво*).

Жилий – заселений, залюднений (*жилий будинок* – той будинок, у якому живуть люди, заселений).

ЗАВДАННЯ – ЗАДАЧА

Завдання – те, що визначено або заплановано для виконання (*основне завдання*).

Задача – питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою (*геометрична задача*).

ЗАПИТАННЯ – ПИТАННЯ

Запитання – словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді; тема для відповіді; вимога, прохання дати які-небудь відомості або офіційне роз'яснення з приводу чогось (*наївне запитання, звертатися із запитаннями*).

Питання – положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, розв'язання, дослідження, уваги; пункт документа, порядку дня (*складне питання, особисте питання*).

ЗАТВЕРДЖУВАТИ – УТВЕРДЖУВАТИ

Затверджувати – схвалювати що-небудь, вважати остаточно вирішеним; узаконювати щось, надаючи юридичної сили якісь постанові, рішенню; визнавати законним, правильним призначення, обрання когось на якусь посаду, роботу (*затверджувати розклад, затверджувати на посаді*).

Утверджувати – установлюючи що-небудь, робити міцним, непорушним; остаточно зміцнювати (*утверджувати ідеали*).

ЗВИЧКА – НАВИЧКА

Звичка – схильність до повторення однотипних дій у подібних ситуаціях; уміння, навички, набуті тривалим досвідом, тренуванням (*звичка писати, добра звичка*).

Навичка – уміння, набуте вправами, досвідом (*практичні навички*).

ЗНАМЕНИТИЙ – ЗНАМЕННИЙ

Знаменитий – який має славу, популярність (*знаменитий композитор*).

Знаменний – дуже важливий, видатний (*знаменний день*).

ЗУМОВЛЮВАТИ – ОБУМОВЛЮВАТИ

Зумовлювати – 1) бути причиною чогось, спричиняти, приводити до чогось викликати щось; 2) будучи умовою існування, розвитку чогось, визначати його характер, специфіку, якість (*зумовлювати співзвучність, тенденції*).

Обумовлювати – ставити в залежність від певних умов, обставин; визначати умови, термін виконання чогось (*обумовлювати ряд пунктів договору*).

ІНСТРУКТИВНИЙ – ІНСТРУКЦІЙНИЙ

Інструктивний – який інструктує або містить у собі керівні вказівки, настанови (*інструктивний лист*).

Інструкційний – який належить інструкції, міститься в інструкції (*інструкційні положення*).

ІНФОРМАТИВНИЙ – ІНФОРМАЦІЙНИЙ

Інформативний – який наповнений інформацією (*інформативний виклад*).

Інформаційний – який містить, опрацьовує інформацію (*інформаційне бюро*).

КАМПАНІЯ – КОМПАНІЯ

Кампанія – сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання (*виборча кампанія*).

Компанія – 1) група осіб, пов'язаних певними інтересами (*весела компанія*); 2) торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців (*торговельна компанія*).

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ – КВАЛІФІКОВАНИЙ

Кваліфікаційний – який стосується кваліфікації, встановлює або визначає її (*кваліфікаційна комісія, кваліфікаційний розряд*).

Кваліфікований – який має високу кваліфікацію, добру підготовку до якого-небудь виду праці; досвідчений (*кваліфікований робітник, кваліфікований коментар*).

КНИЖКОВИЙ – КНИЖНИЙ

Книжковий – який стосується книжки, пов'язаний з нею (випускає книжки або торгує ними) (*книжковий ярмарок*).

Книжний – характерний для писемно-літературного викладу (*книжний стиль*).

КОНСУЛЬТАТИВНИЙ – КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ

Консультативний – який має дорадчі права, дорадчий

(консультативна нарада, консультативна зустріч).

Консультаційний – який дає поради з яких-небудь питань, призначений для консультації, порад (*консультаційний пункт, консультаційна допомога*).

КОРИСЛИВИЙ – КОРИСНИЙ

Корисливий – який прагне до власної вигоди, робить заради наживи (*корислива людина*).

Корисний – який приносить користь (*корисний довідник*).

ЛЕГІОН – РЕГІОН

Леґіон – 1) вища бойова одиниця у Стародавньому Римі; 2) у деяких країнах – назва особливих військових частин; військо, полчище; 3) *перен.* надзвичайно велика кількість, багато.

Реґіон – певна територіальна одиниця (район, область, зона), що вирізняється з-поміж інших таких же одиниць специфічними рисами.

ЛІЦЕНЗІЯ – ЛІЦЕНЦІЯ

Ліцензія – дозвіл на право торговельного обміну, використання чогось тощо.

Ліценція – зниження тарифного мита тощо.

ЛЮДНИЙ – ЛЮДЯНИЙ

Людний – багатолюдний (*людний проспект*).

Людяний – доброзичливий, чуйний до інших (*людяний учинок*).

МИМОХІДЬ – МИМОХІТЬ

Мимохідь – проходити мимо по дорозі, побіжно (*мимохідь заглянути, мимохідь сказати*).

Мимохіть – без певного наміру, мимоволі, несвідомо (*мимохіть подумати, мимохіть оглядатися*).

МУЗИЧНИЙ – МУЗИКАЛЬНИЙ

Музичний – належний музиці, пов'язаний із музикою, використовуваний для музики (*музичні інструменти, музичний керівник, музична школа*).

Музикальний – схильний до музики, здібний у музиці (*музикальний слух, музикальні пальці, музикальний твір*).

НА ПРОТЯЗІ – ПРОТЯГОМ

На протязі – прийм. **на** з ім. **протяг** у зн. різкий струмінь повітря, що продуває (*стояти на протязі, холодно на протязі*).

Протягом – уживається при позначенні часу тривання, існування якої-небудь дії, процесу (*протягом уроку, протягом доби*).

НОРМА – НОРМАТИВ

Норма – установлена чи узвичаєна міра, розмір чого-небудь; правило, закон (*добова норма, норма моралі*).

Норматив – показник норми, відповідно до яких що-небудь виконується (*науково обґрунтовані нормативи, галузеві нормативи*).

ОСНОВАНИЙ – ЗАСНОВАНИЙ

Оснований – який ґрунтується на чомусь, в основі якого лежить те, про що йдеться (*оснований на праці, оснований на успіхах*) (питання на чому?).

Заснований – який кладе початок існуванню чогось, створює, організовує щось (*фонд, заснований президентом*) (питання ким? де? коли?).

ОСОБИСТИЙ – ОСОБОВИЙ

Особистий – який є власністю окремої особи, безпосередньо належить їй, персональний; який безпосередньо стосується певної особи (*особисті речі, особиста охорона, особисті уподобання*).

Особовий – який стосується особи; відкритий на окрему особу (*особове посвідчення, особовий склад, особова справа, особовий рахунок*).

ПАМ'ЯТКА – ПАМ'ЯТНИК

Пам'ятка – предмет матеріальної культури, що зберігся (*культурна пам'ятка, пам'ятка літератури*).

Пам'ятник – архітектурна або скульптурна споруда на честь когось (*бронзовий пам'ятник, пам'ятник Т. Г. Шевченку*).

ПЛУТАТИ – ПУТАТИ

Плутати – безладно переплітати нитки; уносити неясність, помилятися (*плутати поняття, плутати свідчення*).

Путати – стягувати путами-ременями (*путати коні, путати за ноги*).

ПОВНОВАЖЕННЯ – УПОВНОВАЖЕННЯ

Повноваження – право, надане зазначеній особі на проведення певних дій (заходів) (*здійснювати свої повноваження*).

Уповноваження – надання певній особі дозволу (прав) говорити (діяти) від імені іншої особи (*за уповноваженням керівництва*).

ПОЗИЧАТИ – ЗАПОЗИЧАТИ

Позичати (позичити) – брати щось для тимчасового користування, у борг (*позичати гроші*).

Запозичати (запозичувати) – переймаючи щось, засвоювати, робити своїм надбанням (*запозичати добрі приклади*).

ПОКАЗНИК – ПОКАЖЧИК

Показник – свідчення, доказ, ознака чогось; переважно у множині – результати про досягнення чогось тощо (*показник культури, показники роботи, економічні показники*).

Покажчик – знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось: довідкова книжка або довідковий список (*покажчик температури, алфавітний покажчик*).

ПОКАЗНИЙ – ПОКАЗОВИЙ

Показний – який привертає увагу певними позитивними якостями; помітний, привабливий; розрахований на ефект; навмисно підкреслений (*показна людина, показне видання, показна дружба*).

Показовий – 1) який указує на щось, характеризує (*показовий факт, показовий твір*); 2) прилюдний, відкритий (*показовий суд, показове змагання*); 3) який є взірцем (*показова школа, показовий урок*).

ПОСМІШКА – УСМІШКА

Посмішка – глузливий вираз обличчя, що відбиває кепкування, іронію; насмішка.

Усмішка – порух м'язами обличчя, який виражає радість, задоволення.

ПРОГРАМНИЙ – ПРОГРАМОВИЙ – ПРОГРАМОВАНИЙ

Програмний – який містить у собі програму (*програмний документ*).

Програмовий – який є в навчальній програмі (*програмовий матеріал з фізики*).

Програмований – який здійснюється за допомогою програмування (*програмоване навчання*).

ПРОФЕСІЙНИЙ – ПРОФЕСІОНАЛЬНИЙ

Професійний – який стосується роду занять, трудової діяльності людини (*професійні знання, професійна етика*).

Професіональний – який стосується професіонала – людини, яка зробила певне заняття предметом своєї постійної діяльності, є знавцем своєї справи (*професіональний диктор, професіональне виконання*).

ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ – ПУБЛІЧНИЙ

Публіцистичний – який стосується публіцистики як роду літературної творчості (*публіцистичний жанр, публіцистична стаття*).

Публічний – прилюдний (*публічний виступ, публічний*).

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ – РЕКОМЕНДОВАНИЙ

Рекомендаційний – який містить у собі рекомендацію, пораду, вказівку (*рекомендаційний лист, рекомендаційний список*).

Рекомендований – 1) який пропонується комусь з певною метою (*рекомендований підручник, рекомендований захід*); 2) відправлений поштою з підвищеною відповідальністю за доставку і з додатковою оплатою (*рекомендована посылка*).

РІДКИЙ – РІДКІСНИЙ

Рідкий – який перебуває у стані рідини (*рідкий розчин*).

Рідкісний – який трапляється дуже рідко (*рідкісний метал*).

СВІДОЦТВО – СВДЧЕННЯ

Свідोцтво – офіційний документ, який підтверджує якийсь факт (*авторське свідоцтво, свідоцтво про народження*).

Свідчення – факт, що підтверджує щось, доказ (*правдиві свідчення, давати свідчення*).

СЕРДЕЧНИЙ – СЕРДЕШНИЙ – СЕРЦЕВИЙ

Сердечний – 1) сповнений доброзичливості, чуйний, щирий, вірний (*сердечний приятель, сердечні вітання*); 2) пов'язаний з почуттям закоханості, переживанням, настроями людини; любовний; душевний (*сердечна втіха, сердечні переживання*).

Сердешний – який, викликає співчуття; бідолашний, нещасний (*сердешна жінка, сердешний батько, сердешна Катерина*).

Серцевий – який, стосується серця, його діяльності; пов'язаний з хворобами серця, їх лікуванням (*серцевий м'яз, серцева діяльність, серцева недостатність*).

СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ – СПЕЦІАЛЬНИЙ

Спеціалізований – призначений для певної спеціальності; який спеціалізується на чомусь, має обмежене завдання (*спеціалізована бригада, спеціалізований заклад*).

Спеціальний – особливий, призначений виключно для чогось; який стосується якоїсь окремої галузі науки або техніки, мистецтва (*спеціальний кореспондент, спеціальне приміщення, спеціальний журнал*).

СТЕПІНЬ – СТУПІНЬ

Степінь – добуток двох, трьох і більше однакових співмножників (*ступінь добутку, властивості степеня*).

Ступінь – 1) крок (*великий ступінь*); 2) посада і звання; розряд, категорія (*науковий ступінь, значок першого ступеня*); 3) порівняльна величина (*ступінь збудження, ступінь нагрівання*).

ТАКТИЧНИЙ – ТАКТОВНИЙ

Тактичний – що стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції (*тактичний план, удар, успіх; тактичні заходи, міркування, принципи*).

Тактовний – який володіє почуттям міри, такту (*бути тактовним; тактовна людина, допомога; тактовне зауваження, керівництво*).

ТАЛАН – ТАЛАНТ

Талан – доля, щастя, удача, фортуна (*гіркий талан, не мати талану*).

Талант – видатні природні здібності, високий ступінь обдаровання (*великий талант, талант художника*).

УПРАВЛІННЯ – ПРАВЛІННЯ

Управління – 1) те саме, що керівництво: управління виробництвом; 2) адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що відає певною галуззю господарської, наукової чи ін. діяльності (*житлове управління*).

Правління – 1) час (період), протягом якого певна особа здійснює верховну владу над кимось, чимось; форма керівництва (*президентське правління*); 2) виборний орган, апарат, що керує установою, організацією (*правління кооперативу*).

УЯВА – УЯВЛЕННЯ

Уява – здатність уявляти – змальовувати, створювати, відтворювати щось у думках, свідомості (*багата, збуджена, художня уява; плід уяви; спливати в уяві*).

Уявлення – знання, розуміння чогось (*викривлене, повне, помилкове, правильне уявлення; уявлення про розвиток суспільства; давати уявлення; складати уявлення*).

ФАКТ – ФАКТАЖ – ФАКТОР

Факт – дійсна, невигадана подія, явище, приклад; те, що служить підтвердженням певного положення, висновку (*неспростовний факт, очевидний факт, історичний факт, аналізувати факти*).

Фактаж – сукупність фактів.

Фактор – умова, рушійна сила, причина будь-якого процесу, явища; чинник (*важливий фактор, моральний фактор, фактор стабілізації*).

ФОРМУВАТИ – ФОРМУЛЮВАТИ

Формувати – 1) надавати чому-небудь певної форми, обрисів, вигляду; виготовляти що-небудь за допомогою спеціально форми (*формувати дерева, формувати метал*); 2) організовувати, створювати ось з певної кількості людей (*формувати бригаду*); 3) *перен.* виробляти в когось

певні якості, риси характеру (*формувати моральну культуру, формувати погляди*).

Формулювати – коротко і точно висловлювати, виражати певну думку, висновок, визначати завдання тощо (*формулювати закони, формулювати вимоги, поняття, завдання*).

ЧИСЕЛЬНИЙ – ЧИСЛЕННИЙ – ЧИСЛОВИЙ

Чисельний – виражений у якій-небудь кількості; кількісний (*чисельний склад, чисельна перевага*).

Численний – який складається з великої кількості кого-, чого-небудь; який відбувається часто, проводять, виконується багато разів (*численна група, клас, товариство, запитання; численні спалахи, виклики, пожежі*).

Числовий – пов'язаний з числом, за допомогою якого передається кількість, виражається одиничність, подвійність чи множинність предметів (*числова функція, числовий вираз, числова площа*).

КЛИЧНИЙ ВІДМІНОК ЧОЛОВІЧИХ І ЖІНОЧИХ ІМЕН

(за матеріалами: Скрипник Л. Г. Власні імена людей. Словник-довідник / Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. – 2-ге видання, виправлене й доповнене. – К. : Наукова думка, 1996)

Чоловічі імена

Абакум – Абакуме	Володимир – Володимире
Аврам – Авраме	Всеволод – Всеволоде
Агафон – Агафоне	Гаврило – Гавриле
Адам – Адаме	Гелій – Гелію
Альберт – Альберте	Геннадій – Геннадію
Амвросій – Амвросію	Георгій – Георгію
Ананій – Ананію	Гераклій – Гераклію
Анатолій – Анатолію	Гервасій – Гервасію
Андріан – Андріане	Гордій – Гордію
Андрій – Андрію	Григорій – Григорію
Андроник – Андронику	Густав – Густаве
Антін – Антоне	Давид – Давиде
Аполлінарій – Аполлінарію	Данило – Даниле
Аркадій – Аркадію	Дарій – Дарію
Арсеній – Арсенію	Денис – Денисе
Артур – Артуре	Дмитро – Дмитре
Артем – Артеме	Дорій – Дорію
Арнольд – Арнольде	Дорофей – Дорофею
Архип – Архипе	Дорош – Дороше
Богдан – Богдане	Едуард – Едуарде
Борис – Борисе	Еміль – Емілю
Броніслав – Броніславе	Євген – Євгене
Вавило – Вавиле	Євгеній – Євгенію
Вадим – Вадиме	Євдоким – Євдокиме
Вакула – Вакуло	Єгор – Єгоре
Валентин – Валентине	Єлизар – Єлизаре
Валентій – Валентію	Єлисей – Єлисею
Валерій – Валерію	Захар – Захаре
Варлампій – Варлампію	Захарій – Захарію
Василь – Василю	Зиновій – Зиновію
Віктор – Вікторе	Зорян – Зоряне
Віталій – Віталію	Іван – Іване
Владислав – Владиславе	Ігор – Ігоре
	Ілля – Ілле

Інокентій – Інокентію
 Йосип – Йосипе
 Казимир – Казимире
 Каленик – Каленику
 Карпо – Карпе
 Кесар – Кесарю
 Кирило – Кириле
 Клавдій – Клавдію
 Клим – Климе
 Корнило – Корниле
 Костянтин – Костянтинє
 Кость – Костю
 Кузьма – Кузьмо
 Лаврентій – Лаврентію
 Лаврін – Лавріне
 Лазар – Лазарю
 Лев – Леве
 Левко – Левку
 Леонід – Леоніде
 Леонтій – Леонтію
 Лука – Луко
 Лукаш – Лукаше
 Лукій – Лукію
 Людвіг – Людвігу
 Макар – Макаре
 Максим – Максимє
 Марко – Марку
 Матвій – Матвію
 Мефодій – Мефодію
 Микита – Микито
 Микола – Миколо
 Мина – Мино
 Михайло – Михайле
 Михей – Михею
 Мокій – Мокію
 Назар – Назаре
 Нестір – Несторе
 Никін – Никоне
 Ничипір – Ничипоре

Овдій – Овдію
 Овксентій – Овксентію
 Олег – Олегу (Олеже)
 Олекса – Олексо
 Олександр – Олександрє
 Олексій – Олексію
 Олесь – Олесю
 Омелян – Омеляне
 Омелько – Омельку
 Оникій – Оникію
 Онисим – Онисимє
 Опанас – Опанасє
 Орест – Орестє
 Остап – Остапе
 Охрім – Охріме
 Павло – Павле
 Паїсій – Паїсію
 Памво – Памве
 Панас – Панасє
 Парамон – Парамоне
 Пахом – Пахомє
 Петро – Петре
 Пилип – Пилипе
 Понтій – Понтію
 Прокоп – Прокопе
 Прохор – Прохоре
 Радій – Радію
 Роман – Романє
 Ростислав – Ростиславе
 Руслан – Русланє
 Сава – Саво
 Савелій – Савелію
 Самійло – Самійле
 Святослав – Святославе
 Северин – Северинє
 Сергій – Сергію
 Сидір – Сидоре
 Сила – Сило
 Сократ – Сократє

Соломон – Соломоне
 Спартак – Спартаче
 Станіслав – Станіславе
 Степан – Степане
 Стратон – Стратоне
 Тадей – Тадею
 Тарас – Тарасе
 Теодор – Теодоре
 Терентій – Терентію
 Тимофій – Тимофію
 Тимур – Тимуре
 Тихін – Тихоне
 Трохим – Трохиме
 Улас – Уласе
 Устим – Устиме

Федір – Федоре
 Федот – Федоте
 Феодосій – Феодосію
 Харитон – Харитоне
 Хома – Хомо
 Христофор – Христофоре
 Юліан – Юліане
 Юлій – Юлію
 Юрій – Юрію
 Юхим – Юхиме
 Яків – Якове
 Ян – Яне
 Ярема – Яремо
 Ярослав – Ярослав

Жіночі імена

Августа – Августо
 Аврелія – Авреліє
 Агапія – Агапіє
 Агафія – Агафіє
 Аглая – Аглас
 Агнеса – Агнесо
 Агнія – Агніє
 Аделіна – Аделіно
 Азалія – Азаліє
 Алевтина – Алевтино
 Аліса – Алісо
 Алла – Алло
 Анастасія – Анастасіє
 Ангеліна – Ангеліно
 Анжела – Анжело
 Антоніна – Антоніно
 Анфіса – Анфісо
 Аполлінарія – Аполлінаріє
 Аркадія – Аркадіє

Ася – Асю
 Афанасія – Афанасіє
 Барбара – Барбаро
 Беатриса – Беатрисо
 Берта – Берто
 Богдана – Богдано
 Богуслава – Богуславо
 Борислава – Бориславо
 Броніслава – Броніславо
 Валентина – Валентино
 Валерія – Валеріє
 Ванда – Вандо
 Варвара – Варваро
 Василина – Василино
 Венера – Венеро
 Веронія – Вероніє
 Вікторія – Вікторіє
 Вілена – Вілено
 Віола – Віоло

Віра – Віро
 Віргінія – Віргініє
 Віталіна – Віталіно
 Віталія – Віталіє
 Влада – Владо
 Владислава – Владиславо
 Воля – Воле
 Галина – Галино
 Ганна – Ганно
 Гафія – Гафіє
 Гелена – Гелено
 Гликерія – Гликеріє
 Горпина – Горпино
 Дарія – Даріє
 Дарина – Дарино
 Денисія – Денисіє
 Діна – Діно
 Домнікія – Домнікіє
 Дорофея – Дорофее
 Евеліна – Евеліно
 Едіта – Едіто
 Елла – Елло
 Ельвіра – Ельвіро
 Ельза – Ельзо
 Емма – Еммо
 Емілія – Еміліє
 Ерика – Ерико
 Єва – Єво
 Євгенія – Євгеніє
 Євдокія – Євдокіє
 Єлизавета – Єлизавето
 Єфросинія – Єфросиніє
 Жанна – Жанно
 Жозефіна – Жозефіно
 Земфіра – Земфіро
 Зіна – Зіно
 Зінаїда – Зінаїдо
 Зіновія – Зіновіє
 Злата – Злато

Зореслава – Зореславо
 Зоря – Зоре
 Зоя – Зоє
 Іванна – Іванно
 Іда – Ідо
 Ізабелла – Ізабелло
 Іларія – Іларіє
 Інга – Інго
 Інна – Інно
 Іраїда – Іраїдо
 Ірина – Ірино
 Ірма – Ірмо
 Ія – Іє
 Калерія – Калеріє
 Калина – Калино
 Каміла – Каміло
 Карина – Карино
 Кароліна – Кароліно
 Катерина – Катерино
 Кіра – Кіро
 Клавдія – Клавдіє
 Клара – Кларо
 Ксенія – Ксеніє
 Лариса – Ларисо
 Леонія – Леоніє
 Леонтія – Леонтіє
 Леся – Лесю
 Лідія – Лідіє
 Лія – Ліє
 Любава – Любаво
 Любов – Любове
 Людвіга – Людвіго
 Людмила – Людмило
 Майя – Майє
 Мальвіна – Мальвіно
 Маргарита – Маргарито
 Марина – Марино
 Маріанна – Маріанно
 Марія – Маріє

Марта – Марто
 Меланія – Меланіє
 Милана – Милано
 Мирослава – Мирославо
 Михайлина – Михайлино
 Мілена – Мілено
 Мотря – Мотре
 Надія – Надіє
 Наталія – Наталіє
 Наталя – Наталю
 Неллі (*невідм.*)
 Неля – Неле
 Ніна – Ніно
 Нінель – Нінеле
 Оксана – Оксано
 Оксенія – Оксеніє
 Олександра – Олександро
 Олена – Олено
 Олеся – Олесю
 Олімпія – Олімпіє
 Ольга – Ольго
 Оріся – Орісю
 Павлина – Павлино
 Парасковія – Парасковіє
 Платонида – Платонидо
 Поліна – Поліно
 Раїса – Раїсо
 Регіна – Регіно
 Рената – Ренато
 Розалія – Розаліє
 Роксолана – Роксолано
 Романія – Романіє
 Ростислава – Ростиславо
 Ружена – Ружено
 Світлана – Світлано
 Світозара – Світозаро
 Святослава – Святославо
 Сільвія – Сільвіє
 Сніжана – Сніжано

Соломія – Соломіє
 Софія – Софіє
 Станіслава – Станіславо
 Стелла – Стелло
 Степанида – Степанидо
 Стефанія – Стефаніє
 Сусанна – Сусанно
 Таїсія – Таїсіє
 Тамара – Тамаро
 Таміла – Таміло
 Текля – Текле
 Тетяна – Тетяно
 Уляна – Уляно
 Устина – Устино
 Фаїна – Фаїно
 Флорія – Флоріє
 Фросина – Фросино
 Харитина – Харитино
 Христина – Христино
 Юлія – Юліє
 Юліана – Юліано
 Ядвіга – Ядвіго
 Яна – Яно
 Яніна – Яніно
 Ярина – Ярино

ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ

(за матеріалами: Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994; Зорівчак Р. «Боліти бодем слова нашого...»: Поради мовознавця. – 2-ге вид., доправ. і доповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2008; Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / Мацюк З., Станкевич Н. – К. : Каравела, 2006)

Багаточисленний	численний
Банкрот	банкрут
Бастувати	страйкувати
Без всяких підстав	без жодних підстав
Безнаказаний	безкарний
Безналічний	безготівковий
Безговорочно	беззаперечно
Без поняття	нетямущий
Безпорядок	безлад, безладдя
Безпризорний	бездоглядний, безпритульний
Без толку	даремно, марно
Безтактний	нетактовний, безтактовний
Безуспішний	невдалий, марний
Білет (вхідний, проїзний)	квиток
Більше всього	понад усе, найбільше, більше за все
Благоустроєний	упорядкований, упоряджений
Бувший	колишній
Бувший у користуванні	уживаний
Будьте добрі	ласкаві
Будь-якою ціною	за будь-яку (всяку) ціну
Бумага	папір
В більшості випадків	здебільшого, переважно
Вважати необхідним	уважати за потрібне
Ввести в склад	ввести до складу
В даний час	тепер, у цей час, зараз
В даному випадку	у цьому разі, у цьому випадку
В деякій мірі	деякою мірою
В дійсності	насправді, на ділі
Величиною	завбільшки
В залежності від	залежно від
Взамін	замість
В значній мірі	значною мірою
Взяти себе в руки	опанувати себе

Виговор	догана
Виглядає, що...	складається враження; здається, що...
Визивати	викликати
Вийти з положення	вийти зі становища
Вийшов термін	закінчився термін
Вимагають поліпшення	потребують поліпшення
Виняткове право	прерогатива
Виписка з протоколу	витяг з протоколу
Виразити думки	висловлюватися
Висказуватися	висловлюватися
Виступаючий (з доповіддю)	промовець, доповідач
Вищестояща організація	вища організація
Вияснення	з'ясування
Відзив	відгук
Відзначити	зазначити
Відложити засідання	відкласти засідання
Відмінити	скасувати
Відмітити	відзначити
Відносно (чого)	щодо, що стосується ...
Відношення (до когось)	ставлення
Відпала необхідність	немає потреби
Відчислення підприємств	відрахування підприємств
Відчитатися	прозвітувати
В кінцевому результаті	врешті-решт, зрештою
В кінці кінців	врешті-решт, зрештою, кінець кінцем
Вкладати інвестиції	вкладати кошти, інвестувати
Включити питання	внести питання
В будь-якому випадку	будь-коли, так чи так, у кожному разі
В минулому році	торік, минулого року
В найближчий час	незабаром, невдовзі, найближчим часом
В найближчі дні	найближчими днями
В наш час	тепер
Внештатний	позаштатний
Внутрі	усередині
Воєнкомат	військкомат
Возмущатися	обурюватися
В останні роки	останнім часом, недавно

В певній мірі	певною мірою
В перших числах місяця	на початку місяця
В першу чергу	насамперед, передусім, найперше
В повній мірі	повною мірою
В подальшому	надалі
В порядку виключення	як виняток
В протилежність	на противагу
Всесторонній	всебічний
Всі бажаючі	всі, хто хоче; всі охочі; всі зацікавлені
Вступати в силу (дію)	набувати чинності
В усіх відношеннях	з усякого погляду, з усіх поглядів, з усіх боків
В ході обговорення	під час обговорення
В цілому	загалом
В цьому випадку	в цьому разі
В цьому відношенні	щодо цього, з цього погляду
В якості секретаря	як секретар, у ролі секретаря
Головнокомандуючий	головнокомандувач
Гостинниця	готель
Гостра необхідність	крайня потреба
Границя	1) кордон; 2) межа
Давати добро	схвалювати, підтримувати, погоджуватись, згоджуватись
Давати клятву	присягати
Давати можливість	дозволяти, давати нагоду
Даний випадок	цей випадок
Даром	даремно; задурно; безкоштовно
День за днем	день у день
Деякий час	якийсь (певний) час
Дивитися на обставини	зважати на обставини
Дівати	подіти
Дійсна (перемога)	справжня
Діло	справа
Дільничий	дільничний
Діюче законодавство	чинне законодавство
Для виду	для годиться, про людське око
Добавити	додати

Добитися результатів	домогтися (досягти) результатів
Довіреність	доручення
Довший час	тривалий час
Договоритися	домовитися, дійти згоди
Докладна	доповідна
До останнього часу	донедавна
Допускатися (помилки)	припускатися
Достовірний	вірогідний
До тих пір	доти, до того часу
До цього часу	досі
Другими словами	інакше кажучи
Елементарна критика	найменша критика
Єдина ціль	одна мета
Єдинодушно	одностайно
Жалоба	скарга
Жати (на кнопки)	тиснути
Жила площа	житлова площа
Жильці (будинку)	мешканці
Жорсткий контроль	суворий контроль
Жорсткі умови	тяжкі умови
Забастовка	страйк
Забастовщик	страйкар
Завірити	запевнити
Завірити підпис	засвідчити підпис
Загружений	завантажений
Задавати питання	ставити питання
Займати посаду	обіймати (мати) посаду, бути на посаді
Заказний лист	рекомендований лист
Заключення комісії	висновок комісії
Заклучити договір	укласти угоду, підписати договір
Залишатися в стороні	залишатися осторонь
За останній час	останнім часом
Заслуговує уваги	заслуговує на увагу, вартий уваги
Заставляти	примушувати
Звернутися за допомогою	звернутися по допомогу
Звідси слідує	звідси (з цього) випливає
Згідно наказу	згідно з наказом

Здержати слово	дотримати слово
З кожним роком	щороку
Знаходити потрібним	вважати за потрібне
Знаходитися на балансі	перебувати на балансі
Значна більшість	переважна більшість
Знизити обсяг виробництва	зменшити обсяг виробництва
Зупинитися на проблемах	порушити проблеми
Зустрічаються помилки	трапляються помилки
Іншими словами	інакше кажучи
Існуючі закони	чинні закони
Істинне задоволення	справжнє задоволення
Керуючий відділом	керівник відділу
Ключове завдання	головне (важливе) завдання
Кожного разу	щоразу
Командировка	відрядження
Користуватися авторитетом	мати авторитет
Користуватися попитом	мати попит
Крайні міри	надзвичайні заходи
Краще всього	найкраще, найліпше, ліпше за все
Круглодобово	цілодобово
Курирувати	опікувати, наглядати за ...
Листати (журнал)	гортати
Листок (книжки)	аркуш, сторінка
Лишати слова	позбавляти слова
Лишній	зайвий
Льготи	пільги
Малочисленний	нечисленний
Мати в виду	мати на увазі (на думці)
Мати під рукою	мати напохваті
Менше всього	найменше, якнайменше, щонайменше, менш за все
Минулорічний	торішній
Міроприємство	захід
Наблюдати	спостерігати, стежити
Надати перевагу	віддати перевагу
На даний час	на сьогодні
Нажимати	натискати
На заключення	на закінчення, наприкінці,

	підсумовуючи
На зворотній стороні	на звороті
Наздогнати упущене	надолужити прогаяне
Наказати	покарати
Накінець	нарешті
Накладною платою	післяплатою
Накопичити досвід	примножити досвід
Належить зробити	треба зробити
Налог	податок
Намітити	визначати, накреслити, запланувати
На началах	на засадах, на основах
Наоборот	навпаки
На перших порах	на початку, спочатку, спершу
Напочатку	спочатку
Направити (телеграму)	надіслати
Направлення на роботу	скерування на роботу
Направляти	скеровувати, спрямовувати
На протязі	протягом, упродовж
Напрямки (реалізації)	напрями
Наробка	напрацювання
Настоювати на своєму	наполягати на своєму
Наступним чином	так
Наступні правила	такі правила
Не вартує уваги	не заслуговує на увагу (уваги), не вартий уваги
Невірні (результати)	неправильні, хибні
Не вважає потрібним	не вважає за потрібне
Невірний результат	неправильний результат
Не дивлячись на...	незважаючи на...
Недопустимо	не можна
Недостаток	вада, хиба, огріх
Незамінимий	незамінний
Немає смислу	немає (нема) сенсу; не варто, марно
Не мішало (помішало) б	не вадило (завадило) б, не зайвим було б
Нерозбериха	безлад
Нести розходи	мати витрати
Неув'язка	непогодженість

Неудобно	незручно, не випадає
Нижченаведений	наведений далі (нижче)
Ні в якому випадку	в жодному разі, ні в якому разі
Ні одного разу	жодного разу
Ні при яких обставинах	ні за яких умов (обставин), ні разу
Нуждатися	потребувати матеріальної допомоги, поради
Оба	обидва
Об'єм валової продукції	обсяг валової продукції
Об'єм робіт	обсяг робіт
Обжалувати	оскаржити
Обкладати податком	оподатковувати
Область	галузь (виробництва), сфера (науки), наукова ділянка
Обнародувати	оприлюднювати
Обов'язково	неодмінно
Оборудувати	обладнати
Об'ява	оголошення, повідомлення
Об'явити	оголосити, сповістити
Один за другим	один за одним, один по одному
Один і той же	той самий
Одинокий	самітний, самотній
Односторонній рух	однобічний рух
Озаглавити	назвати
Окружити	оточити, обступити
Опечатка	описка (друкарська)
Опитний	1) досвідчений, 2) дослідний, експериментальний
Опозорити	осоромити, зганьбити
Оправдати	виправдати
Оточуюче середовище	навколишнє середовище, довкілля
Отримати освіту	здобути освіту
Оціночний	оцінний
Перевод (грошовий)	переказ
Переписка	листування
Переписуватися	листуватися
Переслідувати мету	мати на меті
Перетворювати в життя	втілювати в життя

Перечислити	перелічити, перераховувати
Перш за все	насамперед, передусім
Першим ділом	насамперед, передусім
Першочергове завдання	завдання найбільшої ваги
Печатати	друкувати
Печать	печатка
Підвести підсумки	підбити підсумки
Піддавати сумніву	сумніватися
Під кінець	наприкінці, наостанку
Підняти проблему	порушити проблему
Підписка	передплата
Підростаюче покоління	молоде покоління, юнь
Підчеркнути	підкреслити, наголосити
Підчинятися	підлягати, підкорятися
По бажанню	за бажанням
Повальний	суцільний, поголовний
По відношенню до...	щодо..., стосовно...
Повістка дня	порядок денний
Подробно	детально, докладно
Подоходний податок	податок з прибутку, прибутковий податок
По-другому	по-іншому
По закону	за законом
По замовленню	на замовлення
По крайній мірі	принаймні, щонайменше
Получати	отримувати, одержувати, діставати
По меншій мірі	принаймні
Помимо волі	мимоволі
По мірі потреби	як буде потреба, як до потреби
По мірі сил	по змозі
По мірі того, як	відповідно до того, як
По необхідності	з (доконечної) потреби
Попирати закон	зневажати, ігнорувати
По порядку	послідовно, по черзі
Поставщик	постачальник
Постановка питання	підхід до питання
Постійно діюча виставка	постійна виставка
Посторонній	сторонній

Поступлення на рахунок	надходження на рахунок
Поступок	учинок
Потерпіти невдачу	зазнати невдачі
Пояснююча записка	пояснювальна записка
Правляча верхівка	керівна верхівка
Правомочне рішення (зборів)	правочинна ухвала (зборів)
Предвзяте ставлення	упереджене ставлення
Представляє великий інтерес	дуже цікавий
Представляти (чийсь) увазі	пропонувати, рекомендувати до уваги
Пред'явити	подати
Пред'явити обвинувачення	звинуватити, висунути звинувачення
Привести приклад	навести приклад
Приводити в порядок	упорядкувати, давати лад, доводити до ладу
При допомозі	за допомогою
Приймати до відома	брати до відома
Приймати до уваги	брати до уваги
Приймати міри	вживати заходів
Приймати рішення	вирішувати
Приймати участь	брати участь
Приймати ухвалу	вносити ухвалу
Прийняти резолюцію	ухвалити резолюцію
Прийняти чиюсь сторону	стати на чийсь бік
Прийти в голову	спастися на думку
Прийти до висновку	дійти висновку, зробити висновок
Прийти до згоди	порозумітися, дійти згоди
Приказ	наказ
Прикласти зусиль	докласти зусиль
Примінення	застосування
Примірний	орієнтовний, приблизний, типовий
Приналежність	належність
При необхідності	якщо є потреба
Приносити вибачення	просити вибачення, перепрошувати
Приносити шкоду	завдавати шкоди
При першій можливості	при першій нагоді
Приступати (до чого)	розпочинати (що)
Присядьте	прошу сідати; сідайте, будь ласка
При таких умовах	за таких обставин

При умові	за умови, з умовою
Приходить на думку	спадає на думку
При цьому	до того ж, одночасно
Причинити шкоду	заподіяти шкоди
Провірити	перевірити
Прожиточний мінімум	прожитковий мінімум
Простіше всього	найпростіше
Простіший простого	найпростіший, простісінський
Просто-напросто	просто, всього-на-всього, за просто
Протирічити	суперечити
Рахувати, що...	вважати, гадати, думати, що...
Риначний	ринковий
Робити вигляд	вдавати
Робити враження	справляти враження
Робочий	робітник
Розходження в думках	незгідність (розбіжність) у думках
Саме головне	найголовніше
Саме по собі	само собою
Система налогів	система оподаткування
Слідуючий (провулок)	наступний
Спасати	рятувати
Співпадати	збігатися
Співставляти	порівнювати, зіставляти
Сплошний	суцільний
Спорити	сперечатися
Справа в тому	річ у тому (у тім)
Справитися з завданням	упоратися (впоратися) із завданням
Справка	довідка
Срок	строк, термін
Ссуда	позика
Ставити до відома	доводити до відома
Ставити своїм завданням	ставити собі за мету
Страйкуючі	страйкарі
Суточні	добові
Так сказати	так би мовити
Так як	тому що
Таможенник	митник
Таможня	митниця

Твердо впевнений	цілком упевнений
Твердо знати	добре знати
Текучість кадрів	плинність кадрів
Тратити час	гаяти (марнувати) час
Требувати	вимагати
Убиток	шкода
У випадку необхідності	у разі потреби, якщо є потреба
У відповідності до...	відповідно до, згідно з
У всіх випадках	завжди
У всіх відношеннях	з усіх поглядів, зусібіч
Удалити	видалити, вивести
Удача	успіх
Удачний	успішний, вдалий, щасливий
У найближчий час	найближчим часом
Управляючий	керівник
Устав	статут
Установка (як предмет)	прилад, пристрій, устаткування
Установка (політична)	настанова, намір
У цьому році	цього року
Участок	дільниця, ділянка
Учбовий	навчальний
Фамілія	прізвище
Халатність	недбалість, недбальство
Хватить	досить, годі, вистачить
Хоч би що	хай там як
Ціленаправлений	цілеспрямований
Частний	приватний (<i>магазин</i>); частковий, окремий (<i>випадок</i>)
Через годину	за годину
Швидше всього	найшвидше
Шестидесятиріччя	шістдесятиріччя
Юбілей	ювілей
Явка	присутність

СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПЕРЕКЛАДУ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

(за матеріалами: Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006; Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996; Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. – К. : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997)

абсолютное большинство	абсолютна (цілковита) більшість
авансующий	що авансує, авансодавець, згодний авансувати, авансувальний
авторский лист	авторський аркуш, -а
авторский надзор	авторський нагляд, -у.
агитирующий	що агітує, агітатор, агітаційний, зайнятий агітацією
административная чуткость	адміністративна чутливість
административное взыскание	адміністративне стягнення
административно-территориальное устройство	адміністративно-територіальний устрій
адресующий	що адресує, звиклий адресувати, адресант, адресувальний, для адресування
аккумулирующий	що акумулює, здатний акумулювати
акредитирующий	що акредитує, призначений акредитувати, акредитаційний, для акредитації
акт приемки	акт приймання
акцентировать внимание (на чем)	акцентувати увагу (на чому), наголошувати на чому
алфавит, располагать (ставить) по алфавиту	алфавіт (азбука, абетка), розташовувати (розміщувати, розставляти) за алфавітом (за абеткою)
альтернативное обязательство	альтернативне зобов'язання
амортизационные отчисления	амортизаційні відрахування
анализ влияния	аналіз впливу
анализирующий	що аналізує, здатний аналізувати, зайнятий аналізом, аналітик, аналітичний

аналогический метод	аналогічний метод
аннулирующий	що анулює, змушений анулювати
аренда помещения (оборудования)	оренда приміщення (обладнання)
арендные отношения	орендні відносини
аттестационная комиссия	атестаційна комісія
балансовый отчет	балансовий звіт, -у
бартерная сделка	бартерна угода
бастовать	страйкувати
бастующие	страйкарі
безвозвратная ссуда	безповоротна позика
безвозмездное (бесплатное) обслуживание	безоплатне обслуговування
безграничные возможности	безмежні (необмежені) можливості
без задержки	негайно; без затримки
без зазрения совести	без докорів сумління
без надобности	без потреби
безналичный расчет	безготівковий розрахунок, -у
безпрерывно	безперервно
без промедления	не гаючи часу
без снисхождения	без поблажливості
без согласия	без згоди
без сохранения заработной платы	без збереження заробітної плати
без стеснения	не соромлячись
без удержу	без упину
бесперебойное снабжение	безперебійне постачання
бесплатная услуга	безоплатна послуга
бесполезный труд	марна праця
беспрепятственно допускать...	безперешкодно допускати...
бессрочное использование	безстрокове використання
благовидный предлог	пристойний (слухний) привід, у
благодарить (кого?)	дякувати (кому?)
благоприятные условия	сприятливі умови
благоприятный момент	слухний момент
благоприятный отзыв	схвальний відгук
благотворительный вечер	доброчинний (благодійний) вечір
блокирующий	що блокує, здатний заблокувати, блокувальний, для блокування
большое событие	значна подія

брать обязательства	брати зобов'язання
бросовые цены	викидні (втратні) ціни
бумаги к исполнению	папери до виконання
бюджетная статья	бюджетна стаття
бывший в употреблении	уживаний
быть в обиходе	бути в ужитку
быть во главе	бути на чолі
быть вынужденным	бути вимушеним
быть в затруднении	бути в скрутному стані (становищі)
быть намеренным	мати намір (-и), збиратися
быть на пуги к чему	бути на шляху до чого
быть на счету	бути на рахунку
быть на хорошем счету	мати добру репутацію
быть не в праве	не мати права
быть правым	мати рацію
в адрес кого	на адресу кого
вакантная должность	вакантна посада
в ближайшее время	найближчим часом
в большинстве случаев	здебільшого, в більшості випадків
в будущем году	у майбутньому (у наступному) році
ввести в состав	ввести до складу
в виде чего	у вигляді чого
ввиду вышеизложенного	з огляду на викладене вище; зважаючи на викладене вище
ввиду того, что...	через те, що; зважаючи на те, що...; з огляду на те, що...
вводить, ввести в действие (в обиход, в заблуждение)	уводити (увести) в дію (в ужиток, в оману)
вводить, ввести запрет на...	уводити (увести) заборону на
вводить, ввести в должность	(призначати) призначити на посаду
вводить, ввести в курс дела (в суть вопроса)	уводити (увести) в суть справи (питання)
вводить, ввести новые методы	впроваджувати, впровадити (запроваджувати, запровадити) нові методи
вводить, ввести пошлину	уводити, увести (запроваджувати, запровадити) мито запроваджувати, запровадити) (збір)

вводный лист	увідний лист, -а
в дальнейшем (далее, дальше)	у подальшому, далі
в должной степени	у належній мірі
ведомость отчетная	відомість звітна
ведомость расчетная	відомість розрахункова
ведущий специалист	провідний спеціаліст, -а
веское основание	вагома підстава
вести, привести к (каким) последствиям (к осложнениям, ошибкам)	призводити, призвести до (яких) наслідків (до ускладнень, до помилок)
вести протокол	вести протокол
вести переписку (коммерческую, служебную)	вести листування (комерційне, службове)
в зависимости от оснований (условий)	залежно від підстав (умов)
взаимное понимание	взаємне розуміння
взаимность	взаємність, обопільність
взаимные обвинения	взаємні обвинувачення
взаимодействие	взаємодія
взаимоисключающий	взаємовиключний
взаимоотношения в коллективе	стосунки (взаємини) в колективі
в заключение	на закінчення, наприкінці, підсумовуючи
в затруднении	у скрутному становищі
в защиту кого	на захист кого
в знак благодарности	на знак подяки, вдячності
в значительной мере (степени)	значною мірою
в какой-то мере	якоюсь мірою
включать, включить в повестку дня	включати, вкоючити (заносити, занести) до порядку денного
в конечном итоге	у кінцевому підсумку
в конечном счете, в конце концов	врешті-решт, зрештою
владеть на правах личной собственности	володіти на правах особистої власності
в лице кого	в особі кого
вменять, вменить в обязанность	ставити, поставити за (в) обов'язок
в месячный срок	у місячний термін
внеочередной созыв	позачергове скликання

вносить, внести ясность	вносити, внести ясність; з'ясовувати, з'ясувати
внушать уважение	викликати пошану (повагу)
в общей сложности	беручи загалом; у цілому
вовлечь, вовлечь в работу	залучати, залучити до роботи
во вред чему	на шкоду чому
водворять, водворить порядок	установлювати (установляти), установити (наводити, навести) порядок
возбуждать, возбудить вопрос о ...	порушувати, порушити питання про...
возбуждать, возбудить ходотайство	порушувати, порушити клопотання
воздержаться при голосовании	утриматися при голосуванні
возлагать обязанности на ...	покласти обов'язки на ...
восстановить в должности	поновити на посаді
в порядке предложения	у порядку пропозиції
в порядке предоставления помощи	у порядку надання допомоги
в порядке, принятом общим собранием	у порядку, ухваленому загальними зборами
в пределах своих полномочий	у межах своїх повноважень
временно исполнять обязанности	тимчасово виконувати обов'язки
временно отстраненный от ...	тимчасово усунений від ...
в связи с изложенным	у зв'язку з викладеним
всесторонняя ревизия	всебічна ревізія
в сжатые сроки	у стислі строки, у стислий термін
в силу изложенного	відповідно до викладеного (згідно з викладеним)
в силу обстоятельств	через обставини, з огляду на обставини
в случае согласия (отказа)	у разі згоди (відмови)
в случае необходимости	за необхідності
в случае невыполнения	у випадку невиконання
в соответствии с действующим законодательством	згідно з чинним законодавством
встреча состоялась...	зустріч відбулася
вступать, вступить в должность	ставати, стати (вступати, вступити)

	на посаду
вступать, вступить в (законную) силу	набирати, набрати сили (чинності закону)
вступать, вступить в переговоры	починати, почати переговори
вступать, вступить в (свои) права	входити, увійти (вступати, вступити) в (свої) права
в текущем году	у поточному році
в течение месяца	протягом місяця
входить, войти в круг интересов	входити, увійти в коло інтересів
входить, войти в противоречие с... (в силу)	входити, увійти в протиріччя з... (в силу)
выводить, вывести заключение	робити, зробити висновок
выводить, вывести (кого) из заблуждения	з'ясовувати, з'ясувати (показувати, показати (кому його) помилки
выдано для предъявления в...	видано для подання до...
выдвигать, выдвинуть кандидатуру	висувати, висунути кандидатуру
выносить, вынести благодарность	складати, скласти подяку
выносить, вынести выговор	виносити, винести догану
выписка из протокола	витяг із протоколу
выплаты по социальному обеспечению	виплати по соціальному забезпеченню
выполняющий обязанности	виконуючий обов'язки
выражать, выразить протест (благодарность)	висловлювати, висловити протест (подяку)
высказывать, высказать несогласие	висловлювати, висловити незгоду
выходные сведения (данные)	вихідні відомості (дані)
вышеуказанные условия	вищезазначені умови
вышеупомянутый контракт	вищезгаданий контракт (контракт, згаданий вище)
выяснять, выяснить вопрос	з'ясовувати, з'ясувати питання
в этом отношении	у цьому плані
в этом смысле	у цьому розумінні
глубокоуважаемый господин	вельмишановний пане
гражданский долг	громадянський обов'язок
гражданское законодательство	цивільне законодавство
дальнейшее развитие	подальший розвиток

данный (настоящий) договор	даний (цей) договір
действовать на основании (чего)	діяти на підставі (чого)
действующее законодательство	чинне законодавство
действующий на основании устава	що діє на основі (на підставі) статуту, що діє за статутом
дипломатические отношения	дипломатичні відносини
дипломатический представитель	дипломатичний представник
дипломатическое представительство	дипломатичне представництво
дисциплинарное взыскание	дисциплінарне стягнення
для возбуждения ходатайства	для (з метою) порушення клопотання
для представления в...	для подання в (до)...
доверенность	доручення
доводить, довести до сведения	доводити, довести до відома
до востребования	до запитання
договор о нижеследующем	договір про подане нижче
договор утрачивает силу	договір втрачає силу
до известной степени	певною (деякою, якоюсь) мірою
докладная записка	доповідна записка
докладчик	доповідач
должностная инструкция	посадова інструкція
до настоящего времени	до цього часу
до недавнего времени	донедавна
дополнительное соглашение	додаткова угода
досрочное востребование	дострокова вимога (дострокове запитання)
досрочный разрыв контракта	дострокове розірвання контракту
достигать, достичь цели	досягати, досягти мети
единогласное мнение	одностайна думка
единогласное решение	одноголосна (одностайна) ухвала
единоличное мнение	одноособова думка
единолично выданный	одноосібно виданий
единство взглядов	спільність (єдність) поглядів
ежедневное посещение	щоденне відвідування
ежемесячные платежи	щомісячні платежі
заведующий отделом	завідувач відділу
заглавный лист	титульний (заголовний) аркуш

задавать вопрос (кому)	ставити питання (запитання) кому
заинтересованная сторона	зацікавлена сторона
заинтересованное лицо	зацікавлена особа
за исключением вопросов	за винятком питань
за истечением срока	зважаючи, (з огляду) на закінчення (скінчення) строку (терміну)
заказное письмо	рекомендований лист
заключить контракт	укласти контракт
заключительный акт	заключний акт
заключить договор о следующем	укласти договір про наступне
законодательные акты	законодавчі акти
заместитель директора	заступник директора
замещающий обязанности	замісник
занимаемая должность	займана (обіймана) посада
зареккомендовать себя	зарекомендувати себе
заслуживать внимания	вартий уваги, заслуговувати на увагу
избирательный бюлеть	виборчий бюлеть
иметь в своем распоряжении	мати в своєму розпорядженні
иметь преимущественное право	мати переважне право
иностранний получатель	іногородній одержувач (з іншого міста)
исключительное право	виняткове право
исполнительный комитет	виконавчий комітет
исполнительный лист	виконавчий лист
кадры высшей квалификации	кадри найвищої кваліфікації
к глубокому сожалению	на превеликий жаль
к исполнению	до виконання
к концу года	під (на) кінець року
клиент обязуется	клієнт зобов'язується
ключевое задание	головне, важливе завдання
ключевые позиции	ключові позиції
к началу года	на початок року
коллективный договор	колективний договір
командировка	відрядження
командировочное удостоверение	посвідчення про відрядження
командирующая сторона	відряджувальна сторона
командно-руководящий состав	командно-начальницький состав
комиссия по вопросам	комісія з питань...

комиссия по делам...	комісія у справах...
комиссия по составлению резолюций	комісія для складання резолюції
конечный результат	кінцевий результат
консультативная служба	дорадча служба
контроль возложить на...	контроль покласти на. ..
контролирующий	що контролює, покликаний контролювати, контролер, контрольний
конфликтная комиссия	конфліктна комісія
копировальная бумага	копіювальний папір
коренной перелом	докорінний перелом
коренным образом	докорінно
краеугольное положение	наріжне (головне) положення
крайний срок	крайній строк (термін)
крайняя мера	крайній (надзвичайний) захід
крайняя необходимость	гостра (крайня) потреба (необхідність)
критическое замечание	критичне зауваження
круглосуточная работа	цілодобова робота
круг обязанностей	коло обов'язків
крутые меры	суворі заходи
купить в рассрочку	купити на виплат
лестное предложение	принадна (втішна, приємна) пропозиція
лестный отзыв	похвальний (схвальний, прихильний) відгук
листок нетрудоспособности	листок непрацездатності
лицевой счет	особовий рахунок
личная неприкосновенность	особиста недоторканість
личная подпись	особистий підпис
личное дело (документ)	особова справа
личный листок по учету кадров	особовий листок із обліку кадрів
ложное положение	фальшиве становище
ломка общественных отношений	злам суспільних відносин
льготная подписка (на что)	пільгова передплата (чого)
любой	будь-хто, будь-який, кожний, всякий
любой вопрос	будь-яке питання

любой ценой	будь-якою ціною, за всяку (будь-яку) ціну
материальная ответственность	матеріальна відповідальність
материальное поощрение	матеріальне заохочення
материально ответственное лицо	матеріально відповідальна особа
материально-техническое снабжение	матеріально-технічне забезпечення
материальный ущерб	матеріальні збитки
менее всего	найменше, менше всього, менш за все
мероприятие	захід
меры поощрения	заходи заохочення
местный бюджет	місцевий бюджет
место жительства	місце проживання
моральный ущерб	моральна шкода
мотивированное заключение	мотивований, умотивований висновок
мотивированный отказ	мотивована, умотивована відмова
наблюдаемое положение	спостережуване положення
наблюдательный совет	наглядова рада
наблюдение за законностью	нагляд за законністю
на будущей (следующей) неделе	наступного тижня
наверстать упущение	надолжити прогаяне
навести справку	навести довідку, довідатись про щось
наводящий вопрос	навідне запитання
на время отсутствия	за відсутності
на всякий случай	про всяк випадок, на будь-який випадок
надлежащее исполнение	належне виконання
надлежащим образом	належним чином
на должном уровне	на належному рівні
на должности	на посаді
наем и освобождение работника	наймання й звільнення працівника
названный в дальнейшем	що далі називається, поймаєнований
назначить помощь	призначити допомогу
назначить к рассмотрению	призначити на розгляд
недоразумение	непорозуміння

недостаточное количество	недостатня кількість
недостача товаров	нестача товарів
незаконченное строительство	незавершене будівництво
немедленно известить	негайно повідомити
не меньше, чем одной третью голосов	не менше, ніж однією третиною голосів
не может быть лучшего	не може бути кращого
ненадлежащее исполнение	неналежне виконання
необходимо учитывать, учесть	треба враховувати, врахувати
необходимость создания...	необхідність створення...
необходимые доработки	необхідні доробки
неограниченный срок	необмежений термін
неоплачиваемые поступления	безплатні надходження
неопределенный срок	невизначений термін,
неопровержимая истина	незаперечна істина
неопровержимое доказательство	неспростовний (незаперечний) доказ
неотъемлемая часть	невід'ємна частина
несвоевременное исполнение	несвоєчасне виконання
несмотря на неоднократные указания	незважаючи на неодноразові вказівки
несмотря на возражения	незважаючи на заперечення
нести ответственность	нести відповідальність
не стоит благодарности	нема за що (ні за що) дякувати
нижеизложенная версия	нижчевикладена (нижчеподана) версія; версія, викладена (подана) нижче
нижеподписавшиеся стороны	сторони, що нижче підписалися
нижеследующий параграф	нижченаведений (наведений нижче, нижчеподаний) параграф
нижестоящий орган	нижчий орган
нуждаться в помощи	потребувати допомоги
нынешний	нинішній, теперішній
обещающий	що обіцяє, щедрий на обіцянки, обіцяльник; перспективний, повний надій
обжаловать взыскание	оскаржити стягнення
обеспечивать, обеспечить поставку	забезпечувати, забезпечити постачання

облагаемая прибыль	оподаткований прибуток
область (территория), область деятельности, область экономики	область, сфера діяльності, галузь економіки
облегчение переговоров	полегшення переговорів
облеченный властью	наділений владою
обложение налогом	оподаткування, оподатковування
обмениваться, обменяться мнениями	обмінюватися, обмінятися думками
обнародовать	оприлюднити
обнаружить	виявити
обобщение опыта работы	узагальнення досвіду праці
обогащение работы	збагачення роботи
обращаться, обратиться по адресу	звертатися, звернутися на адресу
обращаться, обратиться за помощью	звертатися, звернутися по допомогу
обслуживание клиентов	обслуговування клієнтів
обстоятельства дела изложить	подати факти справи
обстоятельства стесненные	скрутні обставини
обсуждать, обсудить вопрос	обговорювати, обговорити питання
обширные сведения	численні (різноманітні) відомості
общественные отношения	суспільні відносини
общественный строй, общественный порядок	суспільний лад, громадський порядок
общество с ограниченной ответственностью	товариство з обмеженою відповідальністю
обязанности, возложенные на...	обов'язки, покладені на...
оказанная услуга	надана послуга
оказать помощь	надати допомогу
освобождать, освободить от участия	звільняти, звільнити від участі
основания для прекращения контракта	підстава для припинення контракту
основные направления деятельности	основні напрями діяльності
особое мнение	окрема думка
осуществлять, осуществить сделку	здійснювати, здійснити угоду
осуществлять руководство	здійснювати керівництво
отвергать помощь	відмовлятися від допомоги
ответственность сторон	відповідальність сторін

отчисления в бюджет	відрахування до бюджету
отчисления в пользу...	відрахування на користь...
отчитаться	прозвітувати
оформлять, оформить назначения	оформляти, оформити призначення
охранное свидетельство	охоронне свідоцтво
оценивать, оценить по достоинству	належно оцінювати, оцінити
оценочная стоимость	оцінна вартість
первичная обработка	первинна обробка
первичные признаки	основні (первинні) ознаки
первопечатный текст	першодрук
первым делом	насамперед, передусім, щонайперше
перевести (перечислить) на счет	переказати на рахунок
понести потери (убытки)	зазнати втрат (збитків)
по образцу	за зразком
по окончании действия контракте	після закінчення дії контракту
по определенным обстоятельствам	з певних обставин
по отношению (к чему)	відносно (чого)
поощрение работника	заохочення працівника
по поручению	за дорученням
по постановлению	за постановою
по праздничным дням	у святкові дні
по предложению	за пропозицією, на пропозицію
по приглашению	на запрошення
по приказу кого	за наказом кого
по принуждению	з примусу
по принятому порядку	за звичайним порядком
по причине чего	через що
по программе сотрудничества	за програмою співробітництва
по просьбе клиента	на прохання клієнта
по указанию кого	за вказівкою кого
по форме	за формою
почасовой	погодинний
почетное звание	почесне звання
по этому поводу	з цього приводу
правительственная награда	урядова нагорода
правила внутреннего распорядка	правила внутрішнього розпорядку
правка (исправление ошибок)	виправлення, виправляння

правомочний приймати рішення	правочинний (правосильний) вирішувати
превратное толкование	перекручене тлумачення
превышать, превысить власть	перевищувати, перевищити владу
превышение полномочий	перевищення повноважень
преграждать, преградить движение	перепиняти, перепинити рух
предварительная договоренность	попередня домовленість
регистрировать	реєструвати
регламент	регламент
регулирующий	що регулює, покликаний регулювати, регулятор, регулювальник
речь идет...	йдеться (про що)
решать вопрос	вирішувати питання
решающий голос	ухвальний голос
решение общего собрания	ухвала (постанова, рішення) загальних зборів
решение о прекращении...	рішення про припинення
решение по рассмотренным вопросам	ухвала з розглянутих питань
решение, принятое при отсутствии (кого)	ухвала, прийнята за відсутності (кого)
решенный вопрос	розв'язане (вирішене) питання
руководствоваться законодательством (уставом)	керуватися законодавством (статутом)
самовольно завладеть	самочинно заволодівати
самодовлеющий	самодостатній, самоцінний
самое главное	найголовніше
свертывать, свернуть производство	згортати, згорнути виробництво
сверх (против) всякого ожидания	над (понад) усяке сподівання
свидетельствовать, засвидетельствовать подпись	засвідчити підпис
с готовностью	охоче, з охотою
сдавать, сдать в наем	здавати, здати внайми
с давних пор	здавна
секционное заседание	секційне засідання

серьезные просчеты	серйозні недоліки
сила закона	сила (чинність) закону
следующим будет выступать	далі виступатиме
следующим образом	так, таким чином, таким способом
с наступлением срока (чего)	після настання строку (терміну) (чого)
служить, послужить причиной	бути, стати причиною (спричинитися до чого)
смена руководства	зміна керівництва
сместить с должности	зняти з посади
снабдить всем необходимым	забезпечити всім необхідним
соблюдать, соблюсти регламент	дотримуватися, дотриматися регламенту
соблюдать меру в чем	знати міру (дотримуватися міри, додержувати міри) в чому
совершение договора	складання (укладання) договору
совершенно необходимо	конче потрібно, абсолютно необхідно
совершенно ясно	цілком ясно
совет учредителей	рада засновників
совещательная комната	кімната для нарад
совещательный голос	дорадчий голос
совещательный орган	дорадчий орган
совместная деятельность	спільна діяльність
совместно действовать	спільно діяти
совмещать в двух учреждениях	працювати за сумісництвом у двох установах
совмещать должности	сполучати (суміщати) посади
согласие сторон	згода сторін
согласие с (чьим) мнением	згода з (чиєю) думкою (з поглядом)
соответственно правилам	відповідно до правил
соответствовать требованиям	відповідати вимогам
соответствующим образом	відповідно, відповідним чином
соответствующие отметки	відповідні позначки
сопроводительный документ	супровідний документ
соответствующие изменения	супровідні зміни
сосредоточивать, сосредоточить внимание (усилия)	зосереджувати, зосередити увагу (зусилля)

состав исполнителей	склад виконавців
составлять, составит доклад	складати, скласти доповідь
состоять на службе, в должности кого	бути (перебувати) на службі, на посаді кого
сотрудник отдела	співробітник відділу
ставить, поставит в известность	доводити, довести до відома
ставить, поставит вопрос на рассмотрение	ставити, поставити питання на розгляд
стать правомочным (действующим)	набрати чинності
становление отношений	становлення відносин
стиль руководства	стиль керівництва
стороны обязуются	сторони зобов'язуються
стоять во главе (кого? чего?)	стояти на чолі (кого? чого?)
стоять у власти	бути (стояти) при владі
строгая дисциплина	сувора дисципліна
строгий выговор	сувора догана
строго соблюдать правила	суворо (точно) дотримуватися правил
строить заключения	робити висновки
с указанием номера	із зазначенням номера
с участием	за участю
существенное значение	істотне значення
существенные недостатки	суттєві недоліки
существенным образом	істотно
с целью восстановления	з метою відновлення (поновлення)
с целью дальнейшего сотрудничества	з метою подальшого співробітництва
с целью предотвратить	з метою запобігти
счетная комиссия	лічильна комісія
считать возможным	уважати за можливе
считать целесообразным	вважати доцільним (за доцільне)
считать своим долгом	вважати своїм обов'язком (за свій обов'язок)
считать возможным что	вважати визнавати) можливим що
считаться принятым	вважатися прийнятим
тезисы к докладу	тези до доповіді
текущая рабочая сила	плинна робоча сила

текучесть кадров	плинність кадрів
текущий год	поточний рік
текущий момент	сучасний (теперішній, нинішній) момент
текущие дела	поточні справи
текущий момент	сучасний (теперішній) момент
тем не менее	проте, однак, а також, і все ж
терять, потеряют авторитет	втрачати, втратити авторитет
течение дела	хід справи
течение событий	перебіг (хід) подій
точно известно	достеменно відомо
точно определить	точно визначити
трактовать вопрос	тракувати питання
трата времени	витрата (гаяння) часу
требовать	вимагати
трудовое соглашение	трудова угода
трудоустройство	працевлаштування
тщательно проверяют	ретельно перевіряти
тщательно уложить	дбайливо укласти
тягостная обязанность	обтяжливий обов'язок
тяжелое положение	скрутне становище
тянуть время	зволікати час
условия контракта	умови контракту
услуги связи	послуги зв'язку
уставные задачи	статутні завдання
уставной фонд	статутний фонд
устанавливать, установить отношения	зав'язувати, зав'язати стосунки
устанавливать, установить связь	установлювати, установити зв'язок
установившаяся формулировка	усталене формулювання
установленный срок	зазначений термін, установлений термін
устранение нарушения	усунення порушення
утвердительный ответ	позитивна відповідь
утверждать, утвердить договор подписью	стверджувати, ствердити договір підписом
утверждаться, утвердиться во мнении (в на- мерении)	укріплятися, укріпитися в думці (в намірі)

утверждение плана (отчета)	затвердження плану (звіту)
утверждение состава (комиссии)	затвердження складу (комісії)
учет возможностей	урахування можливостей
учет выполнения (чего)	облік виконання(чого)
факт признания	факт визнання
фактический объем	фактичний обсяг
фактическая стоимость	фактична вартість
фактическое выполнение	фактичне виконання
физическое лицо	фізична особа
финансовая сторона	фінансовий бік
финансовый отчет	фінансовий звіт
фирменный бланк	фірмовий бланк
формуляр – образец документа	формуляр – зразок документа
формы учета	форми обліку
фрагмент	фрагмент
функции и обязанности работника	функції і обов'язки працівника
целевое назначение	цільове призначення
целесообразность работ	доцільність робіт
целесообразное употребление	доцільне вживання
целиком обеспечивать	цілком забезпечувати
цель (точка попадания); цель работы	ціль (влучити в ціль); мета роботи
ценные бумаги	цінні папери
цепь управления	ланцюг керування (управління)
частичный последующий отказ	часткова наступна відмова
частное лицо	приватна особа
частное дело	приватна справа
частное явление	окреме (поодинокі) явище
частный случай	частковий, окремий випадок
через посредничество кого	за посередництвом кого
чинить препятствия	робити (ставити) перешкоді на перешкоді
численное превосходство	кількісна перевага
числиться в списках	значитися в списках
чистая прибыль	чистий прибуток
штат сотрудников	штат співробітників
штатное расписание	штатний розклад
явилась возможность	трапилася (виникла, з'явилася)

	можливість
явилося причиною	було (стало) причиною, спричинилося(до)
являться, явиться по вызову (на собрание)	з'являтися, з'явитися на виклик (на збори)
являться, явиться причиной (чего)	бути, стати причиною (чого)
ядро проблемы	суть(основа) проблеми
язык документирования	мова документування