МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

О. С. Черемська
В. Г. Сухенко

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Підручник

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2024

УДК 811.161.2(075.034)
Ч-46

Авторський склад: д-р філол. наук, професор О. С. Черемська – вступ, розділ 1; канд. філол. наук, доцент В. Г. Сухенко – розділ 2.

Рецензенти: декан українського мовно-літературного факультету імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди, д-р філол. наук, професор *К. Ю. Голобородько*; проректор з навчальної роботи КВНЗ "Харківська академія неперервної освіти", професор кафедри методики навчання мов і літератури, канд. пед. наук *Л. О. Лузан*; доцент катедри української мови Національного університету "Львівська політехніка", канд. філол. наук *Л. В. Харчук*.

Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.
Протокол № 6 від 14.05.2024 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Черемська О. С.

Ч-46 Українська мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – 2-ге вид., випр. та допов. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. – 390 с.
ISBN 978-966-676-880-6

Підручник містить загальнотеоретичні відомості про мову професійного спрямування, з огляду на нормативність як основу літературної мови та теорію стилів і культуру мовлення. Матеріал структуровано за розділами, у кожному з яких умі-щено теоретичні відомості та практичні завдання з різних аспектів професійного спілкування, мовного й ділового етикету, особливостей розвитку мовної системи, значення української мови в житті суспільства. До всіх тем додано практичні завдання, запитання для самодіагностики, а також тестові завдання для самоконтролю, що сприяють формуванню навичок у практичному володінні українською мовою в різних сферах комунікативної професійної діяльності.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня.

УДК 811.161.2(075.034)

© Черемська О. С., Сухенко В. Г., 2024
© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2024

ISBN 978-966-676-880-6

Вступ

Від раннього дитинства й упродовж
усього життя людина невіддільно
пов'язана з мовою.
Це єдине знаряддя, що вивищує людину
над світом, робить її нездоланною
в пошуках Правди і Справжності.

І. Вихованець

Важливою умовою розвитку особистості, за словами відомого українського мовознавця І. Р. Вихованця, є майстерне володіння словом. Не кожному це вдається легко й одразу, адже мова потребує великої уваги, тривалої праці, мобілізації інтелекту й духовних зусиль. Хто усвідомить цю істину, той зрештою досягне бажаного рівня й здобуде винагороду за старання. Корисним путівником на шляху до пізнання мовних глибин може стати пропонований підручник.

Автори підручника ставили за мету спрямувати на вивчення української літературної мови у двох аспектах: нормативному та стилістичному, – випробуваних практикою викладання навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" у вищій школі. Такий підхід є мотивованим також реалізацією принципу універсалізму мови, її ролі в нерозривних процесах пізнання і виховання, у формуванні українознавчого світогляду [31].

Із червня 2019 року почав діяти новий Український правопис. Від цього періоду рекомендовано застосовувати норми та правила нової редакції правопису в усіх сферах суспільного життя. 1 вересня 2021 року набув чинності ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", який поширено на всіх юридичних осіб. У пропонованому виданні враховано зміни в правописній системі сучасної української літературної мови та практиці оформлення документів.

"Українська мова (за професійним спрямуванням)" передбачає відбір матеріалу, спрямованого, насамперед, на формування мовної компетенції, а також комунікативних навичок мовної особистості в професійній діяльності. Ще одним важливим завданням цієї праці, пов'язаним з аспектами комунікативної компетентності, є навчити здобувача вищої освіти краще мислити, точно та правильно висловлювати думки, ефективно

спілкуватися, активно впливати на слухача, упевнено виступати публічно, коректно дискутувати.

У підручнику наведено не лише теоретичні відомості щодо становлення української літературної мови, історії її формування та розвитку, а й функціональні напрями їхнього засвоєння: акцентовано увагу на проблемі "мова – особистість – суспільство", схарактеризовано ознаки літературної мови, висвітлено питання нормативності мовлення з урахуванням способів уникнення типових помилок, подано зразки доречного використання різноманітних етикетних мовних засобів у фаховому міжперсональному спілкуванні та правильного оформлення письмових робіт офіційного й наукового змісту.

Теоретична частина підручника містить десять тем, скорельованих із програмою навчальної дисципліни; структурування матеріалу здійснено відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу та погоджено з навчальними планами для здобувачів вищої освіти різних економічних спеціальностей. Для полегшеного сприйняття, опрацювання й запам'ятовування матеріалу використано відповідні засоби візуалізації, зокрема інформаційну графіку (таблиці, схеми, картосхеми), а також застосовано таку систему умовних позначок:

Зверніть увагу!

Запам'ятайте!

Теоретична довідка

Цікава інформація!

Професійна комунікація

Домашнє завдання

У кожній темі практичної частини підручника наведено різнорівневі завдання, запитання для самодіагностики, тестові завдання для самоконтролю, спрямовані на активізацію й поглиблення знань здобувачів вищої освіти.

Додатки містять пізнавальну й потрібну в практичній діяльності інформацію: словник найуживаніших фразеологізмів; вибірку складних випадків українського літературного слововживання, іменників на позначення осіб чоловічої й жіночої статі за національною чи територіальною ознакою; зразки оформлення ділової документації; схему стилістичного аналізу тексту та вимоги до написання есе. Підручник може бути корисним усім, хто цікавиться питаннями професійного мовлення, прагне вдосконалити рівень культури фахового спілкування.

Розділ 1
Нормативно-стильові основи професійного спілкування

1. Державна мова в професійному спілкуванні

1.1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни.
1.2. Поняття національної та літературної мови.
1.3. Функції мови в суспільстві.
1.4. Мовна ситуація в Україні.

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з найважливішими відомостями про українську мову, її походження, значення для становлення й розвитку нації; сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, поглибити знання й розвивати вміння практично застосовувати норми літературної професійної мови; удосконалювати навички у володінні мовою в побутовому та професійному спілкуванні.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, комунікативна, професійна.

Ключові слова: національна мова, літературна мова, законодавство України, білінгвізм, інтерференція, мовна норма.

Теоретична частина

Мова – найтривкіший феномен
спадкоємності поколінь і традицій,
це міра інтелекту й світогляду,
код психіки та міра морального, духовного,
естетичного, психічного розвитку.

О. Потебня

1.1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни

Успіх фахівця на сучасному ринку праці залежить від рівня його фахового мовлення, культури спілкування, майстерного володіння термінологічним апаратом, що свідчить про глибоке розуміння професійних

понять і явищ. Трансформація способу життя сучасної людини як у повсякденній, так і професійній сфері зумовлює також щораз більшу значущість володіння комплексними навичками в інформаційно-аналітичній діяльності, критичним та творчим мисленням.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова у її стильових різновидах. Засвоївши особливості функціонування стилів літературної мови та засоби їхнього виявлення, усвідомивши взаємозв'язки в мовній системі, здобувач вищої освіти зможе практично реалізувати думку, відповідно до мовленнєвої ситуації, зокрема й у сфері професійної та наукової комунікації.

Метою є вдосконалення гуманітарних знань здобувачів вищої освіти економічного закладу вищої освіти; підвищення загальнокультурного, інтелектуального й естетичного рівнів майбутніх фахівців-економістів, формування стійкого національного світогляду, засвоєння норм сучасної української літературної мови, культури усного та писемного мовлення; формування вмінь правильно та логічно висловлювати свої думки.

Здійснення цієї мети можливе за умови ґрунтовного оволодіння нормами сучасної української літературної мови, ознайомлення з жанровими різновидами функціональних стилів, основами красномовства, а також активізації та здобуття знань сучасної професійної комунікації.

Засвоєння норм літературної мови в процесі аналізу різностильових текстів (художнього, наукового й офіційно-ділового стилів) та їхніх жанрових різновидів і творення власних текстів сприяє підвищенню рівня загальномовної культури особистості.

Отже, **завданням навчальної дисципліни** "Українська мова (за професійним спрямуванням)" у закладі вищої освіти економічного спрямування є формування мовної компетенції в науковому спілкуванні, розширення меж професійної комунікації, ураховуючи лінгвокомунікативні, національно-культурні та психологічні компоненти. На лекційних і практичних заняттях з української мови здобувач вищої освіти зможе підвищити рівень культури спілкування в усній та писемній формах, виробити навички в практичному володінні мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Культура усного мовлення – ще один функціональний аспект курсу української мови в закладі вищої освіти. Високий рівень мовної компетенції – невід'ємний, органічний складник освіченості фахівця будь-

якого профілю, основа його успішної професійної діяльності, конкурентоспроможності на ринку праці.

Навчальна дисципліна "Українська мова (за професійним спрямуванням)" належить до циклу нормативних дисциплін і ґрунтується на функціональному підході до вивчення матеріалу, що передбачає обов'язкову зорієнтованість на комунікативну ситуацію, дає змогу на відповідному рівні оптимально застосовувати знання в науковому, професійному спілкуванні; оволодіти засобами точного, чіткого та лаконічного висловлювання, майстерністю публічного виступу.

1.2. Поняття національної та літературної мови

Становлення народу тісно пов'язано з формуванням його мови. Мова – це скарбниця духовних надбань нації, яку передають генетично з роду в рід, від дідів і прадідів онукам. Вона характеризується єдністю, взаємозв'язком усіх її складників. Мова існує не окремо, а в людському суспільстві. Усі сторони суспільного життя, процеси пізнавальної та творчої діяльності людини, кожний момент її свідомості супроводжують мовою.

Отже, **мова** – явище суспільне, оскільки, з одного боку, мову творить і розвиває суспільство, а з іншого – без мови не було б суспільства. І наука, і техніка, і релігія, й ідеологія, і культура є неможливими без мови, бо вона забезпечує всі, без винятку, процеси життя й діяльності людини. Національна мова не виникає відразу. Її становлення триває сотні, а то й тисячі років. Численні покоління формують її, розвивають, удосконалюють, наповнюють власним життєвим досвідом, пристосовують до свого менталітету, до природного оточення, до мінливих умов життя. Отже, мову, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління, називають **національною (загальнонародною) мовою**. Саме в системі національної мови закодовано інтелект тієї чи тієї нації.

У національній мові вирізняють *живу народну мову* (усну мову широких верств населення, людей, різних за віком, статтю, рівнем освіти, місцем проживання) і *літературну мову* (унормовану мову суспільного спілкування, зафіксовану в писемній та усній практиці).

Найміцніша основа й найважливіший ґрунт літературної мови – мова народна, у граматичному складі та лексичній системі якої можна виокремити *постійні елементи*, завдяки яким мова стає зрозумілою всім,

і *рухомі елементи*, уживані представниками певних груп населення. До рухомих елементів належать просторіччя, жаргонізми, професіоналізми, діалекти (рис. 1.1).

Рис. 1.1. **Системна єдність національної мови**

Розрізняють *територіальний діалект* (різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, відмінностями матеріальної й духовної культури, традиціями) і *соціальний діалект* (відгалуження загальнонародної мови, уживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення).

Просторіччя – слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові, зазвичай, із метою зниженої, грубуватої

характеристики предмета мовлення, а також проста, невимушена мова, яка містить такі слова, форми та звороти. Наприклад: *босяцюга, хай заткнеться, валяй звідсіля, звиняйте, ізяшний.*

Просторіччя є характерним для мови некультурних, недостатньо освічених людей. Причому просторічні слова часто трапляються в мовленні людей, які не повністю оволоділи літературною мовою. Просторіччя як знижений емоційно забарвлений спосіб зображення дійсності входить до складу літературної мови, воно властиве мовленню й освічених людей [4; 5; 19]. До просторічних слів належать *вульгаризми*, що перебувають поза літературною мовою та містять у своєму складі лайливі слова, прокльони тощо.

Жаргонізми – слова (і вислови), властиві мові окремого соціального середовища (соціального різновиду мови, притаманного певною мірою відкритим соціальним і професійним групам людей, об'єднаним спільністю інтересів, звичок, занять, соціального стану): *дах* (прикриття від рекету, мафії; зв'язки у владних та правоохоронних структурах*), лабух, зрізати, замочити, розколоти, зав'язати*. Студентський жаргон становить основу молодіжного сленгу: *ботан, зубрити, лажа, облом.*

Професіоналізм – слово (чи вислів), властиве мові тієї чи тієї професійної групи, що є просторічним еквівалентом певного терміна: *розкрутити* – розрекламувати; *адмін* – адміністратор*, ляп* – помилка; *шапка* – заголовок документа; *літачок* – ліва та права сторона балансу.

Кожна мова характеризується наявністю територіальних відгалужень – наріч, діалектів, говірок. Їхнє виникнення сягає глибокої давнини, ще родоплемінного періоду, а територіальне закріплення пов'язано з добою феодалізму. Недарма їх уважають живою історією мови.

До **територіальних діалектів** зараховують мовні явища, характерні для певних територій країни. Їх можна помітити на всіх рівнях мови: фонетичному, лексичному, граматичному.

Діалектна диференціація мов не є однаковою: якщо в англійській мові діалектні відмінності не дуже помітні, то в німецькій чи китайській вони настільки суттєві, що їхні носії не завжди можуть порозумітися між собою.

Діалектні відмінності української мови не належать до надто суттєвих. Незважаючи на те, що Галичина була відокремленою від решти України шість століть, а Закарпаття – дев'ять, значних перешкод для спілкування між ними немає.

Територіально українська мова складається із трьох наріч: північного, південно-західного та південно-східного (рис. 1.2).

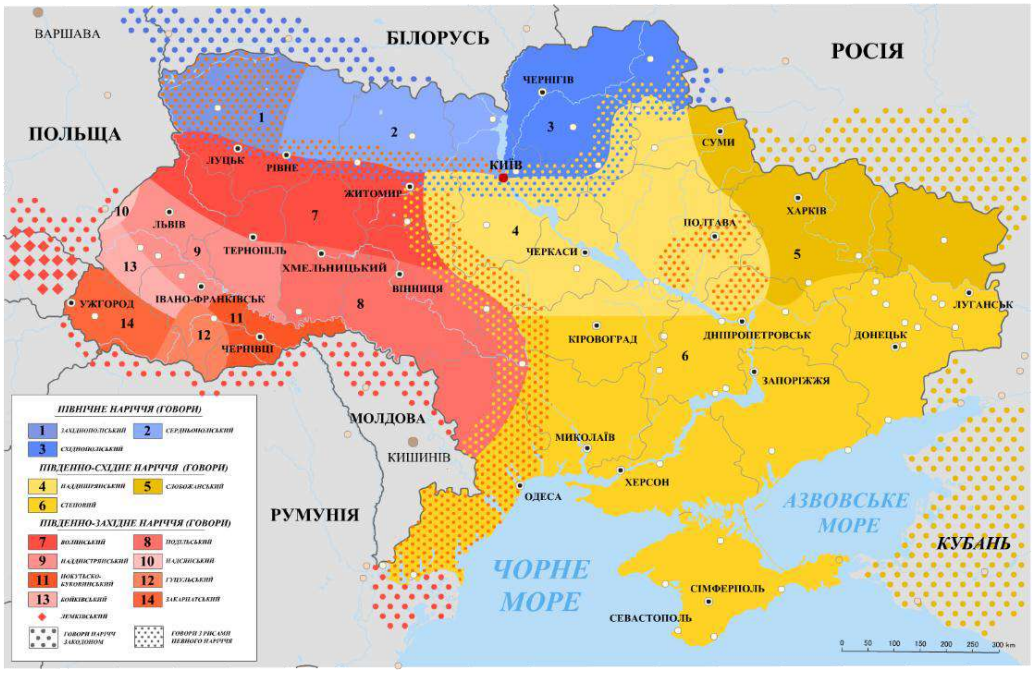

Рис. 1.2. **Карта територіальних наріч української мови**

До **північного наріччя** належать діалекти Чернігівщини, Житомирщини, Рівненщини, Сумщини, Київщини та Волині.

До **південно-західного наріччя** належать діалекти Вінниччини, Хмельниччини, Тернопільщини, Закарпаття, Львівщини, Івано-Франківщини, Буковини, Волині, Чернівеччини.

До **південно-східного наріччя** належать діалекти Харківщини, Луганщини, Донеччини, Полтавщини, Дніпропетровщини, Запоріжжя, Херсонщини, Кіровоградщини, Одещини, більшості районів Черкащини, частково Київщини.

Літературна мова – це форма національної мови, яка є взірцевою. Літературна мова є опрацьованою майстрами слова, ученими, письменниками. Від живої народної мови вона відрізняється тим, що має норми щодо вимови, слововживання, граматичних форм, яких мають дотримуватися мовці. Це своєрідний зразок, еталон правильного послуговування мовою.

Літературна мова існує в усній та писемній формах, які є однаково поширеними в сучасному мовленні. Обом їм властиві лексичні та граматичні норми, проте кожна з них має свої специфічні особливості.

Усна форма літературної мови переважно обслуговує поточні потреби в спілкуванні людей, безпосередньо пов'язаних між собою. Кількість учасників усного спілкування є обмеженою. Усне мовлення сприймають органами слуху, висловлюють за допомогою звуків. За походженням це первинна форма існування мови.

Усне мовлення є спонтанним, здебільшого непідготовленим, але більш виразним з емоційного погляду, його супроводжують інтонацією, жестами, мімікою. Воно переважно є діалогічним (бесіда, діалог, публічна лекція, виступ, дискусія тощо).

Писемна форма літературної мови – це мовлення, зафіксоване на якомусь матеріалі за допомогою певних графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення та сприймають органами зору. Це вторинна форма існування мови. Писемна форма літературної мови обслуговує потреби народу в галузі науки, культури, політики, господарства та права.

Писемне мовлення є монологічним. У ньому використовують, переважно, повні речення, а в усному (діалогічному) є дуже поширеними неповні речення. У писемному мовленні частіше використовують складні речення, що викликано потребою оформити й повно розгорнути складну думку, а в усному спілкуванні переважають прості, короткі речення, оскільки висловлене можна доповнювати мімікою, жестами.

Писемне мовлення є лексично багатшим, слова добирають вимогливіше з урахуванням літературної традиції, широко вживають книжну, абстрактну лексику, терміни.

Професійна комунікація

Навчатися грамоти чи **навчатися грамоті?**

У сучасній українській літературній мові дедалі більше закріплюють при дієсловах *навчатися*, *навчитися* родовий відмінок іменників, а не давальний. Родовий відмінок точніше передає значення "знання або інше щось, які хтось опановує, вивчає, набуває". Тому вживаємо *навчатися, навчитися грамоти, музики, ремесла* та ін., а не *навчатися, навчитися грамоті, музиці, ремеслу…* [15, с. 82].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **за спеціальністю** чи **зі спеціальності** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Розкажіть про відомі вам економічні спеціальності, які можна здобути в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, зважаючи на норми української літературної мови

Літературну мову використовують у різноманітних сферах життя. На відміну від живої народної мови, уживаної в побуті, літературну мову подано в законодавстві, управлінні, науці, освіті, культурі, засобах масової інформації, тобто в тих видах спілкування, які мають ознаки офіційності.

Літературна мова є стилістично диференційованою. Якщо жива народна мова виявляє себе, переважно, у розмовному стилі мовлення, то літературна мова функціонує в усіх стилях: науковому, офіційно-діловому, публіцистичному, художньому, розмовному.

Українську літературну мову постійно розвивають та збагачують. Цей процес супроводжують усталенням, шліфуванням загальнообов'язкових літературних норм.

1.3. Функції мови в суспільстві

Мова належить до унікальних явищ людини й суспільства. Мовою спілкуються з іншими людьми, висловлюють свої почуття, дають оцінку дійсності, звертаються до Бога, розмовляють із собою. **Мова** – це постійний процес пізнання світу, передавання власного досвіду іншим, збагачення досвідом інших. Мова зберігає всі інтелектуальні здобутки народу, фіксує досвід предків. Засобами мови передають досвід попередніх поколінь. Це виявляє себе, наприклад, в усталених зворотах – фразеологізмах, приказках і прислів'ях: *Не знаючи броду – не лізь у воду; Сім разів відміряй, а один відріж* тощо.

Видатні мислителі – Іван Франко та Іван Пулюй – чітко визначили націєтвірну функцію української мови. Мова об'єднує суспільство, дає йому змогу самовизначитися, усвідомити та встановити культурну своєрідність і відмінність від інших.

Мова виконує різноманітні суспільні функції. Про повноцінний розвиток мови свідчить, насамперед, її застосування та функціонування в усіх сферах людського буття. Їй притаманні найрізноманітніші функції, життєво важливі для суспільства, окремих груп і кожної людини. Головними є *комунікативна* й *мислетвірна функції*, а інші (*експресивна, гносеологічна, номінативна, естетична, культурологічна* тощо) є похідними від них (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Функції мови в суспільстві

Назви функцій	Визначення
Комунікативна	Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства)
Номінативна	Усе пізнане людиною дістає від неї свою назву й тільки так існує у свідомості. Цей процес називають лінгвалізацією – "омовленням" світу. Мовні одиниці, передусім слова, слугують назвами предметів, процесів, якостей, понять ознак тощо. У назвах не лише зафіксовано реалії дійсності, адекватно пізнані людиною, але також її помилкові уявлення, ірреальні сутності, фантазії
Мислетвірна	Реалізують у тому, що, формуючи думку, людина мислить мовними нормами. Мислення може бути конкретним (образно-чуттєвим) та абстрактним (поняттєвим)
Ідентифікаційна	Виявляють у часовому та просторовому вимірах. Лише для тих, хто знає мову, вона є засобом спілкування, ідентифікації, ототожнення в межах певної спільноти
Експресивна	Полягає в тому, що мова є універсальним засобом виявлення внутрішнього світу людини
Гносеологічна	Виявляють у тому, що мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу
Естетична	Полягає в тому, що мова є першим джерелом культури, знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Мова фіксує в собі естетичні смаки й уподобання своїх носіїв
Культурологічна	Культуру кожного народу відображено та зафіксовано найперше в його мові. Для глибшого пізнання нації потрібно знання її мови, яка виконує функції своєрідного каналу зв'язку культур між народами
Міфологічна	Віра в слово як у реальне дійство. Ця функція знайшла своє відображення в замовляннях, ворожіннях, казках, легендах тощо

Отже, мова – явище системне, усі її функції виступають не ізольовано, їх виявляють у тісній взаємодії. І відсутність чи неповнота використання якоїсь із функцій згубно впливає на мову.

1.4. Мовна ситуація в Україні

Українська мова сьогодні активно функціонує в усіх галузях суспільного життя, однак і тепер вона потребує конституційного захисту. Поворотним пунктом у долі української мови стало ухвалення 28 жовтня 1989 року Верховною Радою **Закону України "Про мови в Українській РСР"**. Згідно із цим законом, українська мова з 1 січня 1990 року здобула державний захист, тобто стала офіційно визнаною державною мовою України.

Статус української мови визначає й Конституція України, ухвалена Верховною Радою 28 червня 1996 року. **Стаття 10** Основного Закону держави проголошує, що "державною мовою в Україні є українська мова ...". Статус державної мови визначає обов'язкове використання її в різних галузях діяльності, що мають ознаки офіційності: державній, політичній, господарсько-управлінській, науково-освітній, культурній. Це означає, що українська мова функціонує в законодавстві, дипломатичній сфері, діловодстві, науці, освіті, засобах масової інформації, культурі (рис. 1.3).

Рис. 1.3. **Законодавство України про мови**

25 квітня 2019 року Верховна Рада України ухвалила Закон України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" [109]. Ст. 1 цього закону закріплено статус української мови як єдиної державної (офіційної) мови в Україні. Завданнями закону є забезпечити застосування української мови як державної на всій території України у сферах суспільного життя; забезпечити розвиток української мови для зміцнення національної ідентичності, збереження національної культури, традицій, звичаїв, історичної пам'яті та забезпечити її подальше функціонування як державотворчого чинника української нації.

Суспільство може цілеспрямовано впливати на розвиток мови. Свідомий вплив суспільства на мову (урядові заходи) називають **мовною політикою**.

Теоретична довідка

Мовна політика – сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи

Мовну політику сучасної України спрямовано на утвердження української мови як державної мови України не лише законом, а й усім суспільним життям, насамперед, соціально-комунікативними можливостями та високим духовним потенціалом. Для справжнього утвердження мови в державі населення має не просто розмовляти чи писати рідною мовою, а й робити це досконало, виявляючи лексико-граматичне багатство, комунікативні можливості національної мови свого народу.

Мовна політика – галузь національної політики, що реалізують сукупністю ідеологічних, політичних, адміністративно-економічних, юридичних, освітніх заходів, спрямованих на розвиток, розширення сфер функціонування, зміну чи збереження мовної ситуації, розв'язання мовних конфліктів тощо.

Цікава інформація!

Найперші рідномовні обов'язки кожного громадянина

На кожному кроці й кожної хвилини охороняй честь рідної мови, як власну, більше того – як честь своєї нації. Хто не береже чести рідної мови, той підкопує основи своєї нації

Розмовляй у родині своїй тільки рідною мовою. Це принесе тобі правдиву насолоду шляхетного почуття сповнення найбільшого обов'язку щодо свого народу.

Хто в родині своїй розмовляє нерідною мовою, той стоїть на дорозі до мовного винародовлення, – найбільшого непрощенного гріха супроти свого народу.

Бережи своє особове ім'я й родове прізвище в повній національній формі і ніколи не змінюй їх на чужі. Найменша тут зміна, – то вже крок до винародовлення.

Кожний, хто вважає себе свідомим членом свого народу, мусить пильно навчатися своєї соборної літературної мови.

Кожний свідомий член свого народу мусить завжди допомагати всіма приступними йому способами розвиткові культури своєї літературної мови.

Кожний свідомий громадянин, живучи серед чужого народу, мусить конче вживати рідної мови не тільки вдома, але й скрізь, де можливо.

Кожний громадянин мусить добре пам'ятати й дітей своїх того навчати, що наймиліша мова в цілому світі – то мова рідна.

Кожний свідомий громадянин мусить щедро підтримувати свої національні періодичні й неперіодичні видання, даючи їм змогу нормально розвиватися. Добрий стан національних видань – то могутня сила народу й забезпечення розвитку рідної мови, а висота їх накладу – то ступінь національної свідомости народу.

Кожний свідомий член нації мусить добре знати й виконувати рідномовні обов'язки свого народу *(І. Огієнко)*

Особливістю сучасної мовної ситуації є існування розвиненої літературної мови, здатної обслуговувати всі сфери суспільного життя, і неповноцінне побутування розмовного мовлення у великих міських центрах. Таку ситуацію мовознавці характеризують як асиметричний масовий **білінгвізм**, а явище, яке він породжує, називають **інтерференцією** (рис. 1.4).

Зверніть увагу!

"Велике спасибі": чи це по-українськи?

"Велике спасибі" – це незграбна калька російського вислову "большое спасибо", що, своєю чергою, є калькою французького *grandmersi*. По-українськи треба казати "сердечно дякую", "щиро дякую", "дуже дякую", "дякую від щирого серця"

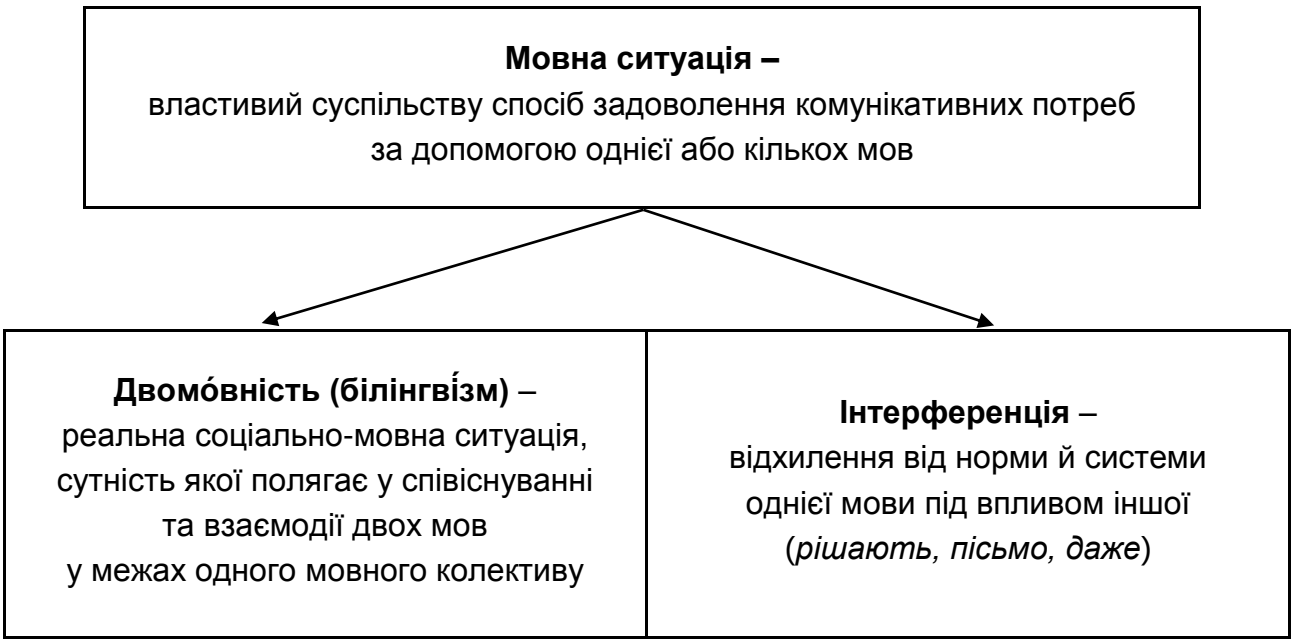

Рис. 1.4. **Українська мова на сучасному етапі**

Інтерференція належить до звичайних явищ у розвитку мов, особливо в прикордонних областях із великою активністю дії міжмовних контактів. Однак за нерівноправних відносин між двома мовами, "коли одна з них загарбує простір іншої, поглинаючи її, — як зауважує Л. Масенко, — однобічна інтерференція переростає в змішування двох мов, що відбувається в усному спілкуванні носіїв мови, яка витісняється. Руйнація її системи пронизує всі мовні рівні – і фонетику, і лексику, і граматику, але… найсильнішого розладу зазнають норми вимови" [55, с. 26].

Зверніть увагу: ненормативне калькування!

Власне українські відповідники	**Мовні покручі, кальки**
1	2
безглуздя, нісенітниця	абсурд
деякою мірою	у деякій мірі
доведи цю теорему	докажи цю теорему
жартувати	шуткувати
заможно, у достатку	безбідно
збігатися	співпадати
побоювання	опасіння
походження, ґенеза	генезис
працюймо	давайте працювати

1	2
приймальня	прийомна
примушує вчити напам'ять	заставляє вчити напам'ять
принаймні	по крайній мірі
розгорніть книжку	розкрийте книжку
скарга	жалоба
урочистості	торжества
я вступив до університету	я поступив в університет

Запам'ятайте!

Ми – не УкрАїна, ми – УкраЇна.
Ми – не окраїна, ми є країна.
Ми – не укрАїнці, ми – украЇнці.

В. Маснюк

Неодноразово українська мова зазнавала утисків із боку Російської імперії. Жодна країна світу не мала впродовж сторіч такого масштабного, спланованого на державному рівні нищівного удару по українській культурі й мові. Особливо жорстокої наруги зазнавала мова як головний чинник національної належності (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Хронологія заборон української мови

Роки	Події та документи
1	2
XVII століття	
1622	Наказ царя Михайла з подання Московського патріарха Філарета спалити в державі всі примірники надрукованого в Україні "Учительного євангелія" Кирила Ставровецького
1696	Ухвала польського сейму про запровадження польської мови в судах і установах Правобережної України
1690	Засудження й анафема Собору РПЦ на "кіевскія новыя книги" П. Могили, К. Ставровецького, С. Полоцького, Л. Барановича, А. Радзивиловського
XVIII століття	
1720	Указ царя Московії Петра I про заборону книгодрукування українською мовою та вилучення українських текстів із церковних книг

Продовження табл. 1.2

1	2
1729	Наказ Петра II переписати з української мови російською всі державні постанови й розпорядження
1763	Указ Катерини II про заборону викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії
1769	Заборона Синоду РПЦ друкувати та використовувати український буквар
1775	Зруйнування Запорізької Січі й закриття українських шкіл при полкових козацьких канцеляріях
1789	Розпорядження Едукаційної комісії польського сейму про закриття всіх українських шкіл
XIX століття	
1817	Запровадження польської мови в усіх народних школах Західної України
1832	Реорганізація освіти на Правобережній Україні на загальноімперських засадах із переведенням на російську мову навчання
1847	Розгром Кирило-Мефодіївського товариства й посилення жорстокого переслідування української мови та культури, заборона найкращих творів Т. Шевченка, П. Куліша, М. Костомарова та ін.
1859	Міністерством віросповідань і наук Австро-Угорщини в Східній Галичині та Буковині здійснено спробу замінити українську кириличну азбуку латинською
1862	Закриття безоплатних недільних українських шкіл для дорослих у підросійській Україні
1863	Валуєвський циркуляр про заборону давати цензурний дозвіл на друкування україномовної духовної та популярної освітньої літератури: "ніякої окремої малоросійської мови не було і бути не може"
1864	Ухвалення Статуту про початкову школу, за яким навчання мають провадити лише російською мовою
1869	Запровадження польської мови як офіційної мови освіти й адміністрації Східної Галичини
1870	Роз'яснення міністра освіти Росії Д. Толстого про те, що "кінцевою метою освіти всіх інородців незаперечно повинно бути обрусіння"
1876	Емський указ Олександра II про заборону друкування та увезення з-за кордону україномовної літератури, а також про заборону українських сценічних вистав і друкування українських текстів під нотами, тобто народних пісень
1881	Заборона викладання в народних школах та виголошення церковних проповідей українською мовою

Продовження табл. 1.2

1	2
1884	Заборона Олександром III українських театральних вистав у всіх малоросійських губерніях
1888	Указ Олександра III про заборону вживання української мови в офіційних установах і хрещення українськими іменами
1892	Заборона перекладати книжки з російської мови на українську
1895	Заборона Головного управління у справах друку видавати українські книжки для дітей
XX століття	
1910	Закриття за наказом уряду Столипіна всіх українських культурних товариств, видавництв, заборона читання лекцій українською мовою, заборона створення будь-яких неросійських клубів
1911	Постанова VII дворянського з'їзду в Москві про виняткову російськомовну освіту й неприпустимість використання інших мов у школах Росії
1914	Заборона відзначати 100-літній ювілей Тараса Шевченка; указ Миколи II про скасування української преси
1914, 1916	Кампанії русифікації в Західній Україні; заборона українського слова, освіти, церкви
1922	Проголошення частиною керівництва ЦК РКП(б) і ЦК КП(б)У "теорії" боротьби в Україні двох культур – міської (російської) та селянської (української), у якій має перемогти перша
1924	Закон Польської республіки про обмеження вживання української мови в адміністративних органах, суді, освіті на підвладних полякам українських землях
1925	Остаточне закриття українського "таємного" університету у Львові
1926	Лист Сталіна "Тов. Кагановичу та іншим членам ПБ ЦК КП(б)У" із санкцією на боротьбу проти "національного ухилу", початок переслідування діячів "українізації"
1933	Телеграма Сталіна про припинення "українізації"
1938	Постанова РНК СРСР і ЦК ВКП(б) "Про обов'язкове вивчення російської мови у школах національних республік і областей", відповідна постанова РНК УРСР і ЦК КП(б)У
1947	Операція "Вісла"; розселення частини українців з етнічних українських земель "урозсип" між поляками в Західній Польщі для прискорення їхньої полонізації
1958	Закріплення у ст. 20 Основ законодавства СРСР і союзних республік про народну освіту положення про вільний вибір мови навчання; вивчення всіх мов, крім російської, за бажанням батьків учнів

Закінчення табл. 1.2

1	2
1960 – 1980	Масове закриття українських шкіл у Польщі та Румунії
1970	Наказ про захист дисертацій лише російською мовою
1972	Заборона партійних органів відзначати ювілей музею І. Котляревського в Полтаві
1973	Заборона відзначати ювілей твору І. Котляревського "Енеїда"
1978	Постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР "Про заходи щодо подальшого вдосконалення вивчення і викладання російської мови в союзних республіках" ("Брежнєвський циркуляр")
1983	Постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР "Про додаткові заходи з поліпшення вивчення російської мови в загальноосвітніх школах та інших навчальних закладах союзних республік" ("Андроповський указ")
1984	Початок в УРСР виплат підвищеної на 15 % зарплатні вчителям російської мови, порівняно з учителями української мови
1984	Наказ Міністерства культури СРСР про переведення діловодства в усіх музеях Радянського Союзу на російську мову
1989	Постанова ЦК КПРС "Про законодавче закріплення російської мови як загальнодержавної"
1990	Ухвалення Верховною Радою СРСР "Закону про мови народів СРСР", яким російській мові надано статус офіційної
XXI століття	
2012	Ухвалення Верховною Радою України VI скликання "Закону про мови" (автори В. Колесніченко та С. Ківалов), який фактично призводить до витіснення української мови із вжитку на офіційному рівні у східних та південних областях України

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 1.1. *Прочитайте текст. Назвіть основні ознаки культури мовлення та схарактеризуйте їхні значення в професійній діяльності мовної особистості.*

Добре мовлення – це не просто лад слів, а й лад думок та почуттів. Тому, прагнучи доброго мовлення, треба враховувати як суто мовні його особливості (ступінь оволодіння нормами, які діють у конкретну епоху),

так і позамовні (знання законів мислення, практичний досвід мовця – віковий, життєвий і мовленнєвий, психічний стан мовця, мету, спрямованість на спілкування тощо). З огляду на це основними комунікативними ознаками культури мовлення є: правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність (поняття кількості мовлення), виразність, емоційність. Звичайно, усі ці ознаки об'єднуються поняттям *правильність*, бо залежать від того, порушено чи не порушено в мовленні (не в загальнонародному, а в індивідуальному) правила організації мовної системи. Логіки чи психології, естетики чи етики тощо.

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

Завдання 1.2. *Відредагуйте словосполучення.*

Дякую вас, на протязі місяця, по ініціативі працівників, звільнити по власному бажанню, поступати до університета, по службовим справам, підпис завірено, певну долю витрат приймає на себе власник, висока ступінь відповідальності, діюче законодавство, заключити договір, по наказу ректора, звідси витікають наступні висновки, потрібні добавочні капітальні вкладення, звільнити по власному бажанню, акт складений невірно, міжнародне положення, необхідно прийняти участь, квартира з усіма удобствами, підраховувати баланс, працювати по сумісництву.

Завдання 1.3. *Відредагуйте текст. Поясніть, які норми української літературної мови порушено в ньому.*

Реінжиніринг бізнес-процесів (РБП) – технологія, що сприяє на підвищення ефективності та конкурентоспроможності організації, яка виникла в 80–90 рр. XX ст. в Америці. Передумовами до цього були наступні аспекти:

В 1950 – 70-х рр. – розробка принципів Total Qualiti Management (TQM) у Японії; з 1960-х рр. і до даного періоду – бурхливих розвиток комп'ютерної техніки.

В цілому дослідженню РБП присвячений цілий ряд книг, статтей і наукових праць закордонних економістів.

Завдання 1.4. *З'ясуйте за тлумачним словником зміст понять "діалект", "наріччя". Назвіть і охарактеризуйте територіальні наріччя, із яких складається українська мова.*

Завдання 1.5. *Запишіть зразки діалектного мовлення вашої місцевості й охарактеризуйте мовні особливості наведених текстів.*

Завдання 1.6. *З'ясуйте, які з наведених слів є діалектними, а які належать до літературної мови.*

Ґринджоли, нагавиці, картопля, мандибурка, бульба, штани, ярмарок, базар, ринок, плай, стежка, ґражда, подвір'я, полонина, пасовище, іти, шкандибати, дибати, рухатися, звиватися, ізвори, видолинки, подорожі, мандри, вивірка, макітра, білка, мамалига, кулеша, куліш, ґовкало, балакун, белькотуха, короп, карп, сани, кочет, півень.

Завдання 1.7. *Випишіть окремо професійну, термінологічну, офіційно-ділову та розмовно-побутову лексику.*

Підприємець, бухгалтер, економія, звіт, акт, рахунок, видатки, заява, скарбник, нарахування, податкові пільги, митниця, кошторис, ринкова вартість, роздріб, черга, аналіз перевитрат, грошовий обіг, вантаж, угода, розірвання контракту, застава, особова справа, домовлення, договір, довідка, доручення, справка, довіреність.

Завдання 1.8. *Наведіть приклади професіоналізмів, що виникли у сфері вашої спеціальності останнім часом. З'ясуйте особливості їхнього вживання.*

Професійна комунікація

Завдання 1.9. *Зверніть увагу на культуру слововживання. Як правильно:* **розв'язати проблему** *чи* **вирішити проблему***? Відповідь обґрунтуйте.*

Завдання 1.10. *Складіть словничок професійної лексики вашої спеціальності.*

Завдання 1.11. *Прочитайте ст. 10 Конституції України (1996). Підготуйте відповіді на запитання.*

"Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України":

1. Як ви розумієте поняття "державність української мови"?

2. Як держава забезпечує виконання ст. 10 Конституції України?

3. Охарактеризуйте поняття "мовна ситуація".

4. Які чинники, на вашу думку, впливають на стан мовної ситуації в Україні?

Завдання 1.12. *Напишіть есе на одну з названих тем:* "Походження назви *Україна*"; "Виникнення слов'янської писемності"; "Мова народу – цвіт усього його духовного життя …" (К. Ушинський); "Виникнення слов'янської писемності".

Завдання 1.13. *Прочитайте уривок із вірша. Поясніть, яку роль мови в житті людини підкреслив поет П. Воронько у вірші "Слово". Наведіть приклади віршів, що ілюструють естетичну функцію мови.*

У слова свої закони вічно мінливого руху,
У слова свої ознаки світла, тепла, ваги.
Слово – клітина мислі, артерія сили духу.
Тільки воно єднає різні людські береги.
…Тільки у слова – "мама",
В любому слові "мила"
Чує своє безсмертя наш балакучий світ.

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Що є основною ознакою культури людини?
2. У чому полягає зміст пізнавальної функції української мови?
3. Як ви розумієте терміни "білінгвізм" та "інтерференція"?
4. Сформулюйте визначення поняття національної мови.
5. Сформулюйте визначення поняття "літературна мова".
6. Назвіть складники національної мови.
7. Які основні ознаки української літературної мови?
8. Чим відрізняється писемна форма літературної мови від усної?
9. Охарактеризуйте територіальні наріччя, із яких складається українська мова.
10. Розкажіть про походження української мови.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Мова – це

А найважливішій, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності

Б сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи

В вища форма національної мови

Г єдина комунікативна система українського народу

Д процес спілкування людей між собою

2. Державний статус української мови забезпечує стаття Конституції України

А 13

Б 25

В 18
Г 7
Д 10
3. Вища форма загальнонаціональної мови – це
А територіальні діалекти
Б соціальні діалекти
В система стилів сучасної української мови
Г літературна мова
Д граматика
4. Складниками національної мови є
А усна й писемна форми літературної мови
Б південно-західний, південно-східний і північний діалекти
В діалекти, жаргони, просторіччя, літературна мова
Г науковий, розмовний, офіційно-діловий, художній стилі
Д сленг, жаргон, арго, просторіччя
5. Літературна мова – це
А усна мова широких верств населення
Б писемна форма загальнонаціональної мови
В мова художньої літератури
Г форма загальнонаціональної мови, яка є взірцевою
Д офіційно-ділова мова
6. Основоположником української літературної мови вважають
А Григорія Квітку-Основ'яненка
Б Пантелеймона Куліша
В Івана Котляревського
Г Тараса Шевченка
Д Маркіяна Шашкевича
7. Білінгвізм – це
А поперемінне вживання двох мов
Б мішанина двох мов
В відхилення від норми та системи однієї мови під впливом другої
Г поперемінне вживання двох і більше мов
Д поперемінне вживання трьох мов
8. Сукупність ідеологічних принципів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи в певному напрямі – це
А мовна ситуація
Б мовна політика

В мовні контакти
Г мовна норма
Д мовна компетенція
9. Функціями мови в суспільстві є
А комунікативна, мислетвірна, розмовна
Б номінативна, гносеологічна, субстантивна
В експресивна, естетична, культуроносна
Г етична, магічно-містична, волюнтативна
Д фактична, демонстративна, наукова
10. Функція мови, що полягає у формуванні та формулюванні думки
А експресивна
Б комунікативна
В мислетвірна
Г номінативна
Д гносеологічна

Домашнє завдання

1. Узагальнивши опрацьовану інформацію, визначте тенденції розвитку української мови початку XXI ст. Складіть висловлювання в публіцистичному стилі на тему "Якою бути українській мові III тисячоліття".

2. Відредагуйте речення.

1. Всім проживаючим на території студмістечка треба здати справки про прививку проти дифтерії. 2. Старостат відбуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 3. По телефону справки не надаються. 4. Виробництво скоротилось із-за нехватки сировини. 5. Висловіть своє відношення до подій у країні. 6. Всім бувшим студентам необхідно повернути бібліотечні книги. 7. При проведенні лабораторних занять дослід виконується в такій послідовності … . 8. Студенти не додержуються тиші на перервах між заняттями. 9. Ми повинні опановувати знаннями, щоб примінити їх на практиці. 10. Збільшення масштабів і темпів розвитку господарства супроводжується ростом об'єму інформації, необхідної для планування і управління виробництвом.

Рекомендована література: [2; 4; 9; 15; 35; 37; 64; 65; 98; 105; 109].

2. Нормативний аспект культури професійної мови

2.1. Поняття мовної норми. Типи мовних норм і професійна мовно-комунікативна компетентність.

2.2. Стан правописного, термінологічного та лексикографічного нормування української мови на сучасному етапі.

2.3. Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови: їхня реалізація в професійній комунікації.

Мета: систематизувати знання здобувачів вищої освіти мовних норм; навчити вільно послуговуватися українською мовою в усіх сферах суспільного життя; сформувати навички із самоконтролю за дотриманням мовленнєвих норм; сприяти виробленню розуміння ролі культури мовлення у фаховій діяльності, житті мовної особистості.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, ціннісно-смислова, комунікативна, професійна.

Ключові слова: мовна особистість, мовна норма, мовленнєва норма, словники, голосні та приголосні звуки, орфоепія, словесний наголос.

Теоретична частина

Не треба говорити так, як усі,
щоб не виділятись, треба звикнути
до правильного наголосу і скрізь,
з усіма говорити правильно.
Тоді й "усі" поступово звикнуть
*і до кварт**а**л, і до фен**о**мен, і до експ**е**рт.*

А. Коваль

2.1. Поняття мовної норми. Типи мовних норм і професійна мовнокомунікативна компетентність

Укладаючи документ, створюючи науковий текст, важливо доречно добирати слова, правильно утворювати та вживати їхні форми (відмінок, рід, число, особу тощо), будувати синтаксичні конструкції, тобто дотримуватися мовних норм.

Теоретична довідка

Мовна норма – сукупність найбільш стійких традиційних реалізацій мовної системи, відібраних і закріплених у процесі суспільної комунікації.

Головні ознаки мовної норми – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота та зрозумілість, доступність і доцільність

Поняття **мовної норми** пов'язано з явищем варіантності в мові. У реальному мовленні можна почути наголошування *уро́чистий* і *уро-чи́стий*, *ви́падок* і *випа́док*, слововживання *навчальний* та *учбовий*, відмінкові форми *автомобілів* та *автомобілей*, форми вищого ступеня порівняння прикметників *більш відомий* і *більш відоміший,* форми найвищого ступеня порівняння прикметників *самий дорогий* і *найдорожчий*. Якщо мовець знає про наявність варіантів, це може поставити його перед проблемою вибору, здійснення якого відбувається під впливом певного зразка. Мовний зразок, на думку мовознавців, – це "історично сформований, вироблений літературною традицією і суспільно усвідомлений стандарт, який регулює мовленнєву діяльність у її типових функціонально-комунікативних різновидах" [57, с. 19]. Такий стандарт на кожному етапі розвитку мови дозволяє визначити відшліфований культурний варіант, який відповідає критеріям літературної мови.

Мовна норма, за О. Г. Муромцевою, – це "мовні варіанти, закріплені в певний період практикою вживання, які видаються зразковими, та дістали суспільне схвалення" [63, с. 14]. Суспільне схвалення того чи того мовного варіанта бере участь у формуванні в мовця мовного смаку, відчуття естетики слова, що відображає ставлення суспільства і його соціальних груп до мови, динаміку суспільної мовної свідомості та, спираючись на традиційне підґрунтя, завжди має конкретно соціальне обличчя. Мовний смак (або несмак) диктує моду на слово – низьке чи високе, добре чи погане, шанобливе чи фамільярне.

Мовні норми здебільшого складають стихійно. Проте велику роль у їхньому становленні відіграють письменники, майстри слова, наділені даром мовної інтуїції у виборі кращих варіантів. Саме до їхнього досвіду звертаються вчені, доводячи нормативність варіанта. Із наукового погляду мовні норми та їхню відповідність системі й структурі мови обґрунтовують мовознавці, але це питання є складним та потребує постійної уваги.

Проблема визначення поняття мовної норми та її типологія має в лінгвістиці давню дослідницьку традицію, однак до сьогодні не вироблено єдині підходи до трактування поняття "норма" через її відносний характер. Одностайність є в сприйнятті методологічного положення про те, що мовна норма якнайтісніше пов'язана з розвитком суспільства, актуальною науковою парадигмою, яка наявна в той чи той часовий період, із типом дискурсу, що підлягає аналізу.

Трактування норми залежить і від підходу до розуміння проблеми нормативності, оскільки вважають, що порушення однієї норми породжує нову, зокрема й так звану *прагматичну норму*, яку трактують як "використання мовних засобів для досягнення комунікативної мети – порозуміння" [32, с. 265], що є головною ознакою мови як засобу спілкування. Зважаючи на те що сучасне мовознавство спрямовано на прагмалінгвістичну наукову парадигму, увагу дослідників сьогодні привертає сукупність причин, що лежать в основі порушення кодифікованої мовної норми, із метою вироблення норми прагматичної.

Важливо пам'ятати, що мовна норма може виконувати не лише *об'єднувальну* (сприяє забезпеченню мовців відповідними мовними засобами для поліпшення репрезентації думки, мисленнєвої діяльності) і *настановлювальну* функції (гуртує представників суспільства навколо кращого мовного зразка, завдяки цьому мовний зразок стає стійким та традиційним) [63, с. 43], але й функцію *моделювання прагматичного значення* за умови її зумисного порушення для створення прагматичних ефектів.

Науковці розрізняють єдино можливі, обов'язкові мовні норми, що відображають характерні ознаки системи мови, і норми літературної мови. На сьогодні виокремлюють такі **основні ознаки** літературної норми української мови, як:

1) відповідність літературної мови системі мови;

2) її стабільність та відносна єдність;

3) варіантність;

4) стилістична диференціація;

5) кодифікованість різнотипності [32, с. 39–42].

Однією з важливих рис мовної норми є її **історичний характер**, тобто здатність змінюватися упродовж тривалого часу. Нормативні мовні явища (наголос, лексичне значення, граматична форма) можуть уважати усталеними, стабільними на певному етапі розвитку мови, або, як пишуть

мовознавці, на синхронному зрізі мови. Якщо ж простежити функціонування мовної одиниці протягом сотень, а то й десятків років, можна помітити, як нормативні свого часу елементи мови виходять за межі літературної норми, стають незрозумілими або змінюють свої характеристики.

Однак нормативність – явище відносне, оскільки літературна мова є динамічною системою, якій властиві механізми збагачення, поповнення, розвитку. Найбільшою мірою піддають змінам лексику як найрухомішу частину мовної системи.

Прикладом таких змін можуть слугувати історизми, тобто один із різновидів застарілих слів, які позначають реалії, що вийшли з ужитку. У минулому такі слова, як: *бекет, хоругва, очіпок, лікнеп*, – були зрозумілими для всіх і загальновживаними. Разом із зникненням предметів та явищ відійшли до пасивного запасу і відповідні слова. У словниках таку лексику маркують як застарілу, оскільки вона має обмежену сферу вживання, зокрема це художні твори історичної тематики та наукова література з історіографії.

В українській мові є слова, у яких із часом зазнало змін лексичне значення – розширилося або звузилося під впливом тих чи тих обставин. Подібний приклад наводить у своїй праці відома мовознавиця професорка О. Г. Муромцева: "У словнику за редакцією Б. Грінченка ... слово *ба́тьківщина* подане з наголосом на першому складі, та й означає "спадок від батька". Однак у Шевченка ми знаходимо це слово з іншим наголосом і значенням: "Гине слава, батьківщи́на". У сучасній мові наголос диференціюється, відповідно до значень слів: ба́тьківщина – спадщина від батьків чи предків; батьківщи́на – місце народження, рідна країна" [64, с.18–19]. У нормі відбувається відбір того, що вже або є в системі, або перебуває в ній у вигляді потенції. Вона вибирає те, що прямо чи посередньо є в самій системі.

Меншою мірою зазнає змін синтаксична норма, залишаючись найбільш стійкою. Правила побудови синтаксичних конструкцій є сталими протягом тривалого часу, унаслідок їхньої функціональної універсальності в досягненні комунікативної мети. Історичну залежність норми зрівноважено іншою її властивістю – відносною стабільністю, потрібною для нормального функціонування мови.

Залежно від того, із яким структурним рівнем мови (фонетикою, морфологією, синтаксисом та ін.) співвідноситься норма, розрізняють її типи (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Норми літературної мови

Норми літературної мови	Регулювання правильності	Приклади
Орфоепічні	вимови звуків, звукосполучень, наголошення слів	[ве^{и}дец':а], [но^{у}шу], [к'іхт'і]
Орфографічні	написання слів	пів яблука, пів Європи, бриньчати, деренчати
Лексичні	уживання слів у властивих їм значеннях, правильне подання слів	будь-яке питання (а не *любе*); випрасував (а не *погладив*) одяг; наступна (а не *слідуюча*) зупинка
Морфологічні	творення слів, уживання форм слів, побудови слів	по містах і селах (а не *по містам і селам*); згідно з наказом, відповідно до наказу (а не *згідно до ..., відповідно з*); найбільший (а не *самий найбільший*)
Синтаксичні	побудова словосполучень і речень	спілкуватися українською мовою (а не *спілкуватися на українській мові*)
Стилістичні	використання мовних засобів, властивих лише певному стилеві	Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце посідає ... (а не *займає*)
Пунктуаційні	уживання розділових знаків	Це, може, й так, а може, й ні

Норма орфоепічна – *система правил, які регулюють правильну, зразкову вимову*. Орфоепічні норми закріплюють наголос у слові, літературну вимову окремих звуків та звукосполучень. Ці норми відтворено в таких спеціальних словниках, як **"Українська літературна вимова й наголос. Словник-довідник"** (1973), **"Орфоепічний словник"** (1984), укладений М. І. Погрібним; **"Орфоепічний словник української мови"** у 2 томах (2001) за ред. М. М. Пещак. Відомості про наголос можна здобути й з інших словників, наприклад, з орфографічного, тлумачного. За правилами орфоепії, нормативною є тверда вимова шиплячих, повнозвучна вимова голосних у ненаголошеній позиції, наголошування *кіломе́тр, вира́зний, ви́падок* тощо.

Норма лексична – *правила слововживання, прийняті в мові на сучасному етапі*. Вона визначає вживання слів у тих значеннях, які існують нині, запобігає використанню застарілих слів для назв сучасних понять, а також калькованих лексичних одиниць. Правила слововживання закріплено тлумачним **"Словником української мови"** в 11 томах, **"Словником української мови"** у 20 томах, **"Великим тлумачним словником сучасної української мови"**, у перекладних словниках. Ця норма визначає, наприклад, як нормативне вживання слова *навчальний* (а не *учбовий*), *заходи* (а не *мероприємства*), *розпочати* (а не *приступити)*, *учинити* (а не *поступити*), *відзначити* (а не *відмітити*) тощо.

Норма морфологічна – *сукупність правил, що відображають творення та функціонування граматичних форм*. Це, зокрема, правила зміни слів – іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів. Цими правилами, наприклад, визначають як нормативні відмінкові форми іменників – *автомобілів, пелюсток*, форму вищого ступеня порівняння прикметника – *більш докладний,* форму найвищого ступеня порівняння прикметника – *найнижчий,* відмінкові форми числівників від п'ятдесяти до вісімдесяти зі зміною лише другої частини, тобто не *семидесяти,* як часто можна почути, а *сімдесяти* й под. Морфологічні норми відтворено в орфографічних словниках, які подають форми словозміни слів, таким є, зокрема, **"Орфографічний словник української мови"** (1999), який уклали С. І. Головащук, М. М. Пещак та ін.

Норма синтаксична – *правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).* Синтаксична норма запобігає помилкам у визначенні форми залежного слова у словосполученнях, уживанні дієприслівникових зворотів, рекомендує враховувати логічну сумісність членів однорідного ряду, особливості узгодження присудка з підметом тощо. Синтаксична норма кваліфікує як нормативне, наприклад, уживання словосполучень *говорити українською мовою,* а не *говорити на українській мові*; *іспит з історії,* а не *іспит по історії*; *повідомити слухачам*, а не *повідомити слухачів* та ін.

Норма стилістична *закріплює правила вживання мовних засобів, відповідно до стилю мовлення*. Ці правила застерігають від уживання слів, виразів, окремих форм, що не відповідають конкретній ситуації спілкування. Стилістичні норми вимагають, наприклад, правильно, доречно розподіляти за стилями мовлення сполучники, які позначають відношення

причини: *тому що* (нейтральний, прийнятний у будь-якому стилі), *бо* (характерний для розмовного стилю), *оскільки* (доцільний у науковому або офіційно-діловому стилі). Стилістичні норми зафіксовано в **"Словнику української мови"** в 11 томах, **"Словнику української мови"** у 20 томах, де слова мають спеціальні стилістичні позначки.

Норма правопису – *це зведення правил про написання слів, про розділові знаки у складному та простому реченнях*, що розподіляють, відповідно, на два розділи: орфографію і пунктуацію. Єдина й обов'язкова для всіх орфографія полегшує спілкування людей за допомогою писемної мови, робить його ефективним, сприяє піднесенню загальної мовної культури народу. Орфографічні та пунктуаційні правила подано в **"Українському правописі"**. 1918 року ухвалено **"Головні правила українського правопису"**. Перший Всеукраїнський правопис ухвалено в Харкові 1928 року. На сьогодні чинним є **Український правопис** 2019 року.

В українській мові правопис слів (орфографію) зумовлено такими принципами, як:

1) фонетичний (слово пишуть так, як його вимовляють). За цим принципом пишуть слова: *вода, гарний, кіт, мудрий, нога, роздати, рука, сказати, сформувати*;

2) морфологічний (для написання слова потрібно знати будову слова (морфеми), щоб правильно його передати). У слові *розрісся* відбувається подвоєння, унаслідок збігу двох приголосних **с** на межі кореня *-ріс-* і частки *-ся*;

3) історичний/традиційний (коли написання слова не можна пояснити ні вимовою, ні його морфологічним складом, ні правилом). За традицією ми пишемо літеру **ф** у запозичених словах: *фабрика, факт, фея, формула*. Традиційним українським є звукосполучення **хв** у словах: *хвалько, хвилювати, хвиля, хвіст*;

4) смисловий/семантичний або диференційний (коли написання слова залежить від того, що це слово означає, наприклад: *Мороз* (дійова особа казки), *мороз* (явище природи); *Вовк* (прізвище), *вовк* (тварина); *гончар* (професія), *Гончар* (прізвище); *назустріч* – прислівник, *на зустріч* – прийменник та іменник).

Куди вступати: **до вузу** чи **до вишу**?

Для позначення закладів вищої освіти в сучасній українській мові є наявними два складноскорочені слова (абревіатури): запозичене з російської мови складноскорочене слово **вуз** і власне українське складноскорочене слово **виш**. Слово **вуз** за імперських часів витісняло справжню українську абревіатуру **виш**, утворену від словосполучення *вища школа* з початкового складу першого компонента цього словосполучення й першої літери другого.

Тепер це слово повертається до активного вжитку, що засвідчують сучасні словники, у яких зафіксовано не тільки слово **виш**, а й похідні від нього прикметник *вишівський* та іменник *вишівець* [15, с. 48].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **складник** чи **складова** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Підготуйте діалог за темою "Словники у фаховій комунікації"

2.2. Стан правописного, термінологічного та лексикографічного нормування української мови на сучасному етапі

Понад десять років тривала дискусія щодо реформи української орфографії. Якщо взяти до уваги, що, згідно з українською традицією, правила орфографії охоплюють також морфологічні явища, то стає зрозумілим, що реформа орфографії стосувалася не тільки питання правопису, але й словозміни, вибору тих чи тих закінчень тощо. Для того щоб відреагувати на зміни в сучасній мовно-писемній практиці, визначити правила написання нових запозичених слів, нових власних назв, усунути застарілі формулювання та спростити й, де це можливо, уніфікувати орфографічні норми, було створено Українську національну комісію з питань правопису. Правописна комісія переглянула окремі орфографічні правила та розширила межі використання орфографічних варіантів, з огляду на варіантну динаміку сучасного періоду *(кафедра і катедра, міф і міт, логари́фм і логари́тм)*.

22 жовтня 2018 року Українською національною комісією з питань правопису затверджено нову редакцію Українського правопису, яка кодифікувала деякі особливості Харківського правопису 1928 року (перший

Український соборний правопис, який дістав неофіційну назву "харківський", затверджено в Харкові 6 вересня 1928 року). Правописна комісія врахувала те, що й мовна практика українців другої половини ХХ – початку ХХІ ст. вже стала частиною української орфографічної традиції.

Сучасна українська мова початку ХХІ ст. майже на всіх рівнях мовної системи зазнає змін, що пов'язано зі зміною суспільно-політичного й економічного ладу. Проте зміни в характері норми відбуваються, найперше, унаслідок наявності в мові паралельних, варіантних засобів висловлення однієї й тієї самої форми, одного й того самого значення. Треба, однак, пам'ятати, що разом із нормативними варіантами трапляються й такі, що є мовними помилками, а варіанти, які допускає норма, завжди є перехідною ланкою від старої норми до нової; вони дають змогу побачити співіснування старої й нової норми, допомагають звикнути до нової форми, роблять зміну норми менш відчутною та болісною.

Постійно перебувають у полі зору науковців проблеми української термінології. Найголовнішими з них є питання визначення статусу терміна, джерел формування української наукової термінології, лексикографічної фіксації та стандартизації термінів, розрізнення термінів і номенів тощо. Загальновідомо, що на формування термінології впливають як мовні чинники, зумовлені рівнем розвитку лексичної системи, так і позамовні, які залежать від рівня розвитку науки й техніки. Окрім того, постійне виникнення нових понять створює проблему й нових номінацій, які творять фахівці, отже, певним чином надають терміну суб'єктивного характеру.

Термінологічна лексика будь-якої професійної галузі знань, називаючи різноманітні наукові поняття, утворює складну систему найменувань. Специфіка терміна як особливого виду слова помітно відрізняє його від загальновживаної лексики. І до сьогодні вона ще є вивченою недостатньо, хоча упродовж тривалого часу це питання перебуває в полі зору вітчизняних і закордонних лінгвістів.

Норми української літературної мови закріплено в різноманітних лінгвістичних словниках, що фіксують мовні явища, надаючи їм статус офіційно визнаних.

До **загальних енциклопедичних словників** належать:

Українська радянська енциклопедія : у 12 т. / за ред. М. Бажана. – 2-ге вид. – Київ : Голов. ред. УРЕ, 1974. – 1985.

Український радянський енциклопедичний словник : у 3 т. – Київ : Голов. ред. УРЕ, 1986 – 1987.

УСЕ (Універсальний словник-енциклопедія) / [голов. ред. чл.-кор. НАНУ М. Попович]. – [2-ге вид., допов.]. – Київ : ПВП "Все увито", 2001 ; Львів : ЛДКФ "Атлас", 2001. – 1575 с.

Економічна енциклопедія : у 3 т. / за ред. проф. С. В. Мочерного. – Київ : Наука, 2000.

Енциклопедія українознавства: Словникова частина : у 10 т. Перевид. в Україні. – Львів, 1993 – 2001.

Філологічні словники

Енциклопедії:

Мала філологічна енциклопедія / [уклад. Т. В. Цимбалюк-Скопненко, О. І. Скопненко]. – Київ : Довіра, 2007. – 478 с.

Українська мова : енциклопедія / [редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін.]. – Київ : Вид-во "Українська енциклопедія" ім. М. П. Бажана, 2004. – 824 с.

Тлумачні словники:

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – Київ ; Ірпінь : ВТФ "Перун", 2007. – 1736 с.

Єрмоленко С. Я. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, О. Г. Тодор ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Либідь, 2001. – 224 с.

Новий тлумачний словник української мови. 42 000 слів : у 4 т. / [уклад. В. Яременко, О. Сліпушко ; наук. ред. Л. Андрієвський]. – Київ : Вид-во "Аконіт", 1999.

Словник української мови : в 11 т. / за ред. І. К. Білодіда ; АН УРСР, Інститут мовознавства. – Київ : Наукова думка, 1970 – 1980.

Словник української мови: У 20 т. / голов. наук. ред. В. М. Русанівський, наук. ред. Н. Г. Озерова ; уклад. Л. Л. Шевченко та ін. – Київ : Наукова думка, 2010. – 911 с.

Перекладні словники:

Російсько-український словник / [І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.]. – Київ : Абрис, 2003. – 1424 с.

Українсько-російський словник : в 6 т. – Київ : Вид-во АН УРСР, 1953 – 1963.

Українсько-російський словник / [уклад. В. С. Ільїн, К. П. Дорошенко, С. П. Левченко та ін.]. – [вид. 5-те]. – Київ : Голов. ред. УРЕ, 1984. – 938 с.

Словники іншомовних слів:

Скопненко О. І. Сучасний словник іншомовних слів / О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. – Київ : Довіра, 2006. – 789 с.

Сюта Г. М. Словник іншомовних слів: тлумачення, словотворення та слововживання / Г. М. Сюта, С. П. Бибик ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – Харків : Фоліо, 2006. – 623 с.

Етимологічні словники:

Етимологічний словник української мови : у 7 т. / [ред. кол.: О. С. Мельничук та ін.]. – Київ : Наукова думка, 1982 – 2006.

Скрипник Л. Г. Власні імена людей : словник-довідник / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська ; за ред. В. М. Русанівського. – [3-тє вид., випр.]. – Київ : Наукова думка, 2005. – 334 с.

Фразеологічні словники:

Калашник В. С. Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – [3-тє вид., допов.]. – Київ : Довіра, 2006. – 349 с.

Олійник І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – Київ : Радянська школа, 1991. – 400 с.

Фразеологічний словник української мови : у 2 кн. / за ред. Л. С. Паламарчука. – Київ : Наукова думка, 1993. –

Кн. 1. – 528 с.

Кн. 2. – 980 с.

Орфографічні словники:

Бурячок А. А. Орфографічний словник української мови / А. А. Бурячок. – [вид. 2-ге, доопрацьоване]. – Київ : Наукова думка, 2002. – 464 с.

Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики : 253 000 слів / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – Київ ; Ірпінь : ВТФ "Перун", 2003. – 896 с.

Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів : понад 30 000 слів / В. Я. Карачун. – Київ : Криниця, 1999. – 524 с.

Орфографічний словник української мови / [уклад. С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський та ін.]. – Київ : Вид-во "Довіра", 1999. – 989 с.

Український орфографічний словник / за ред. проф. А. О. Свашенко. – Харків : Прапор, 1999. – 846 с.

Орфоепічні словники:

Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад. М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб та ін.]. – Київ : Довіра. –

Т. 1 : Близько 140 000 слів. – 2001. – 955 с.

Т. 2 : Близько 140 000 слів. – 2003. – 918 с.

Синонімічні словники:

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Кобза, 1993. – 472 с.

Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – [2-ге вид.]. – Київ : Довіра, 2005. – 477 с.

Словник синонімів української мови : у 2 т. / [А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін.]. – Київ : Наукова думка. –

Т. 1. – 1999. – 1040 с.

Т. 2. – 2000. – 1039 с.

Антонімічні словники:

Калашник В. С. Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Київ : Довіра, 2001. – 284 с.

Полюга Л. М. Словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; за ред. Л. С. Паламарчука. – [2-ге вид., допов. і випр.]. – Київ : Довіра, 1999. – 275 с.

Омонімічні словники:

Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 224 с.

Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів ("фальшиві друзі перекладача") / М. П. Кочерган. – Київ : Академія, 1997. – 400 с.

Культуромовні словники:

Антисуржик ділової мови / [уклад. Р. В. Міняйло, З. С. Сікорська]. – [3-тє вид., випр. і допов.]. – Луганськ : Луганськ-Арт, 2010. – 218 с.

Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. – Київ : Знання, 2004. – 367 с.

Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга "Богдан", 2000. – 88 с.

Значення слова, його системні зв'язки з іншими словами й особливості сполучуваності подано в тлумачних словниках, у яких найповніше реалізують дві основні функції лексикографії – опис і нормалізацію

словникового складу мови. Із-поміж тлумачних словників, виданих в Україні, слід виокремити **"Словник української мови"** в 11 томах (1970 – 1980) як одну з найвагоміших праць українських учених-мовознавців. Словник ґрунтується на матеріалах нової української літературної мови від І. П. Котляревського й до наших днів. Це найбільш повний тлумачний словник, де подано значення понад 134 тис. слів. Заслуговує на увагу **"Великий тлумачний словник сучасної української мови"** (2007), у якому подано 250 тис. слів і словосполучень, зокрема й тих, що увійшли до української літературної мови протягом останнього десятиліття. Окрім загальновживаних слів, у словнику наведено основні терміни сучасної науки та техніки. Це універсальний довідник із сучасної української мови.

Важливим напрямом лексикографічного опису є впорядкування різногалузевої термінології. Результати цієї роботи зафіксовано в термінологічних словниках, де наведено терміносистеми певних галузей науки чи виробництва. Оскільки українська мова довгий час була витісненою російською зі сфери науки й університетської освіти, то більшість термінологічних словників є перекладними. Таким, зокрема, є **"Російсько-український словник наукової термінології"**, перший том якого присвячено термінології суспільних наук, другий – біології, хімії, медицини, а третій – математики, фізики, техніки (1994 – 1998). Велику допомогу фахівцям відповідних галузей можуть надати **"Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери"** (1998) та **"Новий російсько-український політехнічний словник"** (2005).

Сучасний стан норм літературної мови на різних структурних рівнях мови відтворюють видання серії *"Словники України"*. У цій серії побачив світ **"Орфографічний словник української мови"** (2006), у якому відображено сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, зокрема й найновіші запозичення: написання слів, їхнє наголошування, відмінювання повнозначних частин мови. Крім загальновживаної лексики, він містить найпоширенішу термінологію, географічні назви.

У серії *"Словники України"* видано також **"Словник наголосів"** (2003), **"Словник синонімів української мови"** (2004), **"Словник-довідник з українського літературного слововживання"** (2004), **"Словник фразеологізмів української мови"** (2003), **"Сучасний словник іншомовних слів"** (2006). Усі зазначені видання сприяють поширенню й активному використанню державної мови, її вдосконаленню, закріпленню та культивуванню мовних норм.

Слід навести бібліографічний опис словників, які можуть бути корисними для економіста (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Словники для економістів

№ п/п	Бібліографічний опис
1	Алексеєнко Л. М. Економічний словник: банківська справа, фондовий ринок (українсько-англійсько-російський тлумачний словник) / Л. М. Алексеєнко, В. М. Олексієнко, А. І. Юркевич. – Київ : ВД "Максимум" ; Тернополь : Екон. думка, 2000. – 592 с.
2	Бойко В. М. Бізнес : словник-довідник / В. М. Бойко, П. Г. Вашків. – Київ : Україна, 1995. – 565 с.
3	Економічна енциклопедія : у 3 т. / редкол.: С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. – Київ : Видавничий центр "Академія". – Т. 1. – 2000. – 864 с. Т. 2. – 2001. – 848 с. Т. 3. – 2002. – 952 с.
4	Економічний енциклопедичний словник : у 2 т. / С. В. Мочерний, Я. С. Ларіна, О. А. Устинко та ін. ; за ред. С. В. Мочерного. – Львів : Світ, 2006. – 568 с.
5	Енциклопедія бізнесмена, економіста, менеджера / за ред. Р. С. Дяківа. – Київ : Міжнар. економ. фундація, 2000. – 704 с.
6	Живко З. Б. Словник сучасних економічних термінів / З. Б. Живко, М. О. Живко, І. Ю. Живко. – Львів : Край, 2007. – 384 с.
7	Зовнішньоекономічний словник-довідник / за ред. А. С. Філіпенка. – Київ : Академія, 2009. – 248 с.
8	Новий російсько-український політехнічний словник / уклад. М. Г. Зубков. – Харків : Гриф, 2005. – 952 с.
9	Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – Київ : Довіра,1998. – 783 с.
10	Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський. – Тернопіль : Богдан, 2002. – 720 с.
11	Тлумачний словник економіста / за ред. проф. С. М. Гончарова. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 264 с.
12	Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Міхно, Л. О. Пустовіт та ін. – Київ : Довіра, 1996. – 507 с.

Є значна кількість термінологічних словників, однак більшість із них – це вузькоспеціалізовані словники, призначені для фахівців відповідних галузей знань. Такі словники є доволі схожими на тлумачні, але значно різняться критеріями добору матеріалу.

2.3. Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови: їхня реалізація в професійній комунікації

Однією з найважливіших ознак української літературної мови є її орфоепічна унормованість, тобто наявність системи правил вимови, наголошування та інтонування. Українську літературну вимову складено на базі говірок середньої Наддніпрянщини, зокрема полтавсько-київського діалекту. Особливості вимови, характерні для саме цього мовного середовища, були найбільш поширеними та вільними від фонетичного впливу інших мов, тому їх покладено в основу орфоепічних норм української літературної мови. Правила орфоепії складено, завдяки діяльності українських письменників, культурних і громадських діячів, науковців уже в другій половині XIX ст. й підтримано носіями літературної мови сьогодні. У формуванні та закріпленні орфоепічних норм значну роль відігравав і продовжує відігравати театр, а також радіо й телебачення, інші засоби масової комунікації, які в кращих своїх програмах відтворюють зразкову літературну вимову. Знання орфоепічних норм і їхнє дотримання є одним із показників загальної культури людини. Тому для фахівця природним і органічним є прагнення до правильної вимови та наголошування.

Орфоепія – це сукупність правил вимови, наголошування й інтонації, а також розділ мовознавства, що вивчає та систематизує норми літературної вимови. Проблема орфоепічної норми виникає в тих випадках, якщо в мові є два або більше варіантів вимови одного й того самого звука. Так, у різних діалектах української мови звук **[ч]** вимовляють як твердий або як пом'якшений, тому виникає питання про те, який із цих варіантів відповідає літературній нормі, а який є її порушенням.

Порушення норм української літературної вимови відбуваються здебільшого під впливом місцевої говірки, іншої мови, а також впливу письма, графіки. Тому корекція вимови стає важливою.

Користуючись орфоепічними словниками та довідниками, слід пам'ятати, що для запису усного мовлення використовують спеціальну

систему літер і позначок, які фіксують особливості вимови кожного звука, що відображено на рис. 2.1. Такий запис називають **фонетичною транскрипцією**.

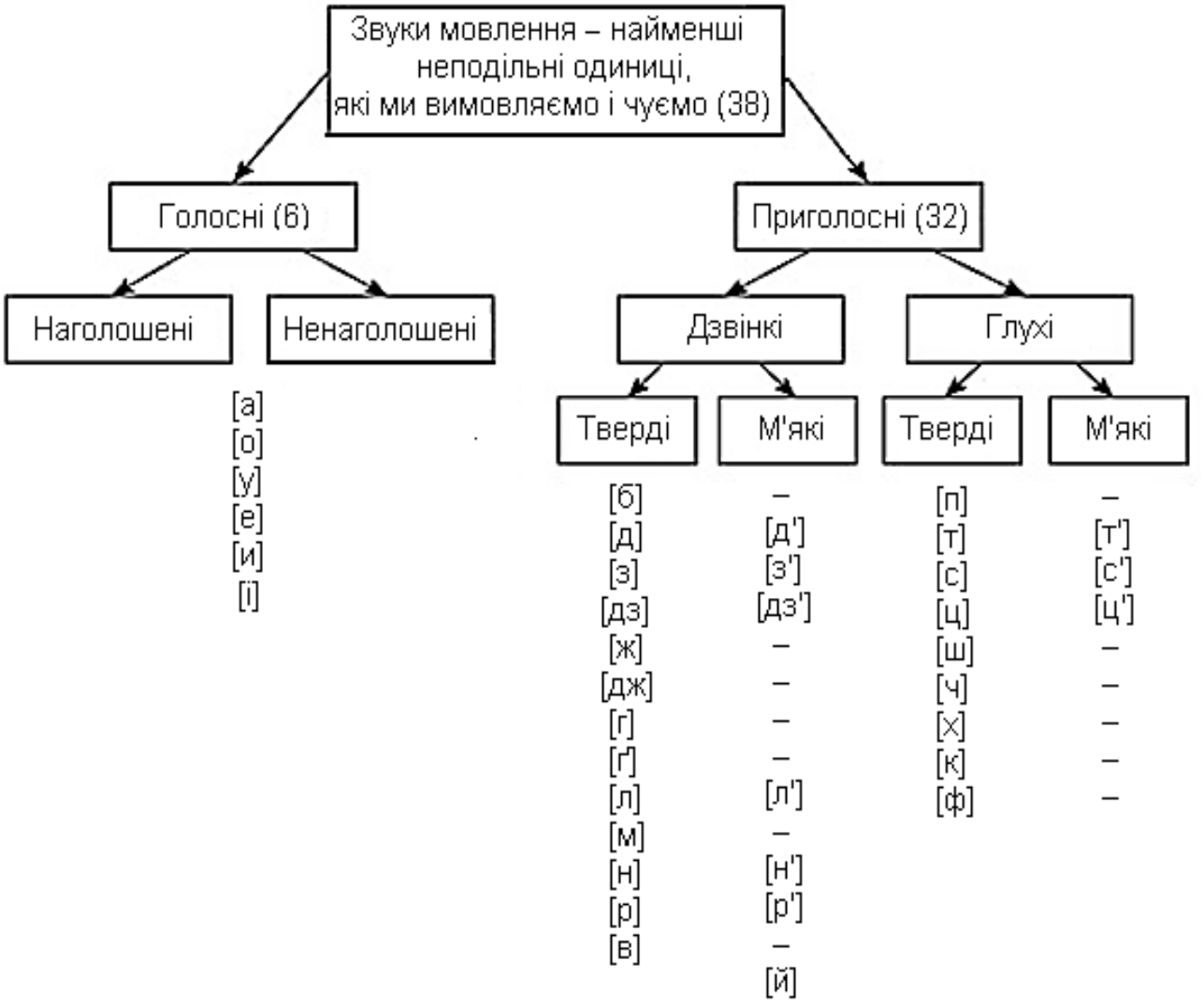

Рис. 2.1. **Звуки мовлення**

У спрощеній фонетичній транскрипції використовують літери українського алфавіту, крім літер **я, ю, є, ї**, які можуть позначати два звуки, та літери **щ**, яка завжди передає на письмі два звуки – **[ш]** і **[ч]**. Не використовують у фонетичній транскрипції також **ь (м'який знак)**, який не передає звука. Звуки, що мають у вимові відтінок іншого звука, позначають відповідною літерою алфавіту та вгорі з правого боку літерою того звука, який є відтінком, наприклад: **[е^{и}]** – так передають звук **[е]** з наближенням до **[и]**; **[о^{у}]** – так передають звук **[о]** з наближенням до **[у]**: *с[е^{и}]ло, к[о^{у}]жух*. Злиті звуки позначають двома з'єднаними дужкою літерами: **[д͡ж], [д͡з]**.

У транскрипції використовують також спеціальні діакритичні знаки, які передають певні особливості звуків:

[ʹ] після літери вгорі – м'якість приголосного: *ку[л']ка, [с']іно;*

[:] після літери – подовження звука: *сі[л':]ю, зна[н':]я;*

['] над голосним – наголос у слові.

У мовленнєвому потоці повнозначні слова й суміжні з ними службові, що не мають самостійного наголосу, функціонують як одне фонетичне слово: *[здому], [надобр'ійе^{и}м]*, що відповідає орфографічному *з дому, над обрієм.*

Використання фонетичної транскрипції, навіть у спрощеному вигляді, дає змогу навести в письмовій формі вимову того чи того звука, складу, слова чи цілого тексту.

Вимова голосних звуків певною мірою залежить від того, наголошеним чи ненаголошеним є голосний звук, тобто від позиції цього звука щодо наголошеного складу (рис. 2.2).

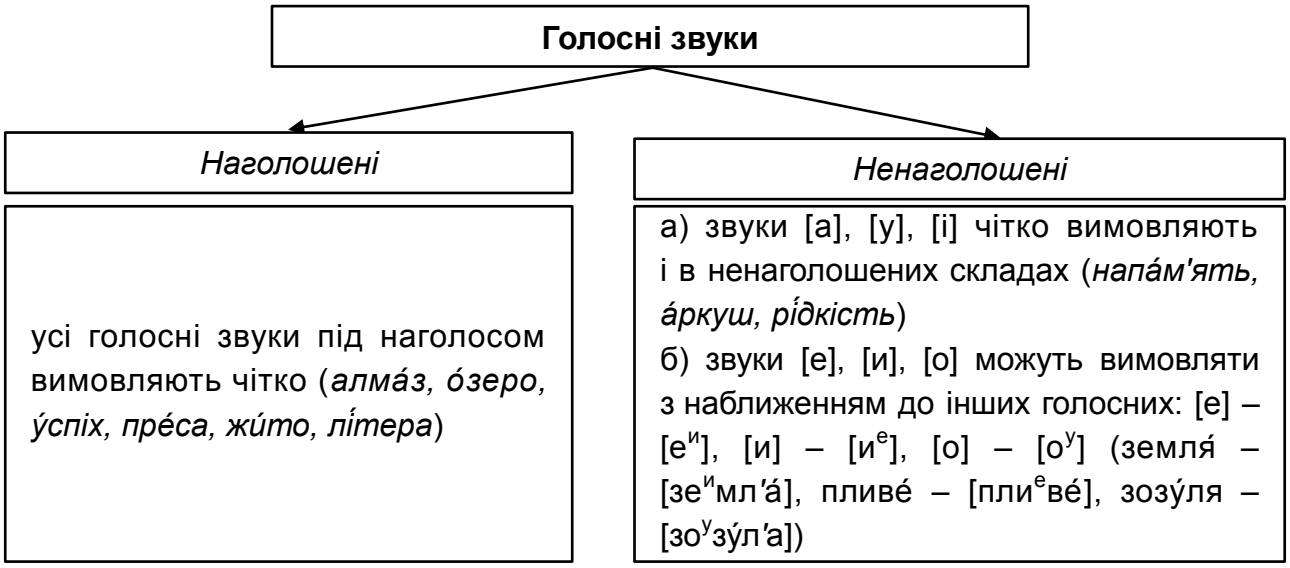

Рис. 2.2. **Вимова голосних звуків**

Наголошений склад уважають сильною позицією для голосного звука. У сильній позиції голосний звук вимовляють найбільш виразно: *т[и]сяча, т[е]ма, г[о]луб*. Ненаголошений склад є слабкою позицією для голосного звука. У цій позиції голосний вимовляють менш виразно: *т[и^{е}]хенький, т[е^{и}]пленький, г[о^{у}]лубка.*

Ненаголошений голосний звук вимовляють менш інтенсивно, він є менш тривалим за часом звучання, частково змінює якість. Такі зміни

є більш чи менш помітними, залежно від акустичних характеристик звука. Так, наприклад, зміни звуків [а], [у], [і] в ненаголошеній (слабкій) позиції є майже непомітними, пор.*: р[а]дість – р[а]діти, д[у]б – д[у]би, г[і]лка – г[і]лки.* Водночас зміни звуків [є], [и], [о] в ненаголошеному складі є помітнішими, пор.: *с[е]ла – с[е^{и}]ло, п[и]ше – п[и^{е}]семний*. У деяких випадках можуть бути помітними зміни звука [о], пор.: *г[о]луб – г[о^{у}]лубка.*

Приголосні звуки української мови вимовляють виразно, чітко. Слід розглянути вимову окремих груп приголосних української мови більш детально.

Дзвінкі приголосні **[б], [в], [г], [ґ], [д], [з], [д͡з], [д͡ж], [ж], [д'], [з'], [д͡з']** вимовляють дзвінко в кінці слова: *хлі[б], посі[в], порі[г], ви[д], нака[з], ні[ж], мі[д'], ма[з'], ге[ґ]*. Слід пам'ятати, що дзвінкі приголосні в кінці слова не оглушують: *гра[д], пліт[д], моро[з].*

Шиплячі **[ж], [ш], [ч], [д͡ж]** в українській літературній мові є твердими: *по[ч]есний, мере[ж]а, по[ш]ирений, нагоро[д͡ж]ують.*

Особливо слід звернути увагу на потребу у твердій вимові звука **[ч]** та сполучення звуків **[шч]**, яке позначають літерою **щ**. Іноді можемо спостерігати ненормативне пом'якшення цього звука. Така вимова є характерною для південно-східного наріччя, поширеного, зокрема, на Слобожанщині. Шиплячі звуки лише злегка пом'якшують у позиції перед **[і]**: *[ш']ість, [ч']ітко, [шч']ільний*. Шиплячі треба вимовляти як напівпом'якшені також і тоді, коли їх подовжують: *узбі[ч':]я, збі[ж':]я, узви[ш':]я.*

В українській мові наявне протиставлення твердих і м'яких приголосних. Пари за ознакою твердості/м'якості утворюють такі звуки: **[д] – [д'], [т] – [т'], [з] – [з'], [с] – [с'] [ц] – [ц'], [д͡з] – [д͡з'], [л] – [л'] [н] – [н'], [р] – [р']**. Протиставлення твердих і м'яких приголосних спостерігають, наприклад, у словах: *рис – рись, лад – ладь, брат – брать* тощо. Інші приголосні звуки **[б], [п], [в], [ф], [м], [г], [ґ], [к], [х]** не є здатними до пом'якшення. Лише в позиції перед **і** їх злегка пом'якшують: *[б']ігти, к[в']іти, [п']існя.* Таке саме пом'якшення спостерігають перед голосними **[а], [о], [у]** в небагатьох українських словах: *морк[в']яний, ть[м']яний, с[в']ято.*

Звук **[ґ]** властивий лише деяким словам української мови: *а[ґ]рус, [ґ]ава, [ґ]ума, [ґ]едзь, [ґ]удзик, [ґ]анок, [ґ]ніт (тягар), [ґ]речний, [ґ]рати (іменник), [ґ]андж, [ґ]атунок, джи[ґ]ун* та ін. Його відрізняють від характерного для української мови звука **[г]**, пор.: *[г]олова – [ґ]анок, [г]рати* (дієслово) – *[ґ]рати* (іменник).

Теоретична довідка

ґ – п'ята літера українського алфавіту. Є тільки в українській мові позначає проривний задньоязиковий приголосний. У староукраїнській писемності починаючи із XVI ст. цей звук позначали в іншомовних словах сполученням літер **кг**. Від XVII ст. разом із цим написанням можна натрапити на використання латинської **g** у цій позиції. Питоме написання **ґ** уперше застосовано в Пересопницькому Євангелії.

До алфавіту як самостійну літеру **ґ** уперше ввів М. Смотрицький у своїй "Граматиці" 1619 року, запозичивши курсивний різновид грецької гамми (γ), що в західноєвропейській і польській орфоепічній традиціях вимовляли як проривний, а не гортанний звук.

До 1905 року на території України, що була у складі Російської імперії, літеру не вживали, потім її епізодично використовували в окремих правописах початку XX ст.

1933 року силоміць її вилучено з української абетки й поновлено лише 1990 року

За новим українським правописом, звук **[ґ]** іншомовного походження можна вимовляти лише у власних назвах паралельно зі звуком **[г]** у тих випадках, коли ці назви в мові-джерелі мають звук **[g]**: *[г]даньськ* і *[ґ]даньськ, [г]ете* і *[ґ]ете*. Однак дехто з мовознавців вважає, що вимова звука **[ґ]** є нормативною не лише у власних назвах іншомовного походження, а й у загальних назвах, запозичених із західноєвропейських мов: *педа[ґ]о[ґ], ре[ґ]ламент, інтелі[ґ]енція.* Таку вимову можна спостерігати в західних областях України.

Зверніть увагу!

Слова з літерою ґ

аґрус	рослина, ягоди
ґава	ворона
ґазда, ґаздиня	господар, господиня
ґандж	вада
ґанок	прибудова біля входу в будинок
ґатунок	сорт, розряд виробу за якістю
ґвалт, ґвалтувати	сильний крик, галас; волання про допомогу; змушувати силою
ґлей	загуслий сік, що виступає на стовбурах фруктових дерев
ґніт	у свічці

ґрати	переплетення металевих прутів на вікнах
ґречний	увічливий, чемний
ґринджоли	низькі й широкі сани
ґрунт	верхній шар земної кори
ґудзик	застібка в одязі, прикраса
ґуля	наріст на тілі
дзиґа	дитяча іграшка
дзиґарі	годинник
дзиґлик	стільчик

Звук **[дж]** – злитий звук, завжди твердий: *[дж]ерело, [дж]міль, бу[дж]у*. Лише в позиції перед **[і]**, як уже зазначалося раніше, цей звук злегка пом'якшують: *б[дж']ілка*. Треба розрізняти звук **[дж]** і сполучення звуків **[д]** і **[ж]**, які позначають літерами **д**, **ж**. У сполученні звуків **[д]** і **[ж]** кожен звук вимовляють окремо. Таке сполучення відбувається на межі префікса і кореня: *пі[дж]ивити, ві[дж]имати*.

Звук **[дз]** – теж злитий звук, який може бути і твердим, і м'яким: *[дз]воник, [дз]еркало, [дз']юрчати*. Роздільна вимова цього звука на зразок *[**дз**]воник*, так само, як і роздільна вимова, наприклад, у слові *[дж]ерело*, є порушенням орфоепічної норми. Сполучення звуків **[д]** і **[з]**, яке відбувається на межі морфем, вимовляють так, що кожен звук лунає окремо: *пі[дз]олистий, на[дз]вичайний*.

Вимова приголосних у звукосполученнях має свої особливості, порівняно з тим, як вимовляють ці приголосні, наприклад, у позиції між голосними, після голосного, у кінці слова або перед голосним на початку слова. Якщо приголосні звуки опиняються поруч, один із них може зазнавати якісних змін у вимові під впливом іншого звука. Найчастіше один зі звуків під час вимови уподібнюють до іншого. Таке явище називають **асиміляцією**. Наприклад, у слові *зсередини* перший приголосний звук уподібнюють до наступного, тому вимовляють подовжений звук **[с:]**: *[с:]середини*.

Слід розглянути типові випадки асиміляції приголосних звуків.

1. Зміни дзвінких перед глухими. Дзвінкий приголосний, унаслідок впливу наступного глухого звука, утрачає дзвінкість і його вимовляють як глухий: *зцідити* – [сц']ідити, *з характеристики* – [сх]арактеристики, *розподіл* – ро[сп]оділ, *вогко* – во[хк]о. У наведених словах вимову не позначають на письмі (пишуть не так, як вимовляють). Водночас є слова,

у яких вимову позначають на письмі (пишуть так, як чують): *схилити* – [сх]илити, *спочатку* – [сп]очатку.

Типовим випадком асиміляції дзвінких перед глухими є вимова префікса **з-** і прийменника **з** перед наступним глухим приголосним: префікс **з-** і прийменник **з** уподібнюють глухому та вимовляють як глухий звук **[с]**: *зцілити* – [сц']ілити, *зсув* – [с:]ув, *з тексту* – [ст]ексту. На письмі таке уподібнення передають тільки перед приголосними *к, п, т, ф, х:* [сф]ормувати – *сформувати,* [ст]ворити – *створити,* [ск]ривдити – *скривдити,* але [с:]унути – *зсунути.*

Піддають асиміляції за ознакою глухості/дзвінкості також кінцевий дзвінкий приголосний **[з]** односкладових префіксів **роз-**, **без-** перед наступним глухим приголосним. Таку вимову спостерігають у швидкому темпі мовлення (*розподілити – ро[с]поділити, забезпечити –забе[с]печити*), а на письмі не позначають. Проте в повільному темпі мовлення переважає чітка вимова кінцевих приголосних, тобто асиміляція не відбувається. Уподібнення не відбувається також, якщо корінь слова починається на **[с]**: *бе[з]силий, ро[з]сідлати, бе[з]сміху*.

У позиції перед глухими **[х]** вимовляють у словах: *ні[х]ті, кі[х]ті, ле[х]ко, во[х]ко, дьо[х]тю, ді[х]тяр* та похідних. Таку вимову не позначають на письмі (пишуть *нігті, кігті* та под.).

2. Зміни глухих перед дзвінкими. У межах слова й на межі слів глухі приголосні перед наступним дзвінким вимовляють дзвінко: *молотьба* – моло[д']ба, *кісьба* – кі[з']ба, *отже* – о[д]же, *якби* – я[ґ']би. Таку вимову, як можна бачити, не відображають на письмі.

3. Зміни свистячих перед шиплячими. До групи свистячих належать звуки: **[з], [с], [ц]**. У позиції перед шиплячими ці звуки вимовляють як шиплячі. Слід розглянути такі приклади:

звукосполучення **[с+ш]** вимовляють як **[ш:]**: *принісши* – прині[ш:]и, *вирісши* – вирі[ш:]и;

звукосполучення **[з+ш]** вимовляють як **[жш]**: *вивізши* – виві[жш]и, *безшумний* – бе[жш]умний. Можливе й повне уподібнення, коли це звукосполучення вимовляють як **[ш:]**: *зшити* – [ш:]ити;

звукосполучення **[з+ж]** вимовляють як **[ж:]**: *зжовкнути* – [ж:]овкнути, *безжалісний* – бе[ж:]алісний;

звукосполучення **[з+ч]** вимовляють як **[жч]**: *безчесний* – бе[жч]есний, *розчистити* – ро[жч]истити. На початку слова це звукосполучення вимовляють як **[шч]**: *зчорніти* – [шч]орніти, *з чого* – [шч]ого;

звукосполучення **[з+дж]** вимовляють як **[ждж]**: *з джерела* – [ждж]ерела, *з джурою* – [ждж]урою.

4. Зміни шиплячих перед свистячими. Шиплячі звуки внаслідок сусідства зі свистячими уподібнюють останнім. Розгляньмо такі приклади:

звукосполучення **[ш+с']** вимовляють як **[с':]**: *милуєшся* – милує[с':]я, *смієшся* – сміє[с':]я;

звукосполучення **[ш+ц']** вимовляють як **[с'ц']**: *на дошці* – на до[с'ц']і, *на вишці* – на ви[с'ц']і;

звукосполучення **[ж+ц']** вимовляють як **[з'ц']**: *у книжці* – у кни[з'ц']і, *запоріжці* – запорі[з'ц']і;

звукосполучення **[ч+ц']** вимовляють як **[ц':]**: *на річці* – на рі[ц':]і, *дочці* – до[ц':]і.

5. Зміни звуків [д] і [т] перед шиплячими. У позиції перед шиплячими можуть зазнавати змін звуки **[д]** і **[т]**. Слід розглянути такі приклади:

звукосполучення **[д+ш]** вимовляють наближено до **[джш]**: *молодший* – моло[джш]ий, *підшити* – пі[джш]ити;

звукосполучення **[д+ч]** вимовляють наближено до **[джч]**: *відчути* – ві[джч]ути, *підчепити* – пі[джч]епити;

звукосполучення **[д+ж]** вимовляють наближено до **[джж]**: *віджати* – ві[джж]ати, *підживити* – пі[джж]ивити;

звукосполучення **[т+ш]** вимовляють як **[чш]**: *короткий* – коро[чш]ий, *багатший* – бага[чш]ий;

звукосполучення **[т+ч]** вимовляють як **[ч]**: *уквітчати* – укві[ч:]ати, вітчим – ві[ч:]им.

6. Зміни звуків [д] і [т] перед свистячими. У позиції перед свистячими звуки **[д]** і **[т]** також можуть асимілювати. Слід розглянути такі приклади:

звукосполучення **[д+с]** вимовляють із наближенням до **[дзс]** і **[дзц]**: *звідси* – зві[дзс]и і зві[дзц]и, *підсолити* – пі[дзс]олити;

звукосполучення **[д+ц]** вимовляють наближено до **[дзц]**: *над цим* – на[дзц]им;

звукосполучення **[д+з]** вимовляють як **[дзз]**: *відзначити* – ві[дзз]начити;

звукосполучення **[д+с]** вимовляють як **[дзс']**: *підсіяти* – пі[дзс']іяти, *відсіч* – ві[дзс']іч;

звукосполучення **[д+ц']** вимовляють із наближенням до **[дзц']**: *двадцять* – два[дзц']ять, *молодці* – моло[дзц']і;

звукосполучення **[д+з']** вимовляють як **[дзз']**: *від зірок* – від[дзз']ірок;

звукосполучення **[т+с]** вимовляють як **[ц:]**: *братство* – бра[ц:]тво;

звукосполучення **[т+ц]** вимовляють як **[ц:]**: *коритце* – кори[ц:]е;

звукосполучення **[т'+с']** вимовляють як **[ц':]**: *робиться* – роби[ц':]я, *навчається* – навчає[ц':]я;

звукосполучення **[т+ц']** вимовляють як **[ц':]**: *ворітця* – ворі[ц':]я.

7. Зміни твердих перед м'якими. Звуки можуть асимілювати також за ознакою твердості/м'якості. Під впливом наступного м'якого приголосного у вимові попередній твердий можуть пом'якшувати: *могутній* – могу[т'н']ій, *пісня* – пі[с'н']я, *свято* – [с'в']ято. Переважно, таке асимілятивне пом'якшення не позначають на письмі. Асимілятивного пом'якшення зазнають здебільшого звуки **[д], [т], [н], [л], [с], [з], [ц], [д͡з]**. Однак на межі морфем ці приголосні у вимові не пом'якшують: *ро[зв']ідати, пі[дн']імати, [зв']істка.*

Отже, звуки, які перебувають поруч, взаємодіють у мовленнєвому потоці, їх асимілюють, і ці процеси відтворюють у нормативній вимові.

Разом із явищем асиміляції в літературній вимові спостерігають також **спрощення звуків у групах приголосних**, тобто випадіння у вимові окремих приголосних звуків. Спрощують ті звуки, які посідають місце всередині групи. Так, слово *студентський* вимовляють як студе[нс']кий, *агентство* як аге[нс]тво й под. У словах іншомовного походження це явище не відображають на письмі: *контрастний* вимовляють як контра[сн]ий, *гігантський* – як гіга[нс']кий. Але в словах слов'янського походження здебільшого спрощення позначають на письмі: че[сн]ий – *чесний,* ви[зн]ий – *виїзний,* швидкі[сн]ий – *швидкісний,* перехре[сн]ий – *перехресний,* у[сн]ий – *усний*, обла[сн]ий – *обласний,* жалі[сн]ий – *жалісний,* захи[сн]ий – *захисний.*

Явище спрощення можна спостерігати в багатьох типах слів української мови, його, так само, як і асиміляцію, потрібно відтворювати в літературній вимові.

В українській мові є правила, за якими поєднують звуки в мовленнєвому потоці. Ці правила спрямовано на те, щоб полегшити вимову для того, хто говорить, і сприймання для того, хто слухає. Українська мова уникає, насамперед, збігу голосних звуків. Тому говорять *ріка* **й** *озеро* (а не ріка і озеро), *були* **в** *Олега* (а не були у Олега). Небажаним також є важкий збіг приголосних. Тому говорять *використовують* **у** *промисловості* (а не використовують в промисловості), *запишеш* ***у*****сі** (а не запишеш все). Дотримання правил поєднання голосних і приголосних звуків забезпечує **милозвучність мовлення**.

Запам'ятайте!

Милозвучність, або **евфонічність** (від грец. *euphonia* з *eu* – "гарно" і *phone* – "звук" – приємне звучання) – це здатність фонетичної системи мови до мелодійного звучання, а також до створення звукових образів у висловлюванні

Слід розглянути **засоби милозвучності української мови**.

1. Чергування **у – в**

У вживають після приголосних для того, щоб уникнути їхнього збігу: *приніс у кошику, слід уживати*.

Також **у** вживають на початку речення перед приголосним: *У кабінеті фізики. Учора відбулася нарада. У 1997 році. У Японії.*

Якщо наступні приголосні **в**, **ф** або їхні сполуки з іншими звуками (**льв, зв, св, дв, тв, гв, хв** і под.): *Сидимо у вагоні. Прочитала у творі.*

Після розділового знака перед приголосним (тире, дужки, лапки, кома, крапка з комою): *Моя мама, учителька, сьогодні провела відкритий урок*.

В уживають між голосними, щоб уникнути збігу голосних: *знайшли в автомобілі, запитали в автора.*

На початку речення перед голосним також уживають прийменник **в**: *В Україні. В олімпіаді брали участь*.

Між голосними: *Була в Одесі.*

Після голосного перед більшістю приголосних (крім **в, ф, -льв-, -св-, -хв-, -тв-** і под.): *Прочитала в повісті.*

Після скороченого слова на приголосний, яке вимовляють повністю з кінцевим голосним: *1990 р. в місті сталася незвичайна подія*.

Не чергують **у – в**:

У словах, де від зміни звука змінюють значення слова: *вдача – удача*; *вправа – управа*, *вступ – устýп*.

У словах іншомовного походження та власних назвах: *увертюра, ультиматум, утопія, Вдовенко, Врубель, Владивосток, Угорщина, Удовиченко, Урал* тощо.

2. Чергування **і – й**

Сполучник **і** вживають на початку речення перед приголосним: *І ви прийдете? І рахувати доведеться?*

Після приголосних також уживають варіант **і***: ліс і поле, хліб і олія*, *сніг іде*. У таких випадках можливе вживання синонімічного сполучника **та**: *ліс та поле, хліб та олія*.

Сполучник **й** уживають між голосними: *клени й акації; ріки й озера; не тільки у статтях, а й у монографії*. Можливе вживання синонімічного сполучника **та**: *клени та акації, ріки та озера*.

Однак сполучник **й** не вживають, коли зіставляють поняття: *конкурс "Бабусі і онуки", дні і ночі*.

3. Чергування часток **би – б, же – ж**

Частки, що закінчуються на голосний, уживають після приголосних: *сказав би, сказав же, він би, він же*.

Частки, що складаються із приголосного звука, уживають після голосних: *сказала б, сказала ж, вона б, вона ж*.

4. Чергування прийменників **з – зі – із**

Прийменник **з** може мати форми **зі, із**. Варіант **зі** вживають, коли наступне слово починається зі збігу приголосних: *зі мною, зі школи*. Варіант **із** уживають між приголосними, коли в наступному слові наявний збіг: *пив із джерела, зрозумів із прочитаного*.

В інших випадках уживають прийменник ***з***: *приїхав з міста, приїхала з міста*. Зрідка вживають прийменник ***зо***: *разів зо два*.

5. Чергування прийменників **над – наді, під – піді, перед – переді, у – уві** *та аналогічних префіксів*

Варіанти, що містять голосний, уживають у разі збігу приголосних у наступному слові: *наді мною, піді мною, переді мною, уві сні.*

В інших випадках уживають варіанти без кінцевого голосного: *над полем, під дахом, перед вами.*

Подібно вживають префікси. Порівняйте: *відкинути – відібрати, надкусити – надібрати, обгорнути – обігріти, підшити – підірвати, усунути – увійти.*

6. Чергування постфіксів **ся – сь**

Перед приголосними вживають форми дієслів на **-ся**, перед голосними – на **-сь** (переважно в розмовному стилі): *навчалася в університеті, дивлюсь у воду.*

Отже, чергування голосних і приголосних звуків, яке відображає тенденцію до рівномірної послідовності їхнього вживання в мовленнєвому потоці, носії мови усвідомлюють як милозвучність. Дотримання правил милозвучності є обов'язковою умовою грамотного, досконалого мовлення. Слід постійно звертати увагу на те, як використовують засоби милозвучності письменники, публіцисти, науковці – усі ті, хто має взірцеве мовлення.

Цікава інформація!

Одним мовам надає привабливості їх граматична стрункість, іншим – ясна будова слів чи своєрідна акустичність приголосних або голосних. Українській мові краси й чарівності надає властива їй милозвучність … (М. Жовтобрюх)

Мовній виразності сприяють закономірності наголошування – **акцентуаційні норми української мови**.

Фонетичне виділення одного зі складів називають *словесним наголосом*. Наголос є обов'язковою ознакою самостійного слова: *вода́, води́, водяни́й, обезво́дити*. Засвоїти слово означає не тільки з'ясувати його значення, а й правильно відтворити його наголос. У разі, якщо нормативними є два можливі наголоси, один із них, переважно, є більш уживаним, і в словниках слово з таким наголосом ставлять на першому місці: *завжди́* і *за́вжди*, *залишко́вий* і *за́лишковий*, *доповіда́ч* і *допові́дач.*

Наголошування в українській мові підпорядковано усталеним правилам, відображеним у різноманітних словниках (тлумачних, термінологічних, орфографічних, орфоепічних). Однак у практиці усного мовлення можна спостерігати багато грубих порушень цих норм. Такі порушення бувають викликаними впливом інших мов (російської, польської, румунської, угорської тощо), місцевих говірок, а також можуть бути пов'язаними з недостатнім мовно-культурним рівнем носіїв мови, бідністю їхнього словникового запасу, відсутністю навичок у нормативному наголошуванні.

Часті порушення норм наголошування якось зумовлено складністю української системи акцентуації, що відображає особливості українського наголосу.

Зверніть увагу: правильне наголошування!

чорнОзем	кіломЕтр
топОля	завдАння
ненАвидіти	перЕпад
Олень	нанестИ
дОшка	помОвчати
руслО	серЕдина
фартУх	рИнковий
просІка	вирАзний
літОпис	визвОльний
рукОпис	цАрина

В українській мові наголошений склад передусім довший за тривалістю звучання. Тому український наголос визначають як *кількісний*. Водночас наголошений склад виділяють більшою силою голосу, тому український наголос уважають *силовим*, або *динамічним*. Подібні характеристики має наголос і в слов'янських мовах, а також германських та романських. Для порівняння: наголос може бути *музичним*, або *тонічним*, тобто залежати від зміни висоти тону: у китайській, корейській, в'єтнамській, японській мовах.

Як і в більшості слов'янських мов, в українській мові наголос є *різномісним*, або *вільним*, тобто не закріпленим за якимось певним складом слова. Наприклад, є слова, у яких наголос падає на останній склад *(вода́, ріка́, принести́)*, на передостанній *(чита́ти, краси́вий, десятикла́сник)*, на третій від кінця *(похо́дження, розбалансо́ваний, наки́дати)*, на четвертий від кінця *(обслуго́вувати, кома́ндування)*, на п'ятий від кінця *(прие́днуватися)* тощо. Існують мови, де наголос є *закріпленим*: у французькій мові, наприклад, він на останньому складі, у чеській – на першому, у польській – на передостанньому. Переважно, на передостанньому складі наголос в італійській, іспанській та румунській мовах.

Друга важлива особливість українського наголосу – його *рухомість*. Це означає, що наголос може змінювати свою позицію в різних формах одного й того самого слова: *стіна́ – сті́ни, земля́ – зе́млю, зроби́ти – зроблю́ – зро́биш*. Переміщення наголосу відбувається не хаотично, його регулюють граматичними закономірностями. У лексичному складі мови можна бачити цілі групи слів з однаковою схемою розміщення наголосу в граматичних формах. Наприклад, слова *сестра́, трава́, межа́* в усіх формах однини мають наголос на закінченні *(сестри́, сестрі́, сестру́, сестро́ю)*, а у формах множини – наголос на основі *(се́стри, се́страм, сестре́р, се́страми);* однак *кри́лами* (й *крильми́)*, *чобітьми́ (й чобо́тями, чо́ботами)*. Іменники типу *земля́, рука́, нога́, зима́* теж мають наголос на закінченні у відмінкових формах однини, за винятком знахідного відмінка, де наголос переміщено на основу *(землі́, зе́млю, земле́ю)*. На відміну від таких слів, іменники типу *кни́га, до́ля, ні́ша* в усіх відмінкових формах однини та множини мають наголос на основі. Уважають, що такі групи мають *нерухомий наголос*.

Різномісність і рухомість українського наголосу значною мірою ускладнюють засвоєння акцентуаційних норм. Тому важливе значення має з'ясування *закономірностей наголошування*. Ці закономірності виявляють

себе досить виразно, що дозволяє говорити про сталість системи наголошування в українській мові. Слід розглянути деякі правила:

1. У **двоскладових іменниках чоловічого роду**, які в однині мають наголошений перший склад, у формі множини наголос пересувають на останній склад: *а́втор – авторú, ве́ксель – векселí, ко́рпус – корпусú, по́яс – поясú, се́ктор – секторú, слю́сар – слюсарí, тра́ктор – трактορú, я́щик – ящикú.* Таке наголошування є наявним в усіх відмінкових формах: *секторі́в, секторáм, секторáми, у секторáх*. Водночас є незначна група іменників, які мають нерухомий наголос: *ве́ктор – ве́ктори, гло́бус – гло́буси, ле́бідь – ле́беді, ро́змір – ро́зміри, сте́льмах – сте́льмахи*.

Рухомий наголос часто є і **в трискладових іменниках**, які в однині мають наголошений перший або другий склад, а у множині функціонують із наголошеним закінченням. На такі слова слід звернути увагу, оскільки часто вони є назвами професій або звань: *дире́ктор – директорú, інспе́ктор – інспекторú, профе́сор – професорú, реда́ктор – редакторú,* але: *прибí́чник – прибí́чники, засту́пник – засту́пники*.

2. Більшість **двоскладових іменників жіночого роду**, які закінчуються на **-ка**, у відмінкових формах множини мають наголос на закінченні. Наприклад: *ба́йка – байкú, го́лка – голкú, гря́дка – грядкú, дí́жка – дíжкú, ка́ртка – карткú, кл́íтка – клíткú, ми́ска – миськú, ни́тка – ниткú, скля́нка – склянкú, сму́жка – смужкú, ха́тка – хаткú, ру́чка* (для писання) *– ручкú*.

Водночас є іменники, у яких наголос залишається нерухомим (постійним): *жме́нька – жме́ньки, кí́шка – кí́шки, па́пка – па́пки.*

Переміщення наголосу у відмінкових формах множини можна спостерігати й у значній частині **трискладових іменників** на -**ка**: *вказí́вка – вказівкú, говí́рка – говіркú, колю́чка – колючкú, пампу́шка – пампушкú, пелю́стка – пелюсткú, поми́лка – помилкú, соро́чка – сорочкú, сторí́нка – сторінкú*. Разом із тим є чимала група трискладових іменників із надкореневим наголосом у відмінкових формах множини: *зав'я́зка – зав'я́зки, діля́нка – діля́нки, приме́тка – приме́тки, розпи́ска – розпи́ски*.

3. Слід звернути особливу увагу на наголошування **віддієслівних іменників середнього роду** на -**нн(я)**, частина яких досить активно функціонує в науковому й офіційно-діловому стилях мовлення. Здебільшого такі іменники зберігають наголоси тих дієслів, від яких їх утворено. Це може бути наголошення на корені: *нала́годити – нала́годження, уподо́бати – уподо́бання*. Також подібні іменники можуть мати наголошений

суфікс: *запита́ти – запита́ння, навча́ти – навча́ння, пізна́ти – пізна́ння, повста́ти – повста́ння, поєдна́ти – поєдна́ння, посла́ти – посла́ння, придба́ти – придба́ння, чита́ти – чита́ння*.

Іменники, утворені від дієслів з наголошеним префіксом, наприклад, із префіксом **ви-**, переважно, мають наголошений префікс: *ви́дужати – ви́дужання, ви́коренити – ви́коренення, ви́рахувати – ви́рахування, ви́нищити – ви́нищення*. Такі іменники, передусім, означають завершену дію. Якщо ж іменники називають незавершену дію чи процес, наголос у них падає на корінь, незалежно від того, як наголошене відповідне дієслово: *виду́жувати – виду́жування, викорі́нювати – викорі́нювання, визи́скувати – визи́скування, вирі́внювати – вирі́внювання*. Треба звернути увагу на деякі іменники із префіксом **ви**-, який у відповідному дієслові, переважно, є наголошеним, що не збігається з наголошуванням іменника: *ви́знати – визна́ння, ви́гнати – вигна́ння, ви́дати – вида́ння*.

Незначна частина іменників не зберігає наголос відповідного інфінітива: *підвести́ – підве́дення, відомсти́ти – відо́мщення, цвісти́ – цвіті́ння* й под.

4. Щодо **прикметника**, то слід звернути увагу на наголошування **непохідних двоскладових слів**. Значну частину їх уживають із наголосом на закінченні: *блі́ди́й, мали́й, нови́й, нудни́й, пісни́й, рябо́й, ряснй́, стічни́й, стари́й, тісни́й, товсти́й, черстви́й*. Під впливом російської мови подібні прикметники іноді наголошують неправильно. Водночас є чимало двоскладових непохідних прикметників, які мають наголос на корені: *бо́сий, во́гкий, ко́сий, ти́хий, ці́лий*.

5. **Кількісні числівники** *одина́дцять, чотирна́дцять* наголошують, як і інші слова із цим значенням. Цей наголос зберігають однокореневі збірні числівники: *одина́дцятеро, чотирна́дцятеро*. Якщо ці числівники є компонентом складного слова, то основний наголос падає на другу складову частину, а побічний – наголошує компонент **на**-: *одина́дцятикла́сник, чотирна́дцятиповерхо́вий*.

Кількісні числівники *шістдеся́т, сімдеся́т, вісімдеся́т* мають наголос на другому компоненті, наголошування на першому складі є ненормативним.

Відмінюючи кількісні числівники, слід звернути увагу на те, що числівники на **-дцять** і **-десят** мають наголошені закінчення **-ох, -ом, -ма** й **-ома**: *одинадцятьо́х, одинадцятьо́м, одинадцятьма́, одинадцятьома́*.

Числівник *один (одна, одне, одно)* може входити до складу стійких сполук, у яких можна спостерігати переміщення наголосу на перший склад числівника: *всі до о́дного, одне́ до о́дного, оди́н за о́дним, оди́н по о́дному, одне́ о́дному, одні́ о́дним, ні о́дного, ні о́дному, оди́н по о́дному, одне́ о́дному, одні́ о́дним, ні о́дного, ні о́дному, оди́н о́дного, одна́ о́дну, одно́ о́дне, оди́н за о́дного, одна́ за о́дну, одно́ за о́дне, оди́н з о́дним, одна́ з о́дною,* але: *зрозумів з одного́ слова*.

Порядковий числівник *другий* не змінює наголосу у відмінкових формах: *дру́гого, дру́гому*.

6. Досить часто виникають проблеми з наголошуванням особових і часових форм **дієслів**. Треба звернути увагу на дієслова з основою на приголосний, які мають наголошений елемент **-ти**: *везти́, вести́, плести́, завезти́, привести́, переплести́* тощо. В особових формах та формі минулого часу такі дієслова мають наголос на останньому складі: *веду́, веде́ш, веду́ть, ведемо́, ведете́, вела́, вели́* тощо. Наголошення на корені є ненормативним.

Запам'ятайте: наголоси в словах!

1-й склад	2-й склад	3-й склад	4-й склад
1	2	3	4
вАги	аджЕ	бюлетЕнь	безготівкОвий
вИпадок	борОдавка	гастронОмія	безперестАнку
вІльха	вибОїна	горілИць	ветеринАрія
вчЕння	визвОльний	горошИна	дешевинА
гЕтьман	вітчИм	двоскладОвий	медикамЕнт
дАно	всерЕдині	диспансЕр	нафтопровІд
дОнька, дОньчин	гуртОжиток	джентльмЕн	начистотУ
(але дочкА,	данИна	докумЕнт	невитравнИй
доччИн)	довІдник	жалюзІ	недовіднИй
жАлісливий	допІзна	запитАння	сирокопчЕний
зрУчний	експЕрт	інженЕрія	щодобовИй
кАмбала	жадАний	інструмЕнт	
кИшка	житлО	каталОг	
кОлія	індУстрія	металУргія	
кОсий	іржАвіти	некролОг	
Оцет	квартАл	низинА	
пОмилка	мерЕжа	перелЯк	
(рідше – помИлка)	надлИшок	пересІчний	
пОсмішка	отАман	псевдонІм	

1	2	3	4
прИщіпка	позАторік	симетрІя	
рИнковий	почАсти	соломИнка	
рАзом	промІжок	урочИстий	
рУно	маркЕтинг		
спИна	ріЄлторський		
стАтуя	серЕдина		
фОльга	танОк		
фОрзац	тризУб		
цЕнтнер	цемЕнт		
цИган	ціннИк		
щИпці	чорнОслив		
Яловичина	чорнОзем		

Розглянуто лише деякі закономірності наголошування слів, які належать до самостійних частин мови, де є можливими порушення. Якщо виникають питання щодо наголошування слів чи граматичних форм, слід звертатися до спеціальних праць та нормативних словників.

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 2.1. *Запишіть слова, подані в транскрипції.*

[росц'інка], [утворе^{и}н´:а], [с:ипати], [спотвори^{е}ти], [найізни^{е}к], [брацтво], [с´в´ідоцтво], [три^{е}вожи^{е}ц´:а], [бе^{и}ж:ал´існий], [могут´н´ій], [при^{е}множи^{е}ти], [б'ізне^{и}с], [книз´ц´і].

Завдання 2.2. *Випишіть слова, у яких шиплячий вимовляють як напівпом'якшений.*

Чотири, чималий, зачинити, шість, учений, зачіпати, щелепа, щітка, суперечка, хоч, збіжжя, ящірка, щирий, ласощі, призначити, звичайно.

Завдання 2.3. *Прочитайте виразно текст. Обґрунтуйте правильну літературну вимову голосних, приголосних, їхніх сполук.*

Звуковий образ держави

Литовські вчені дослідили, що складена геофізиками карта електромагнітних полів на території їхньої держави накладається на карту литовських діалектів з точністю до одного кілометра. Учені стверджують:

у зв'язку з тим, що корінний етнос формується дуже тривалий час в однорідному природному середовищі, між ним і цим середовищем встановлюється гармонія. Доведено, що кліматичні умови, неповторні навколишні ландшафти, особливості рослинного і тваринного світу, гравітаційного та магнітних полів, геохімія – усе це певним чином впливає на фізичні та психічні властивості етносу, його соціотип, мову, традиції, мелос. І чим глибший родовід має людина, тим комфортніше почуває себе на своїй батьківщині, менше хворіє, має більшу життєву енергію. Якраз звукова мова відіграє надзвичайно важливу роль – на жаль, ще не зовсім пізнану й усвідомлену – в активізації біоритмів національного інстинкту, у зміцненні психофізичної структури національного типу, у мобілізації суспільства на основі етнонаціоналізму. І тому дуже важливо дбати про звуковий образ держави.

Не кожний задумується над тим, що частота вживання голосних (ідеться про українську мову), порівняно із приголосними, надзвичайно велика. Якщо у фонетичній системі голосні становлять усього 15,8 %, то в живому мовленні ця цифра інша – майже 42 %. У кожній мові є своя звукова система. І ця система, можна сказати, найконсервативніша. Якщо словниковий склад мови за 10 років оновлюється на 25 %, то зміни у звуковій системі можна простежити хіба що на відрізку в сотні, а то й тисячі років (*За О. Сербенською*).

Завдання 2.4. *Проведіть лінгвістичне дослідження. Перевірте тезу, замінивши один звук на інший у запропонованих словах.*

Теза. Завдяки тому, що звуки мови протиставляють один одному за цілою низкою ознак, ми легко сприймаємо на слух будь-які слова. Замініть хоча б один звук у слові – і воно "зруйнується" або перетвориться на інше.

Клас, клин, крук, крос, град, уран, гора, полова, морок, квас, школа.

Завдання 2.5. *Поставте наголоси в словах.*

Український, випадок, вимова, квартал, вісімдесят, партер, діалог, центнер, завдання, випадок, урочистий, ознака, сільськогосподарський, симетрія, індустрія, вірші, розмах, поняття, громадянин, чотирнадцять, договір, каталог, літопис, подруга.

Завдання 2.6. *Випишіть слова, що мають варіанти наголошування, поставте наголоси.*

Дихання, помилка, дошкульний, апостроф, дефіс, завжди, весняний, простий, старий, запитання, одинадцять, читання, сантиметр, довідник.

Завдання 2.7. *Прочитайте кожне слово справа наліво, зверніть увагу, як змінилося значення слів від такої перестановки.*

Мир, сир, козак, луг, тік.

Доберіть самостійно п'ять слів, під час читання яких зліва направо та навпаки не змінюється їхнє лексичне значення, як-от: око, радар.

Теоретична довідка

Паліндром, перевертень, рак літеральний, паліндромон (від грец. *παλιν* – "назад, знов" і грец. *δρομος* – "біг") – слово, число, набір символів, словосполучення або віршований рядок, що однаково читають в обох напрямках (зліва направо та справа наліво)

Завдання 2.8. *Утворіть форми множини, поставте наголоси.*

Трактор, паспорт, округ, інспектор, лебідь, корпус, помилка, загадка, крапка, розписка, студентка, смужечка, краватка, вектор, редактор.

Завдання 2.9. *Поясніть, як впливає зміна наголосу на лексичне, граматичне чи лексико-граматичне значення наведених слів. Доберіть (два-три) аналогічні приклади зі словників.*

Орган, замок, приклад, вилки, атлас, колос, говірка, батьківщина; дядьків, різка, палка, струнка, липка, плакати, округ, борони, жила, батьків, дідів; вибігав, виграє, виносити, викликати, висипати, зрізати, скликати, розсипався, вслухаюсь, признаюся, закидати, визнаю; пальта, руки, ноги, вікна, моря, літа, жінки, казки, сестри, землі, паски, весни; тепло, хліба, вівса, пшениці, завдання, повстання; поверх, шляхом, прошу, варений, учений, ніколи, ніяк, нікуди, ніким, нікого.

Завдання 2.10. *Запишіть, вибираючи* **у** *або* **в**, **і** *або* **й**.

Кредит (у, в) банку; шляхи (у, в)досконалення; події (у, в) світі; документи (у, в) обробці; попередили (у, в) зв'язку з; участь (у, в) конкурсі; використовується (у, в) сфері; розділ (у, в) монографії; цілком (і, й)мовірно; дебет (і, й) кредит; батьки (і, й) діти; падає (і, й) розсіюється; попит (і, й) пропозиція; покупець (і, й) продавець; нарахування (і, й) витрати у Донецьку (і, й) Києві; зателефонували (і, й) повідомили.

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Визначте поняття "мовна норма".

2. Схарактеризуйте типи мовних норм.

3. Розкажіть про особливості вимови голосних звуків української мови.

4. Проаналізуйте особливості вимови приголосних звуків.

5. Схарактеризуйте вимову приголосних звуків у звукосполученнях.

6. Розкажіть про словесний наголос.

7. Як ви розумієте поняття "рухомість українського наголосу"?

8. Схарактеризуйте закономірності наголошування слів, що належать до самостійних частин мови.

9. Як ви розумієте варіативне наголошування?

10. Завдяки чому українська мова досягає милозвучності?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть ряд слів, у кожному з яких літера **е** позначає звук [е^{и}]

А поселитись, весна, твердо

Б тепліший, Петро, несли

В зерно, колесо, далекий

Г земля, керую, степ

Д село, повели, кремінь

2. Позначте рядок слів, у кожному з яких у ненаголошеній позиції вимовляють звук [о^{у}]

А розумний, добути, пробуджений

Б бордюр, популярний, фортуна

В ворушиться, голубка, кожух

Г одужати, розрубаний, зозуля

Д собі, косуля, вуличний

3. Укажіть ряд слів, у вимові кожного з яких спостерігають оглушення дзвінкого приголосного

А низка, зубки, сад

Б вогкий, кігтик, легкість

В піднігтьовий, рядки, погляд

Г дужка, грядка, мороз

Д дуб, казка, ніж

4. Укажіть ряд слів, у кожному з яких шиплячий вимовляють як напівпом'якшений

А законодавчий, поточний, очолити, чек

Б причина, чітко, обчислити, чинний

В щодня, обличчя, щедрий, визначений

Г узбіччя, сумішшю, зустріччю, ущільнений

Д почищений, економічний, продаж

5. Укажіть ряд слів, вимова яких записана правильно

А [воґзал], [м и^{е} луй е^{и} с´:а], [на р´іц´:і]

Б [одж е^{и}],[н´іхт и^{е} к], [сиджу]

В [зсипати], [с´в´іт и^{е} ц´:а], [ш´ізд е^{и} с´ат]

Г [поси^{е}в´ійут´], [дочц´:і], [з´л´і с´ т´]

Д [фудбол],[с´м´ійет´с´а],[зозул´а]

6. Укажіть пару слів, у яких вимовляють звук [ґ]

А а[г,ґ]рус – [г,ґ]анок

Б [г,ґ]устий – [г,ґ]рунтовий

В [г,ґ]речний – [г,ґ]рецький

Г [г,ґ]усінь – [г,ґ]удзик

Д [г,ґ]авань – [г,ґ]рамота

7. Позначте рядок, де в усіх випадках правильно відтворено вимову приголосних у звукосполученнях

А бе[ж:]алісний, ро[жч]истити, [сш]ити

Б кни[жц]і, навчає[т´с´]а, бе[жш]умний

В [шч]ухрати, ка[ч´ц´]і, бага[ц:]тво

Г укві[ч:]аний, [ж:]увати, готує[ц´:]а

Д ві[ч:]изна, кві[тц´]і, товари[с´ц´]і

8. Позначте рядок, у якому всі слова мають наголос на останньому складі

А новий, видання, каталог

Б кілометр, сімдесят, занесла

В документ, навчання, фарфор

Г хутро, комбайнер, житло

Д фольга, мережа, жалюзі

9. Позначте рядок слів, у кожному з яких у формах множини наголос переходить на закінчення

А директор, автор, слюсар

Б сторінка, подружка, вказівка

В пелюстка, сорочка, ділянка

Г сектор, пояс, глобус

Д плюс, менеджер, помилка

10. Укажіть рядок дієслів, у кожному з яких правильно позначено нормативне наголошування

А не́сла, ве́зти, перейде́ш

Б була́, відійдете, завела́

В приве́зли, не́су, пле́сти

Г призве́ло, обі́йду, заве́сти

Д одина́дцять, опто́вий, кіло́метр

Домашнє завдання

1. У підтриманні екології української мови важливу роль відіграють поети. Віктор Коптілов у статті "Життя у слові" про Д. Г. Білоуса наголошує: "Не знаю нікого з наших поетів, хто так жив би у Слові, як Дмитро Білоус, у Слові сокровенному, влучному, народному, у Слові вишуканому, добірному…".

Прочитайте вірш "Рідне слово". Підготуйте виступ для участі в конференції "Дивосвіт рідної мови у творчості Дмитра Білоуса".

Рідне слово

Ти постаєш в ясній обнові,
як пісня, линеш, рідне слово.
Ти наше диво калинове,
кохана материнська мово!
Несеш барвінь гарячу, яру
в небесну синь пташиним граєм
і, спивши там від сонця жару,
зеленим дихаєш розмаєм...
Плекаймо в серці кожне гроно,
прозоре диво калинове.
Хай квітне, пломенить червоно
в сім'ї великій, вольній, новій.

Дмитро Білоус

2. Ознайомтеся зі словниками, зазначеними в табл. 2.3. Заповніть її.

Таблиця 2.3

Види словників та їхні особливості

Види словників		Об'єкти опису	Приклади статей словника
Енциклопедичний			
Мовні	Тлумачний		
	Етимологічний		
	Орфографічний		
	Іншомовних слів		
	Термінологічний		
	Синонімів		
	Наголосів		
	Перекладний		
	Орфоепічний		
	Морфемний		
	Діалектний		
	Омонімів		
	Антонімів		

Рекомендована література: [8; 12; 15; 21; 26; 27; 44; 51; 54; 69; 100; 105; 108].

3. Лексичний склад української літературної мови. Лексичні норми у фаховому мовленні

3.1. Лексичний склад української мови.
3.2. Стилістична диференціація лексики української мови.
3.3. Лексичне та фразеологічне багатство української мови.
3.4. Лексична нормативність мови з огляду на сфери використання.

Мета: сформувати в здобувачів вищої освіти цілісне, основане на сучасних наукових концепціях уявлення про виникнення та функціонування лексичної системи сучасної української мови, про лексичні одиниці та зв'язки між ними; сприяти прищепленню потрібних навичок виявляти та правильно аналізувати мовні явища, підвищувати загальну грамотність і культуру писемного мовлення.

Компетентності: інформаційна, лінгвістична, ціннісно-смислова, комунікативна; професійна.

Ключові слова: лексика, слово, омоніми, пароніми, синоніми, фразеологізми, терміни.

Теоретична частина

Протягом століть, відбираючи по словечку,
по зернятку, геній народу витворив
і передав нам у спадок, у вічне користування
неосяжне, розкішне у своїй красі
й блиску розуму лінгвістичне багатство:
майте, гордіться, не будьте німі!

О. Гончар

3.1. Лексичний склад української мови

Лексика (із грец. *lexikos* – *"словниковий"*) – це словниковий склад мови. Він містить усі слова, які вживають у мові та з якими пов'язано певні значення, закріплені в суспільному вжитку. Лексика – найбільш рухомий елемент мовної системи, тому що одні слова виходять з ужитку, інші виникають як власні чи запозичені. Перебуваючи в стані постійних змін, словниковий склад відображає ті зміни, що відбуваються в навколишньому світі. На зламі тисячоліть невпізнанно змінилася економічна

лексика: *комп'ютер, менеджер, бізнес, інформатика, ажіо, дистриб'ютор* тощо.

Водночас сьогодні в активному складі сучасної української літературної мови є рідковживаними слова: *чадо, ректи, волость, жупан, сардак, кобеняк, рало* тощо, – оскільки зникли поняття, що називали ці слова.

До словникового складу української мови належать слова з різним лексичним значенням і граматичними властивостями, різні за походженням, фонетичним складом та морфемною будовою.

Теоретична довідка

Лексикологія – розділ науки про мову, який вивчає лексику в усьому її обсязі

Словниковий склад української літературної мови формувався протягом тривалого історичного періоду. Лексика сучасної української мови не є однорідною за походженням.

Виділяють корінну й запозичену лексику.

Корінна лексика – це слова, які успадкувала українська мова з індоєвропейської мовної єдності, праслов'янської мови, а також створені на власному мовному ґрунті. Вона становить приблизно 90 % від загальної кількості слів української мови.

До корінної лексики належать:

індоєвропеїзми – слова, успадковані від індоєвропейського лексичного фонду; їх уживають в усіх мовах, що належать до індоєвропейської мовної сім'ї: *мати, брат, сестра, дім, око*;

спільнослов'янська лексика – слова, які слов'яни успадкували зі спільнослов'янської мови-основи, що існувала до V – VI ст. н. е., коли слов'яни становили єдиний народ. Кількісно ця група не перевищує 2 000 слів. Спільнослов'янські слова означають назви понять, які охоплюють усі важливі галузі життя та діяльності людини, що означають:

- назви родинних зв'язків: *мати, дочка, брат, сестра, тато, свекор*;
- назви частин людського тіла: *око, мозок, вухо, череп, ніс, ясна, язик*;
- назви диких і свійських тварин, птахів, риб, комах і продуктів тваринництва: *ведмідь, віл, кінь, пес, змія, птах, соловей, окунь, плітка, комар, жук*;
- назви багатьох рослин: *дерева, дуб, береза, ясен*;

- назви житла, господарських занять і страв: *кузня, стайня, вікно, піч, пліт, борона, відро, вила, ніж, шило, коровай, кисіль, борошно, тісто*;
- назви небесних світил, часу та явищ природи основних дій і процесів: *небо, зоря, буря, вихор, потік, киснути, читати, писати, варити*;
- назви основних якостей: *розумний, мурий, гідний, хитрий, здоровий, сліпий, кислий, солодкий, дурний*;

спільносхіднослов'янська лексика – слова, які виникли в період виділення східнослов'янських діалектів зі спільнослов'янської мовної єдності: *батько, дядько, племінник; собака, кішка, жайворонок, снігур; гречка, смородина, хвощ; зовсім, тепер, спасибі* та ін.;

власне українська лексика – це слова, які виникли на українському мовному ґрунті в період формування й розвитку української мови та становлять її специфіку. Це пласт корінної лексики, який утворює загальновживані слова різних тематичних груп (назв страв, напоїв, одягу, взуття, рослин, явищ природи, абстрактної лексики тощо): *вареник, борщ, паляниця, млинець, юшка; штани, спідниця, черевик, чобіт, хустка, сорочка; соняшник, суниця, шовковиця, гай, хурделиця, мрія, поступ; власність, громада, громадянин, галузь, держава, працівник, іспит, освіта; мрія, поступ, підручник, підприємство, промисловість.*

Як її розпізнати?

За фонетичними та граматичними ознаками:

чергуванням:

- **[о], [е]** у відкритих складах чергують з **[і]** в закритому: *село – сільський, розкошувати – розкіш*;
- **[е]** змінюють на **[о]** після шиплячих та [й]: *женити – жонатий, шість – шести*;

іменниковими суфіксами:

- **-ин(а)**: *дитина, година, хвилина*;
- **-ин(и)**: *оглядини, заручини*;
- **-инин(а)**: *мішанина, біганина*;
- **-щин, -ччин**: *Київщина, козаччина*;
- **-анн, -аль**: *зростання, скрипаль*;

префіксами:

- **су-**: *сузір'я, суміш, сув'язь*;
- **між-**: *міжвіконня, міжгір'я*;
- **прі-**: *прірва, прізвище*;

прийменниками: *біля, від, посеред, поміж*;

сполучниками: *але, немов, проте, якщо*.

Запам'ятайте!

Запозичене слово	Українські відповідники
аеропорт	летОвище
алфавіт	абЕтка (Азбука)
аномалія	відхИлення
актуальний	важлИвий (сучАсний)
аплодисменти	Оплески
апелювати	звертАтися
аргумент	дОказ
бібліотека	книгозбІрня
біографія	життЄпис
візит	відвІдини
вокзал	двірЕць
вертикальний	прямовИсний
галстук	кравАтка
горизонтальний	позЕмний
дистанція	вІдстань
дифтонг	двозвУк
епоха	добА
екватор	рівнодЕнник
журнал	часОпис
карта	мАпа
консенсус	згОда
куліси	лаштУнки
менеджмент	управлІння
меридіан	півдЕнник
полюс	бігУн
прогрес	пОступ
процент	відсОток
ранг	званнЯ
раціонально	доцІльно
резерв	запАс
стенографія	скорОпис
тротуар	хіднИк
фарфор	порцелЯна
феномен	Явище
фіаско	невдАча, провАл
фікція	вИгадка
фон	тлО
фонтан	водогрАй
фотокартка	світлИна
фундатор	заснОвник
чемодан	валІза

Запозичення з інших мов займають близько 10 % усього її словникового складу. Процес їхнього засвоєння відбувається внаслідок культурних, економічних, політичних контактів з іншими народами. Із часом запозичення з інших мов пристосовують до фонетичних і граматичних законів української мови, тобто відбувається їхнє освоєння (адаптація). Тому не завжди легко встановити відмінність між корінними й запозиченими словами, особливо зі слов'янських мов. Запозичення слів є властивим усім мовам світу та ознакою життєздатності певної мови. Запозичені слова збільшують виражальні властивості та придатність до спілкування в суспільстві; вони із часом утрачають свій іншомовний характер, підлягаючи законам фонетики й морфології української мови. Це особливо стосується найдавніших запозичень із:

✓ **грецької:** *лавр, мак, м'ята, ангел, патріарх, алфавіт, Софія, вишня, телефон, Андрій, Василь, Олександр, Олена;*

✓ **латини:** *коляда, фортуна, Марко, Павло, Юлія, аргумент, мотор, дедукція, контакт, конституція, адвокат, нотаріус, прокуратура;*

✓ **тюркських, скандинавських** та **угро-фінських мов:** *оселедець, Ігор, сани, аркан, кавун, каракуль, балик, халва, чабан, лапша, табун.*

Лексичні запозичення з нових західноєвропейських мов:

✓ **німецької:** *верстат, шайба, бухгалтер, штраф, солдат, бинт, мольберт, масштаб, бутерброд, флейта, кеглі;*

✓ **французької:** *парламент, атака, антракт, екіпаж, костюм, сюжет, бульйон, політика, шосе, пальто, пудра, партизан, паска, шик;*

✓ **англійської:** *блюмінг, тунель, мітинг, бокс, футбол, яхта, трамвай, старт, кекс, джем, ром, плед;*

✓ **італійської:** *акорд, дует, арка, нетто, аварія, бензин, опера, банк;*

✓ **голландської:** *шлюпка, картуз, каюта, матрос, гавань.*

Більшість запозичених слів зберігають характерні фонетичні, словотвірні та морфологічні ознаки.

Грецизми, наприклад, мають характерні **[а], [о]** на початку слова: *афера, ера, епос*; звукосполучення **кс, пс**: *псевдонім, лексика;* **ад, ид, ід**: *олімпіада, панахида, піраміда.*

Зверніть увагу!

Ознаки іншомовних слів	
1) майже всі слова, що починаються на **а, е**, більшість на **і**	***а**валь, **е**кономіка, **і**нтелект*
2) важкі для вимови збіги приголосних	***шт**анген**ц**иркуль, мо**нстр**, дже**нтльм**ен*
3) збіги голосних	***ау**ра, оле**а**ндр, ампл**уа***
4) усі слова зі звуком [ф] (крім *фе, Фастів, форкати*)	***ф**актор, **ф**ільм, про**ф**есор*
5) немає чергування **о, е,** з **і**, немає випадних **о, е**	*тр**о**н – тр**о**ну, брел**о**к – брел**о**ка*
6) багатоскладовий корінь	*профілактика, інтерпретація*
7) специфічні префікси й суфікси	***ін**варіант, симул**янт**, ідеал**іст***
8) невідмінювані слова з кінцевим голосним	*хоб**і**, бо**а**, шас**і**, ледь, какад**у***

Різновидом запозичень є **кальки** – слово чи вислів, скопійовані засобами української мови з іншої мови, у яких значущу частину перекладено буквально.

Калькування – процес творення нових слів, словосполучень, фразеологізмів, за якого засвоюють лише значення та принцип організації іншомовної одиниці, що передають засобами (морфемами, словами) окремої мови [94, с. 227].

Калькування є одним зі способів збагачення словникового складу, однак здебільшого воно стає причиною порушень на лексичному рівні: *гранична точність* – виняткова, надзвичайна точність; *співставляти* – зіставляти; *за виключенням* – окрім; *приймати участь* – брати участь; *приймати міри* – уживати заходів; *дане питання* – це питання тощо.

Професійна комунікація

Має бути лише одне: не **пануюче**, а **панівне**

Порівняймо троє слів: *панівний, пануючий* і *домінуючий*. Дієприкметники *пануючий* і *домінуючий* трапляються в усному та писемному мовленні. Проте ці слова не відповідають нормам сучасної української літературної мови.

Замість дієприкметників *пануючий* і *домінуючий*, потрібно вживати прикметник **панівний** – природного й милозвучного українського слова. Цей прикметник передає значення "найпоширеніший; який підноситься, домінує над чим-небудь" [15, с. 96].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **оціночний** чи **оцінний** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Підготуйте діалог на тему "Лінгвістична й комунікативна компетентності в професійній діяльності особистості", використовуючи терміни та професіоналізми

Калькування, що набуло значного поширення в українській мові в умовах запровадження в Україні російсько-української двомовності, стало причиною появи в українській мові суттєвих семантичних видозмін інтерференційного характеру: *знаходитися (бути, перебувати, бути розташованим, міститися), не дивлячись (незважаючи на), дякуючи (завдяки), ясно (зрозуміло), вірно (правильно), відмічати (відзначати), познайомитися (ознайомитися), область науки (галузь, сфера науки).*

Запам'ятайте: невиправдане вживання кальок!

Норма	Калька
безготівковий	безналічний
брати/узяти участь	приймати/прийняти участь
будь-який	любий
виняток	виключення
виторг	виручка
внески	взноси
мито, збір	пошліна
митниця	таможня
передплата	підписка
післяплата	накладна плата
постачальник	поставщик
розпродаж	розпродажа
суперечності	протиріччя
штатний розклад	штатний розпис

Уживання таких кальок є невиправданим, оскільки призводить до нівелювання мовної системи.

3.2. Стилістична диференціація лексики української мови

Лексика є одним із мовних засобів, що характеризують певний стиль мови – різновид літературної мови, який визначають за сферою її функціонування. Для кожної сфери є характерними свої лексичні засоби.

У зв'язку із цим уживану в мові лексику розподіляють на стилістичні групи. Виділяють лексику стилістично нейтральну (загальновживану) і стилістично забарвлену.

До **стилістично нейтральної** лексики належать слова, які є назвами основних понять, пов'язаних із щоденним життям членів мовного колективу: предметів дійсності *(земля, поле, степ, річка)*; явищ природи *(вітер, дощ, мороз)*; людей за статтю та родинними стосунками *(чоловік, жінка, мати, батько, дядько, брат)*; предметів побуту, страв, одягу, взуття *(будинок, стіл, хліб, вареники, рушник, хустка, сорочка, шапка, черевики)*; дій і станів *(думати, радіти, сміятися, боротися)*; кольорів *(зелений, чорний, червоний, жовтий)*; почуттів і станів людини *(хвилювання, сон, стурбованість, радість)*.

Стилістично нейтральна лексика є найчисленнішою, найрізноманітнішою за складом і найбільш мінливою. Її збагачують, завдяки переходу слів із різних стилістичних груп: *інженер, агроном, курси, план* тощо.

Стилістично нейтральні слова вживають в усіх стилях мовлення, а *стилістично забарвлені* – лише в окремих стилях. Стилістично нейтральна, або міжстильова лексика, охоплює також назви органів людського тіла *(рука, нога, живіт)*; будівель та їхніх частин *(сарай, двері, вікно, кватирка, будинок)*; меблів *(ліжко, диван, стілець)*; страв *(борщ, печеня)*; рослин *(дуб, пшениця, яблуня, порічка, бузок, трава)*; тварин *(кішка, собака, вівця, кінь, лисиця, заєць)*; кольорів *(червоний, рожевий, синій)*; місця й часу *(там, десь, сьогодні, завтра)*; способу дії *(жваво, повільно).*

До нейтральної лексики належить більшість числівників *(десять, один, три)*; займенники *(я, ти, свій, наш)*; сполучники *(але, проте, а)*; прийменники *(над, в, за, про)* тощо.

Слова вужчого стилістичного призначення пов'язано не з усіма, а з окремими функціональними стилями. Серед слів, співвідносних з окремими функціональними стилями, розрізняють лексику розмовну, експресивно забарвлену, книжну. Сюди належать просторічна лексика, терміни, професіоналізми, жаргонізми, діалектизми.

До **книжної лексики** входять слова, що позначають абстрактні поняття: *здатність, старанність*; застарілі слова, що використовують у сучасній літературній мові: *кольчуга, лучник;* поетичні слова: *блакить, золотокосий.* Книжна лексика переважає в писемному варіанті. Між книжною й загальновживаною лексикою межі немає. Із розвитком науки та культури, підвищенням освітнього рівня народу слова, колись книжні, стають нейтральними: *реактор, газ.*

До **розмовної лексики** належать слова, що надають мовленню розмовного забарвлення: *завидющий, гуп, репетувати, крутій, мастак.*

Розмовній лексиці є властивою стилістична зниженість, обмеженість уживання в розмовно-побутовому мовленні. Розмовна лексика буває:

1) власне розмовна: *білоручка, товарняк, усячина, гальорка, читалка;*

2) розмовно-знижена: *злющий, загребущий, зубатий, дармоїд;*

3) згрубіла, яка виявляє справжнє зниження стилю: *розмазня, розпатякувати, гультяй, голодранець;*

4) вульгаризми: *гавкати, гадюка, дуля.*

Книжна лексика, властива писемному мовленню, теж не є стилістично однорідною. Забарвлення книжності є властивим і таким групам:

1) власне книжній: *інфляція, указ, толерантність*;

2) суспільно-політичній: *суспільство, держава, Верховна Рада, сесія*;

3) виробничо-професійній, що складається зі слів, які називають професії, посади, виробничі процеси, знаряддя праці: *бухгалтер, інженер, розклад, зміна.*

Кожну галузь характеризує своя виробничо-професійна лексика, зокрема педагогічна: *аудиторія, лекція, викладач, професор, стипендія.*

Теоретична довідка

Групи слів за значенням, походженням, уживанням та емоційним забарвленням		
1	2	3
Групи	Назви	Значення
За значенням	**Однозначні слова**	Мають одне лексичне значення
	Багатозначні слова	Мають декілька лексичних значень. Багатозначні слова можуть уживати в прямому та переносному значеннях. *Пряме* – основне, первинне значення слова. *Переносне* – вторинне, виникло через перенесення назви з одного явища дійсності на інше за подібністю їхніх ознак

1	2	3
	Омоніми	Слова, однакові за звучанням, але різні за значенням
	Синоніми	Слова, різні за звучанням і написанням, але однакові або близькі за значенням
	Антоніми	Слова із протилежним лексичним значенням
За походженням	**Власне українська лексика**	Слова, що їх уживають лише в українській мові
	Запозичена лексика	Слова, що ввійшли до української мови з інших мов (слова іншомовного походження)
За вживанням	**Загальновживані слова**	Активно вживають усі носії мови
	Професійні слова	Використовують люди певних професій
		Терміни – слова, що мають чітко окреслене значення й поняття, із різних галузей науки, техніки, мистецтва
	Діалектні слова	Уживають мешканці певної місцевості
	Неологізми	Нові слова, що виникають у мові. У художній літературі є **авторські неологізми**, які творить сам письменник
	Застарілі слова	
	а) історизми	Слова, що вийшли з активного вжитку через зникнення понять, які вони називали
	б) архаїзми	Слова, що їх витіснили з активного вжитку інші слова
За емоційним забарвленням	**Нейтральна лексика**	Слова, якими користуються всі носії мови в повсякденному житті
	Емоційно забарвлена лексика	Слова, які у своєму значенні мають позитивну або негативну емоційність і слугують для виявлення почуттів *(радість, горе, любов, ніжність …)*

Слова чи звороти, властиві мовленню людей окремої галузі виробництва, називають **професіоналізмами**. Ці слова ніби деталізують загальновідомі назви. До них належать назви знарядь праці, трудових процесів, специфічні професійні вислови. Іноді професіоналізмами послуговуються замість термінів (для спрощення спілкування) або там, де термінологія ще не є усталеною. Більшість професіоналізмів є словами загальновживаної мови, ужитими в переносному значенні: *вікно*, *мишка, кошик, буфер, прапорець, вірус, ярлик, каталог, меню* (із мови програмістів). Виробничо-професійну лексику збагачують у процесі розвитку суспільства, мови, унаслідок змін, що відбуваються в суспільстві.

Професіоналізми є мало поширеними в літературній мові. Однак вони є багатим джерелом для творення термінів.

Лексика сучасної української мови становить досить розгалужену, складну систему. Її системність виявляють у різнопланових зв'язках і відношеннях між словами чи групами слів, що об'єднують в окремі підсистеми на основі різних ознак.

3.3. Лексичне та фразеологічне багатство української мови

Слово – мовний знак, що виникає внаслідок пізнання людиною ознак, властивостей предмета. Здатність слова називати поняття дає змогу послуговуватися невеликим запасом слів. Усвідомлення нерозривного зв'язку слова й поняття – запорука успішного оволодіння мовою свого фаху, уміння точно висловити думки, добираючи відповідні лексеми. Поняттєвість як основну ознаку наукового мислення виявляють у словах-термінах.

У процесі розвитку мови можуть виникати нові значення слова, тобто його семантичний обсяг змінюють – розширюють або звужують. Але в кожний історичний період семантична структура слова є величиною постійною, оскільки інакше неможливо було б порозумітися.

Насамперед, потрібно пам'ятати про **багатозначність (полісемію)** слів. Її слід розуміти як здатність вживати слова з кількома значеннями, що виникли в процесі розвитку початкового значення.

Розвиток багатозначності відбувається на основі схожості, суміжності, багатофункціональності. Наприклад, іменники *механізм*, *приплив* завдяки метафоризації набувають значень "сукупність заходів", "надходження чого-небудь суцільною масою" *(Кабінетові Міністрів України та Національному банку України потрібно розробити й запровадити механізм, який сприяв би припливу коштів населення до Ощадного та інших банків)*.

Полісемія має велике значення в житті мови. Якби не полісемія, словник мови мусили б збільшити в десятки разів. Вона дає змогу вживати слово образно. *Сонце море сонця плє (Олександр Олесь).*

Розрізняють такі типи переносних значень: метафору, метонімію та синекдоху (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Типи переносних значень

Метафора	Метонімія	Синекдоха
(від грец. *metaphorā* – "перенесення") – це тип переносного вживання слова, що ґрунтується на подібності ознак. Найчастіше використовують метафоричні перенесення ознак, властивостей предметів на істоти, і навпаки. Наприклад: *Тепер не коле вже мене стерня, / Я – **на хребті осідланого слова**. / Дзвенить залізна рима як підкова. / **Прудкий скакун думки наздоганя** (Д. Павличко).* На основі метафоричного перенесення значень у художньому мовленні створюють мовні образи, наприклад: *зоря надій, хмара думок, хвиля радості*	(від грец. *metonimia* – "перейменування") – це перенесення назви з одного класу предметів або назви одного предмета на інший, які межують між собою, перебувають в органічному зв'язку. Можуть переносити, наприклад, назву приміщення – на людей у ньому *(Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця відсвяткував 75-річчя)*; назву заходу – на її учасників *(Конференція виробила ухвалу)*; ім'я автора – на його книги *(Прочитали Сковороду)* тощо	(від грец. *sinekdochē* – "співперейменування") – тип перенесення назви частини на назву цілого й навпаки. Як і метонімія, синекдоха ґрунтується на понятті суміжності, але специфічним для неї є те, що ця суміжність кількісного характеру – загальніша й конкретніша від назви. Наприклад: *Ґринджолами мовчазно **кожух** проїхав (М. Драй-Хмара).* ***Двадцять разів** я вам говорив про це (тобто багато разів).* Синекдоху використовують як мовний художній засіб, однак рідше, ніж метафору й метонімію

Система понять є усвідомленою народом і закріпленою в значеннях слів, характеризується національною своєрідністю. Багатство лексики виявляють не лише в різноманітності лексичних груп, а й обсязі семантики.

Від багатозначності слід відрізняти **омоніми** – слова, однакові за звучанням, але різні за значенням. Їхні значення нічим не пов'язано між собою: *ключ від дверей, ключ журавлів, музичний ключ*.

Зовнішньо омонімія є подібною до полісемії. Проте за своїм змістом і походженням – це різні явища. Кожне переносне значення багатозначного слова так чи так пов'язано з його первинним значенням. Омоніми семантичної близькості не мають: *бал* – оцінка, *бал* – вечір із танцями.

Варто пам'ятати, що омонімію легко усунути за контекстом: *Такий виднокруг мій, вузький мені світ. Раз у два тижні в містечко чуть світ.* Омонімія не є корисною, бо може призводити до двозначності. Тому деякі з омонімів поступово виходять з ужитку: *розважати* – бавити, *розважати* – розмірковувати. Не шкідливими є омоніми, які належать до цілком різних сфер життя: *жовтяниця* – хвороба, рослина. *Мій зір до зір дістане. Біля самісіньких дверей, і справді, сорокопуда варті, зайшли воїни на варті.*

До різновидів омонімів належать:

омофони – слова, що мають однакове звучання, але різне написання: *Ігор – ігор, Роман – роман, греби – гриби, кленок – клинок*. До них належать і синтаксичні омоніми: *сон це – сонце, доволі – до волі*;

омоформи – слова, що мають однаковий звуковий склад тільки в певній граматичній формі: *три* – дієслово, *три* – числівник; *шию* (від шити), *шию* (від шия); *варта* (сторожа), *варта* (від вартий);

омографи – слова, які однаково пишуть, але вимовляють по-різному (мають різний наголос): *те́пло, тепло́, при́клад – прикла́д, доро́га – дорога́.*

Близькими до омонімів є схожі за звучанням, але різні за значенням слова – **пароніми**. Відрізняються вони кількома звуками, які належать до суфіксів або префіксів, інколи також і наголосом (додаток А1).

Приклади паронімів

Дослідний	**Дослідницький**
який стосується досліду, пов'язаний із ним: *дослідна ділянка, лабораторія*	який стосується дослідника належить йому: *це явище становить дослідницький інтерес*
Фігурний	**Фігуральний**
який має складну форму, що нагадує контур якогось предмета чи істоти: *фігурні ніжки стола*	1) насичений стилістичними фігурами (виразами, конструкціями речень): *фігуральна мова*; 2) переносний образний: *фігуральний зворот значного слова*

Тому варто дбати про правильне використання таких слів. Неточне слововживання часто відбувається від незнання синонімів або невмілого послуговування ними.

Синоніми – це слова, що називають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але різняться відтінками або емоційно-експресивним забарвленням (іноді тим і тим водночас): *горизонт, обрій, небосхил,*

небокрай, крайнебо, видноколо; міцний, сильний, дружний; говорити, казати, мовити, промовляти, балакати, теревенити, базікати.

Синоніми об'єднують за спільним основним значенням, утіленим у семантиці стрижневого слова або домінанти ряду, наприклад: *іти – прямувати, крокувати, чимчикувати, шкандибати, ступати.* Домінанта – *іти*, оскільки є вживаною в будь-якому стилі мовлення. До складу синонімічного ряду можуть належати слова різні за походженням (питомі українські, запозичені, літературні діалекти), емоційно-експресивним забарвленням і сферою вживання, проте всі вони є об'єднаними спільним основним значенням, передають одне поняття.

Синонімічні ряди є незамкненими, їх можуть постійно поповнювати новими словами, вилучати застарілі слова, перегруповувати: *велетенський, гігантський, грандіозний, колосальний*.

В українській мові виділяють такі різновиди синонімів:

1. **Абсолютні синоніми** – слова, що однакові за лексичним значенням, інколи мають незначні відмінності (залежно від сфер уживання). Наприклад, "*оплески*" й "*аплодисменти*" означають "плескання в долоні на знак вітання кого-небудь або схвалення". Проте перше слово є більш характерним для побуту, а друге – для документів.

Часто абсолютні синоніми утворюють через запозичення іншомовних слів. Наприклад "*азбука*" – старослов'янське, "*абетка*" – українське, "*алфавіт*" – іншомовне.

2. **Семантичні (ідеографічні, логічні) синоніми** відрізняють один від одного лише відтінками лексичного значення. Емоційно й експресивно вони є приблизно однаковими. Наприклад, слово "*успіх*" має цілу низку синонімів: *досягнення, удача, здобуток, перемога, талан, щастя, звершення, поступ, тріумф, рекорд*. Кожне із цих слів має своє значення, яке не повністю збігається зі значенням слів синонімічного ряду: *успіх* – позитивний наслідок роботи, справи, змагання; *рекорд* – найвище досягнення у якійсь роботі; *тріумф* – блискучий публічний успіх.

3. **Стилістичні синоніми** мають виразно різне експресивне забарвлення й належать до конкретних стилів, є обмеженими тією чи тією сферою вживання. Наприклад, слово *обличчя* має нейтральне забарвлення, його вживають без обмежень, а застаріле *лик* є характерним для поетичної мови, тоді як виразно вульгарне *твар* містить негативний відтінок.

4. **Контекстуальні синоніми** – цікаве явище в мові, адже зближення за значенням відбувається лише в певному мовленнєвому контексті.

Наприклад, не є, на перший погляд, синонімами слова *високий* і *багатий*, однак, коли говориться про урожай, то можна їх взаємно замінювати.

5. Інколи ще виділяють **фразеологічні синоніми**, де будь-який фразеологізм співвідноситься з одним нейтральним словом або іншим фразеологізмом. Наприклад, *байдики бити* – лінуватися; *комарика придавити* – спати, *давати хропака*.

Фразеологізм – стійке сполучення двох і більше слів, яке в процесі мовлення відтворюють як готову словесну формулу та є семантично цілісною одиницею. У мові фразеологізми функціонують нарівні з окремими словами та є частиною її лексики (додаток Б1).

Фразеологізм складається не менше як із двох слів-компонентів: *брати за душу, збити з пантелику, як на сповіді, багатіти думкою, як сніг на голову*. Своїм лексичним значенням фразеологізми є рівнозначними окремим словам або словосполученням: *бути на сьомому небі* – почуватися щасливим; *права рука* – найближчий помічник; *робити з мухи слона* – перебільшувати.

Виділяють такі типи фразеологізмів: фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності, фразеологічні сполучення.

Фразеологічні зрощення – одиниці, у яких цілісне значення ніяк не вмотивовано: *байдики бити* – ледарювати; *собаку з'їсти* – мати досвід; *глек розбити* – посваритися.

Фразеологічні єдності – одиниці, у яких цілісне значення вмотивовано переносним значення їхніх компонентів: *грати першу скрипку* – бути головним; *чужими руками жар загрібати* – використовувати когось; *пускати повз вуха* – не звертати уваги.

Фразеологічні сполучення – одиниці, у яких цілісне значення вмотивовано прямим значенням їхніх компонентів: *надати слово, покласти край, подавати надію, узяти верх, ласкаво просимо*.

Варто пам'ятати, що фразеологічні одиниці мови є національним специфічним явищем, властивим тільки цій мові, що не перекладають іншою мовою. Фразеологізми не створюють з окремих слів під час мовлення, а відтворюють у пам'яті в готовому вигляді, тому вони характеризуються постійною структурою. Зміна лексичного складу та граматичної форми компонентів фразеологічної одиниці призводить до порушення її образності, утрати експресивності. Механічне калькування може також призводити до втрати фразеологічного значення, *дефразеологізації.*

3.4. Лексична нормативність мови з огляду на сфери використання

Норми слововживання в офіційно-діловому стилі такі, як і в усій українській літературній мові, а саме: слово мають уживати, ураховуючи його лексичне значення, стилістичне забарвлення та лексичну сполучуваність.

У ділових текстах лексичні помилки є найпоширенішим видом порушень мовленнєвих норм. Слід розглянути деякі з них: *Створення нормативної бази для* ***організації*** *власників житла*. Слово *організація* в цьому разі використано без урахування його лексичного значення, тому що в словнику це слово має два значення: 1) організованість, внутрішня дисципліна; 2) суспільне об'єднання або державна установа. Нормативну базу створюють для того, щоб власники житла *організувалися*.

Такі помилки, на жаль, трапляються в текстах документів: *ухвалювати нові підходи*, тоді як *ухвалювати* можна *резолюції*, а нові підходи слід *шукати*. Ще можна навести приклад: *Угода набуває чинності з моменту її підписання й буде чинною, поки не буде припиненою будь-якою зі сторін*. Угода не може бути *припиненою*, вона може бути *укладеною* та *розірваною*, а *припиняють* договірні відносини.

Дуже часто в арбітражних (господарських) судах розглядають позови, у яких конфліктні ситуації виникають саме через двозначність слова або через недбало складену фразу в тексті угоди. Для того, щоб правильно визначити лексичне значення того чи того слова, слід звертатися до тлумачних словників.

Для ділового мовлення важливе значення має таке явище, як **синонімія**, покликана якнайточніше відтворювати відтінки людської думки.

Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Уміле використання синонімів робить текст більш досконалим, тому, добираючи слова із синонімічного ряду, треба враховувати й лексичний відтінок у їхньому значенні, і стильову належність. Наприклад:

приміщення – кімната, квартира, зал;

документи – ділові папери, першоджерела;

думка – твердження, ідея, задум;

будівля – сарай, будинок, кіоск;

рішення – вирішення, ухвала, постанова, вирок;

підприємство – фірма, концерн, холдинг, синдикат.

Більшість слів-синонімів неважко розрізнити за значенням:

Наприклад: *робітник – працівник – співробітник*. *Робітник* – людина фізичної праці; *працівник* – людина розумової праці; *співробітник* – колега.

Але окремі слова-синоніми спонукають до осмислення тотожності чи відмінності значень, наприклад: *замісник – заступник*. *Замісник* – людина, яка тимчасово виконує чиїсь обов'язки на місці відсутнього керівника; *заступник* – офіційна назва постійної посади працівника, який працює одночасно з керівником.

Останнім часом у галузі економіки, політики, інформаційних технологій активно послуговуються англомовною лексикою як термінами. Наприклад: *ф'ючерсні кредити, консалтинг, франчайзинг*, *корпорація, лізинг, диверсифікація, рієлтор, тендер, офшор* і багато інших. Однак навіть ці слова, що вживають досить часто та які постійно є предметом розмов, не завжди використовують коректно.

Сьогодні часто менеджером називають рекламного агента, страхового агента, продавця. Однак *менеджер* – це управлінець, директор, адміністратор, найманий професійний управлінець, який не є власником фірми.

Таким саме способом "розмивають" лексичне значення слів *презентація* та *бізнес-план*. Слово *презентація* часто замінює слово "відкриття", а *бізнес-план* – план господарської діяльності чи план заходів.

У документі кожне слово має бути вмотивованим: не слід змішувати значення слів, наприклад, *підписка – передплата; іноземний – іншомовний – закордонний; є – являється* тощо. Такі слова, утворюючи словосполучення, мають різну семантику:

підписка про невиїзд	*передплата* газет і журналів
уві сні мені часто *являється* бабуся	наполеглива праця *є* запорукою успіху

іноземний гість – *іншомовне* слово – *закордонний* паспорт

Незнання або неточне знання лексичного значення слова є причиною таких помилок, як невміння розрізнити *слова-пароніми*. Так, важко розрізнити значення прикметників, що мають спільний корінь: *споживчий – споживний – споживацький.* У цьому разі кожне слово має своє значення: *споживчий* – який слугує для задоволення потреб споживання *(споживчий ринок)*; *споживний* – той, що придатний для споживання,

їстівний *(споживні речовини)*; *споживацький* – властивий тому, хто прагне задовольнити власні потреби *(споживацькі інтереси)*.

Більшість слів сучасної української мови є загальновживаними. Їх використовують в усіх сферах життя й діяльності. Значно менше слів є вузькоспеціальними, які вживають окремі групи людей у різних галузях народного господарства, науки, культури. Ще менше є слів або словосполучень, властивих мовленню людей окремої професії. Такі слова називають **професіоналізмами**.

Професіоналізми часто разом із загальновживаним значенням позначають назви понять різних галузей виробництва, роду занять тощо.

Наприклад:

шапка – загальний заголовок документа;

пара – навчальне заняття у вищій школі;

платіжка – платіжна відомість;

бігунець – обхідний лист;

кадровик – працівник відділу кадрів.

У тексті документа не рекомендують використовувати професіоналізми, які вживають в особливому, специфічному значенні, характерному для окремої професійної сфери.

Значна частина професіоналізмів із часом стає **термінами***,* однак деякі з них не набувають загального поширення й літературного унормування. Професіоналізми є одним із найважливіших джерел творення термінів. І терміни, і професіоналізми покликано визначити поняття певної галузі виробництва, культури, науки тощо. Але якщо мета *професіоналізмів* – спростити спілкування, то *терміни* відіграють роль передавання досвіду в процесі спільної діяльності, забезпечують надання інформації в тексті ділового документа. Значення термінів розкривають у тексті. Серед термінологічної лексики є низка слів, якими послуговуються представники різних галузей: *аргумент, теорія, фактор, справа, стимул*. Але найчастіше терміни використовують в обмеженій сфері мовлення. Наприклад, в адміністративно-діловій сфері: *циркуляр, ухвала, формуляр, реквізит, штамп, протокол* тощо. Під час укладання документів використання нестандартних термінів є небажаним, оскільки вони утруднюють не тільки укладання, а й розуміння ділових паперів.

Усі терміни мають низку характерних ознак:

✓ системність терміна (зв'язок з іншими термінами певної предметної системи). Наприклад: *податок на додану вартість, розрахунковий рахунок, диверсифікація продукції;*

✓ наявність дефініції (визначення) у більшості термінів, наприклад: *вексель* – цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату конкретній особі окресленої суми у визначений строк; *дебітор* – боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі; *диспонент* – уповноважений у справах фірми;

✓ точність (термін має якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає; неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями);

✓ прагнення до однозначності в межах своєї терміносистеми (якщо більшість слів загальновживаної мови є багатозначними, то більшість термінів – однозначними, це зумовлено їхнім призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається);

✓ відсутність емоційного забарвлення й синонімів.

Термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна: нейтральність, інтернаціональний характер, стислість, відкритість і динамізм системи, що виявляють у процесах термінологізації ре- й детермінологізації, постійному поповненні системи новими термінами; прозорість внутрішньої форми терміна, що поліпшує його сприйняття та збереження в терміносистемі.

Теоретична довідка

Процес перетворення слів або словосполучень у терміни називають **термінологізацією**

Джерела творення термінів можуть бути різними:

✓ переосмислення загальновживаних слів: *особа* – юридична особа, фізична особа; *відповідальність* – матеріальна відповідальність;

✓ запозичення з інших мов: *баланс, сальдо, дебет*;

✓ поєднання власне мовних слів і частин іншомовних слів: *автобіографія, радіоприймач*;

✓ професійні слова: *експрес, проводка, стаття*;

✓ за допомогою власних назв: *ом, герц, ват, рентген.*

Термінологія виконує такі основні функції – позначає наукові поняття й задовольняє потреби спілкування фахівців – за умови, якщо вона є загальноприйнятою, унормованою, відповідає вимогам до термінів.

Важливою у цій сфері є **кодифікація** термінів – систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їхнє використання, а також **стандартизація термінології** – вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних, наукових, ділових, виробничих текстах.

Основною рисою лексики ділових паперів є її стандартизованість, яку характеризують наявність типізованих словосполучень, типових речень, канцеляризмів.

Канцеляризми – складні, громіздкі слова та фрази, іноді зі стійкою архаїчною структурою й характерними канцелярськими сполучниками та сполучними словами. За формою вони відповідають нормам літературної мови, тому слід обережно з ними поводитися, бо недоречне їхнє використання призводить до беззмістовності фрази, неконкретності змісту. Наприклад: *Зростаюча невідповідність зростанню продуктивності праці та наявності техніки; виконати планове завдання по лінії усіх показників; належить розробити заходи щодо усунення наявних недоліків; у справі підвищення кваліфікації на сьогоднішній день ми маємо.*

Багато канцеляризмів трапляється в службовому листуванні. Окремі з них є вже архаїзмами та їх не застосовують.

Зверніть увагу!

Неправильно	Правильно
Цим повідомляємо таке ...	Повідомляємо ...
На Вашу відповідь листом від ...	На Ваш лист № ...
Маєте повідомити ...	Просимо повідомити ...
У подальшому повідомте ...	Повідомте ...
Долучити до справи ...	Додати до справи ...

У діловому мовленні широко використовують *типізовані словосполучення*, які ще називають **мовними штампами** або **мовними кліше**, **стійкими словосполученнями**. Наприклад*: установити контроль; беручи до уваги; підбивати підсумки; відповідно до; згідно з ...*

Типізовані словосполучення мають інформативно потрібний характер, і в діловому тексті використання таких словосполучень є доцільним

та не свідчить про збіднілість лексичного запасу, а визначає характерні риси ділового стилю (додаток В1).

Розрізняють іменні та дієслівні стійкі словосполучення (залежно від головного слова). Наприклад:

- іменні словосполучення: *адміністративне* **стягнення**; **акти** *громадянського стану; акцизне* **оподаткування***; бартерна* **угода***;* **вибування** *основних фондів*;
- дієслівні стійкі словосполучення: **увести** *до складу;* **упроваджувати** *у виробництво;* **висувати** *пропозицію;* **призначити** *на посаду;* **зобов'язати** *керівників.*

У писемному діловому мовленні функціонує унормована або книжна лексика. Книжне забарвлення мають терміни – слова, що визначають загальнонаукові поняття; їх уживають у широкому значенні. Значне місце відведено словам з абстрактним значенням на -**ання, -ення, -ство, -цтво**: *функціонування, протиставлення, використання, посередництво* та ін.

Серед книжних слів є чимало таких, які характеризують незначним відтінком книжності. Це дієслова на **-увати, -ювати** *(використовувати, отримувати, узагальнювати, перевищувати, заповнювати)*; віддієслівні іменники *(виконання, призначення, креслення)*.

Слід також бути уважним, послуговуючись у діловому мовленні **іншомовними словами**. Їхнє уживання є недоречним, якщо іншомовні слова можна замінити відповідними українськими. Якщо ж іншомовні слова ввійшли до активного словника, тоді їх використовують в окремих ділових паперах, що стосуються питань угоди чи міжнародних проблем. Здебільшого це лексика з фінансової галузі: *бюджет, авізо, сальдо* тощо.

Щоб правильно вживати іншомовні слова, варто дотримуватися таких правил: а) не використовувати в тексті іншомовні слова, якщо є відповідник в українській мові; б) уживання іншомовного слова в діловодстві є припустимим лише в тому значенні, у якому його зафіксовано в словниках; в) не слід використовувати в одному й тому самому документі іншомовне слово та його український відповідник на позначення того самого поняття.

Наведемо декілька прикладів слів іншомовного походження та їхніх українських відповідників, що часто вживають у діловому мовленні, але, на жаль, не завжди доречно:

апелювати – звертатися;
аргумент – підстава, доказ;
екстраординарний – особливий;
координувати – погоджувати;

брокер – посередник;
дебати – обговорення;
дефект – недолік, вада;
домінувати – переважати;
лімітувати – обмежувати;
прерогатива – перевага;
пріоритет – першість;
фіксувати – записувати.

Отже, дотримання норм слововживання сприяє правильному розумінню тексту, забезпечує точність і логічність мовлення, пришвидшує та полегшує опрацювання документа.

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 3.1. *Доберіть синоніми до поданих слів, шість із них уведіть у речення.*

Акція, аргумент, бізнесмен, кон'юнктура, конкуренція, кореспонденція, рентабельний, стимулювати, поширювати, обмін, представляти, берегти, одночасний, наполегливий, вимагати, байдужий, актуальний, творчий.

Завдання 3.2. *Складіть речення із синонімами.*

Заперечення – протест – спростування;

сучасний – модерний – сьогоденний;

культурний – вихований – цивілізований;

напруження – напруженість – драматизм – насторога.

Завдання 3.3. *Визначте джерела омонімії (випадковий збіг слів української мови; одне слово власне українське, друге – запозичене; випадковий збіг унаслідок словотворення; випадковий збіг запозичених слів).*

Мул – "відклади на дні водоймищ" і "домашня тварина" (із тибетської мови); *кран* – "трубка із затвором для рідини, газу" (із голландської) і "механізм для підняття вантажів" (із німецької); *обпилювати* – від "пил" і від "пиляти"; *загин* – від "загинути" і від "загинати"; *лава* – вулканічна та дубова; *слати* – ліжко та лист.

Завдання 3.4. *Доберіть паронімічну пару до слів. Поясніть лексичне значення слів-паронімів. Складіть із ними речення.*

Адресат, акціонерний, прописка, адреса, корисний, текст, гарантійний, громадський, баланс, професійний, декваліфікація, девальвація, економічний, лабіринт, місто, особистий, чисельний.

Завдання 3.5. *З'ясуйте значення паронімів, увівши їх у речення.*

Особовий – особистий, диференційний – диференціальний, змістовий – змістовний, зумовлювати – обумовлювати, відношення – відносини, ставлення – становлення, імміграція – еміграція; споживний – споживчий – споживацький; визначити – відзначити – зазначити; корисний – корисливий, спостережний – спостережливий.

Завдання 3.6. *Прочитайте слова. З'ясуйте, чи є нормативним їхнє уживання. Відповідь обґрунтуйте.*

Міри, госпошлина, довіреність, учбовий, діючий, мероприємство, прожиточний, оточуючий, невстигаючий, слідуючий, положення (матеріальне), співставляти, отримувати (освіту), опиратися (на факти), перевести (валюту), відмінити (заходи).

Завдання 3.7. *Користуючись словником, з'ясуйте значення термінів. Визначте спосіб їхнього творення.*

Аваль, авансування, авантаж, аверс, авізо, автомобіль, агентство, відрахування, адміністративно-територіальний поділ, диверсифікація, дивіденд акумульований, брутто, дохід, біржа ф'ючерсна, інкасо документарне, бони, валюта, вальвація, власність, гривня, гонорар, депозит, дебітор, експорт, інвестиції, комерція, конто, монетаризм, номенклатура, обіг, пасив, податок, відсоток, рахунок, ревальвація, преференція.

Завдання 3.8. *Згрупуйте терміни за способом їхнього творення.*

Акцептант, асигнувати, анулювання, брутто-баланс, демаркетинг, документообіг, євровалюта, платоспроможний, застава, знижка, нарахування, інтервалюта, заморожування активів, мікроекономіка, економтеорія, обіг капіталу, націнка, окупність, переоцінка, податок, позика, позичка, попит, товарознавство, міграція капіталу, операції банків пасивні.

Завдання 3.9. *Випишіть із фахової літератури 10 – 15 термінів вашої спеціальності, зверніть увагу на спосіб їхнього творення.*

Завдання 3.10. *Виберіть правильно вжиті словосполучення і складіть із ними речення.*

Філія банку – філіал банку;

повістка дня – порядок денний;

учбові плани – навчальні плани;

прийняти міри – вжити заходів;

слідуючі задачі – такі завдання;

текучий рахунок – поточний рахунок;

доказувати протилежне – доводити зворотнє.

Завдання 3.11. *Поясніть, чим відрізняються значення слів. Складіть із ними речення, які вживають в офіційно-діловому стилі мовлення.*

Робітник – працівник – службовець.

Становище – положення – стан.

Галузь – сфера – ділянка.

Дилема – проблема – завдання.

Заступник – замісник.

Повістка – порядок денний.

Завдання 3.12. *Прочитайте. Чи всі слова ви розумієте? Чим пояснити наявність в українській мові іншомовних слів? Із яких мов, на вашу думку, запозичено слова, ужиті в цьому вірші? Чи є серед них слова, що вживають у багатьох європейських мовах, так звані інтернаціоналізми?*

Землю тривожать галактик акорди.
Транспозиційних енграмів орди.
Відеотрони. Протони. Фотони.
Кібернетичні кричать Фултони.
Синтез. Тези. Формули стислі.
Цереброквантифікатори в мислі
Тр. Пр. Гр. Мж!
"Тр. Пр. Гр. Мжи! – абревіатури, –
Мов солов'їні пісні з натури.
З кутів і граней, із мислі й складності
Шляхів шукаєм до невідкладності,
А більма жаху вкривають гору,
Термокосмічну, атомнокору.
(... Рости, рости, тополенько,
Все вгору та вгору!)"

А. Малишко

Яке ваше ставлення до засилля іншомовних слів в українській мові останнім часом?

Запитання й завдання для самодіагностики

1. На які групи (на основі яких ознак) розподіляють лексику?
2. Які слова належать до власне українських?
3. Які слова називають синонімами?
4. Яку роль відіграють синоніми в мовленні?
5. Які слова називають професіоналізмами? Наведіть приклади.
6. Що таке "стандартизованість мови" й чим її характеризують?
7. Які слова називають канцеляризми? Наведіть приклади.
8. Наведіть приклади типізованих словосполучень.
9. Як ви розумієте поняття "книжні слова"?
10. У яких випадках не рекомендовано вживати іншомовні слова в ділових паперах?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Позначте рядок, у якому помилково вжито слово

А розв'язувати задачу

Б уникнути небезпеки

В надати допомогу

Г перекладати англійською

Д вжити заходи

2. Позначте слово, значення якого тлумачать неправильно

А Письменність – система графічних знаків, що використовують для написання в будь-якій мові.

Б Депозит – запис у банківських книгах, що підтверджує певну вимогу клієнта до банку.

В Ліміт – гранична норма, у межах якої дозволено користуватися чим-небудь.

Г Гонорар – грошова винагорода авторам праць із науки, літератури, мистецтва, яку видають за договором.

Д Капітал – вартість, що дає її власникові додаткову вартість.

3. Позначте рядок, у якому кожне слово має омонім

А замок, коса, запускати, тварина

Б захід, край, здаватися, джерело

В земля, жати, тур, загородити

Г термін, застава, вити, мати

Д слід, літній, три, дерево

4. Позначте рядок стилістично забарвлених слів

А ніжність, таємниця, визволитель

Б доблесть, рать, військо

В благодать, доброта, благати

Г провісник, високий, величний

Д відомий, знаменитий, осягнути

5. Позначте рядок, у якому всі слова є запозиченими з англійської мови

А конкретизувати, конкурент, кредит, курс

Б консалтинг, контейнер, комп'ютер, кліринг

В купюра, купон, кліше, бюро

Г бухгалтер, капітал, канцлер, кегль

Д каракуль, курага, табун, майдан

6. Позначте рядок, у якому всі слова є власне українськими

А гай, мрія, надія, поступ, гарт

Б власність, громада, держава, працівник, екзамен

В громадянин, галузь, освіта, інститут, діяльність

Г підприємство, виховання, підручник, промисловість

Д зростання, навчання, уміння, знання, прогнозування

7. Позначте рядок, у якому всі слова є синонімами

А відважний, хоробрий, мужній, знаменитий

Б прихильник, прибічник, послідовник, однодумець

В реалізувати, здійснювати, утілювати в життя, продавати

Г район, регіон, зона, місце

Д рахунок, конто, підсумок, кінець

8. Позначте рядок, у якому всі слова є іншомовними

А реакція, резонанс, резолюція, рішення

Б репортаж, інформація, повідомлення, розповідь

В трафаретний, шаблонний, стандартний, стереотипний

Г програма, план, курс, перелік

Д колектив, персонал, штат, обслуга

9. Укажіть рядок термінів

А акція, бюджет, дохід, кредитування

Б ціна, ринок, товар, платіжка

В логарифм, синус, калькулятор, коефіцієнт

Г капітал, дебет, сальдо, зарплата

Д акциз, бартер, кадровик, девальвація

10. Установіть відповідність між термінами та їхніми визначеннями.

Терміни	*Визначення*
1 професіоналізм	**А** Слова чи словосполучення, уживані в конкретному професійному середовищі.
2 термінологія	**Б** Слово або словосполучення, яке позначає поняття окремої галузі знань чи діяльності людини.
3 термінознавство	**В** Розділ мовознавства, що вивчає терміни.
4 термін	**Г** Сукупність термінів окремої мови або галузі.

Домашнє завдання

1. Гіпотеза лінгвістичної відносності Ворфа стверджує, що носії мови є вимушеними тлумачити світ саме через ту унікальну лексику та граматику, які дає їм їхня мова. Відповідно до цієї гіпотези, кожна мова дає різні зрізи світу, звертаючи увагу на різні грані людського досвіду. За Ворфом, ми "просіюємо" інформацію тим способом, що визначає наша мова: одні речі ми сприймаємо, інші "фільтруються" мовою. Тож якщо мові бракує певного вислову, то думка, якій відповідає цей вислів, навряд чи спаде на думку тим, хто розмовляє лише такою мовою.

Отже, чи погоджуєтеся ви з тим, що мова визначає форму нашого мислення та нашого сприйняття світу? Доберіть аргументи. Підготуйтеся до обговорення на занятті.

2. Прокоментуйте особливості адаптації іншомовних слів в українській мові.

Naïf (фр.) – наївний (укр.); *fabŭla* (лат.) – байка, послідовний стислий виклад подій, фактів, зображених у художньому творі (укр.); *problema* (грец.) – проблема (укр.); *sound track* (англ.) – саундтрек (укр.); *senatus* (лат.) – сенат (укр.); *arena* (лат.) – круглий майдан посеред цирку (укр.), перен. "місце, де відбувається, розігрується щось" (укр.); *to scan* (англ.) – сканувати (укр.); *magister* (лат.) – магістр "учене звання" (укр.); *licensing* (англ.) – ліцензування (укр.); *credo* (лат.) – переконання, основи світосприймання (укр.); *butic* (фр.) – бутик, крамничка, майстерня (укр.).

Рекомендована література: [15; 27; 41; 73; 76; 83; 85; 87; 90; 104].

4. Морфологічні й орфографічні норми як чинник належного рівня культури мови

4.1. Морфологічна нормативність мови.

4.2. Особливості творення та вживання словозмінних форм різних частин мови.

4.3. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.

4.4. Основні зміни в новій редакції "Українського правопису" (2019).

Мета: узагальнити знання здобувачів вищої освіти особливостей відмінювання змінних частин мови, уживання іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів у професійному мовленні; сформувати вміння доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні та записувати цифрову інформацію.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, ціннісно-смислова, комунікативна; професійна.

Ключові слова: морфологія, частини мови, морфологічні норми, орфографія, апостроф, чергування звуків, подвоєння та подовження приголосних, спрощення в групах приголосних.

Теоретична частина

Чи ти задумувавсь, відкіль оті
у нашій мові злитки золоті?
Як намистини, диво калинове –
частини мови!

Д. Білоус

4.1. Морфологічна нормативність мови

Рівень культури мови фахівця значною мірою виявляє себе в морфології, де питання нормативності тієї чи тієї форми визначають досить точно. Ненормативність морфологічної форми є одним із найбільш грубих порушень у мові, тому незнання морфологічних норм свідчить про низький рівень освіти мовця.

Теоретична довідка

Морфологія (від грецьких слів *morphé* – "форма" і *lógos* – "наука, учення") – це розділ граматики, що охоплює вчення про будову слова, форми словозміни, способи передавання граматичних значень, а також учення про частини мови та властиві їм способи словотворення. Основною одиницею морфології є слово, але в аспекті граматичної будови, особливостей змінювання та творення, виявлення властивих слову граматичних значень

Словоформа – це конкретна граматична форма слова. Наприклад, у словосполученнях *побачив студента, порадив студенту, говорив зі студентом* ужито три словоформи слова *студент*. У кожному повнозначному слові поєднано два значення: лексичне та граматичне

Використовуючи мову в професійній сфері, укладаючи текст документа, важливо не лише доречно добирати слова, а й правильно утворювати та вживати їхні форми (відмінок, рід, число, особу тощо). Неправильно утворена форма слова спричинює граматичні помилки, і це ускладнює розуміння змісту. Допущені в документі граматичні помилки не тільки свідчать про невисокий рівень грамотності й культури, а й створюють негативне враження про ділові риси суб'єктів ділових відносин. Найчастіше граматичних помилок припускають у тих документах, текст яких потрібно укладати в довільній формі, на відносно низькому рівні стандартизації (автобіографія, діловий лист, рекламне оголошення, характеристика тощо).

В офіційно-діловому спілкуванні використовують форми кодифікованої писемної мови, оскільки тільки дотримання цих форм забезпечує точність передавання інформації. Слід ураховувати те, що в мові є наявною варіантність словозміни різних частин мови. Зазвичай, більшість слів змінюють за правилами, які не допускають відхилень чи паралельних утворень. Водночас є слова, які, змінюючись за своїми граматичними ознаками (родами, числами, відмінками, особами, часами тощо), можуть утворювати варіанти форм. Наприклад: *директорові* й *директору, популярніший* і *більш популярний, п'яти* й *п'ятьох, на моєму* й *на моїм, визначатимем* і *визначатимемо, повідомлятиму* й *буду повідомляти* тощо. Дослідники вважають, що такі слова є досить обмеженими за кількісним складом і розпорошеними в різних стилях мови незначними вкрапленнями [45, с. 144]. Однак саме вони потребують розгляду, оскільки наявність нормативних варіантів ставить мовця перед проблемою вибору. Потрібно знати, чим саме один варіант відрізняють від іншого.

У літературній мові є варіанти, рівноцінні за змістом і сферою вживання (наприклад, відмінкові форми кількісних числівників: *п'яти* й *п'ятьох, п'ятьма* й *п'ятьома*). Є також варіанти, використання яких у тому чи тому стилі з різних причин є обмеженим (наприклад, усічені форми прикметників і прикметникових займенників на зразок *на зеленім, на моїм* не вживають у науковому й офіційно-діловому стилях мовлення).

Наявність варіантів граматичної форми потребує від мовця в кожному конкретному випадку певного аналізу мовного контексту та стилю спілкування, що має ґрунтуватися на глибоких знаннях. Тому далі слід розглянути найважливіші правила творення граматичних форм і проаналізувати варіанти, наявні в системі словозміни кожної частини мови, щоб запобігти можливим помилкам у їхньому вживанні.

Зверніть увагу!

Частини мови			
6 самостійних + 3 службові + 1 вигук			
		Значення	**Питання**
самостійні	**іменник**	предмет, особа	хто? що?
	прикметник	ознака предмета	який? чий?
	числівник	число, кількість, порядок під час лічби	скільки? котрий?
	займенник	указує на предмет (але не називає його), ознаку, кількість	хто? що? який? чий? скільки? котрий?
	дієслово	дія або стан	що робити? що зробити?
	прислівник	ознака дії, ознака ознаки, ознака предмета	як? коли? де? куди? звідки? для чого? навіщо? чому? яким способом? наскільки?
службові	**прийменник**	слугує для зв'язку слів у словосполученні	не відповідають на питання
	сполучник	слугує для зв'язку однорідних членів, простих речень у складному	
	частка	слугує для утворення окремих граматичних форм, надання відтінків значень	
вигук		висловлює почуття та волевиявлення	

Частини мови є важливим способом розуміння й інтерпретації дійсності, джерелом пізнавальної діяльності людини, оскільки допомагають диференціювати речі, їхні якості, процеси, дії, стани та ознаки, виявляти відмінності в реальному світі.

4.2. Особливості творення та вживання словозмінних форм різних частин мови

Іменник

Іменник є тією частиною мови, де досить часто можна спостерігати варіантність граматичних форм. Водночас виникає багато питань, пов'язаних зі словозміною іменника, зокрема відмінюванням, норми якого нерідко порушують.

У професійному мовленні часто доводиться вживати назви професій, посад, звань. За традицією ці назви є іменниками чоловічого роду, зокрема й тоді, коли такі слова позначають осіб жіночої статі: *професор Задніпровська Р. І., працівник фірми Лісова А. О., бухгалтер Новицька С. Я.* Таке вживання підкреслює соціальну роль людини, а не її стать.

В офіційних текстах слова, синтаксично залежні від назви посади чи звання, узгоджують із цією назвою в чоловічому роді: *дільничний лікар Петрова Л. І., черговий диспетчер Смілянська Н. В.* Якщо в реченні вказано прізвище особи, то означення узгоджують із назвою посади, а присудок – із прізвищем: *дільничий лікар Новицька виявила, директор школи Ковалевська доповіла, черговий диспетчер Гайова дозволила.*

Варто зауважити, що за допомогою суфіксів **-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-** та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на позначення професій, посад, звань на означення осіб жіночої статі. Найуживанішим є суфікс **-к-**, бо він є поєднуваним із різними типами основ: *а́вторка, диза́йнерка, дире́кторка, реда́кторка, співа́чка, студе́нтка, фігури́стка* тощо. Суфікс **-иц-(я)** приєднуємо насамперед до основ на **-ник** *(верста́льниця, набі́рниця, пора́дниця)* та **-ень** *(учени́ця)*. Суфікс **-ин-(я)** сполучаємо з основами на **-ець** *(кравчи́ня, плавчи́ня, продавчи́ня)*, на приголосний *(майстри́ня, філологи́ня; бойки́ня, лемки́ня)*. Суфікс **-ес-** рідковживаний *(дияконе́са, патроне́са, поете́са)* [100, с. 27]. Ці назви частіше вживають в усному професійному мовленні.

В українській мові іменники розподіляють за родами (табл. 4.1).

Рід – граматична категорія, що відображає належність іменника до певного класу одиниць. Це незмінна граматична категорія, тобто кожен іменник має сталий рід, який визначають за співвіднесеністю іменника до займенників: *він, вона, воно* або *цей, ця, це* (додаток Г1).

Таблиця 4.1

Категорія роду іменника

Роди	Чоловічий	Жіночий	Середній	Спільний	Подвійний	Нульовий (відсутній)
Закінчення	**-а, -я; -о, □**	**-а, -я; □, -и**	**-о, -е, -я**	**-а, -я**	**-о, -е (**на **-исько, -ище)**	**множинні іменники**
Приклади	*Микола, Ілля, Петро, тюльпан*	*Олеся, книга, тінь, мати*	*село, прізвище, навчання, дівча*	*сирота, плакса, Женя*	*зайчисько, дубище*	*Карпати, вечорниці*

Категорію роду в незмінюваних іменниках виявляють на лексичному й синтаксичному рівнях, тобто він залежить від їхнього значення (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Визначення роду незмінюваних іменників

Роди	Назви осіб *(за належністю до статі)*	Назви тварин	Назви неістот	Незмінні абревіатури *(за родом опорного слова)*	Незмінні власні назви *(за родовою назвою)*
1	2	3	4	5	6
Чоловічий	*аташе, папараці, маестро*	(більшість) *шимпанзе, поні, ара*	**винятки:** *торнадо, сироко, майстро, грего* (вітри)	*ЧНУ* (університет) *ЗВО* (заклад)	*Капрі, Хоккайдо* (острови)

Закінчення табл. 4.2

1	2	3	4	5	6
Жіночий	*пані, леді, міс, донья*	**винятки:** *цеце* (муха), *маго* (мавпа), *івасі* (риба), *ківі* (пташка), *окапі* (жирафа)	**винятки:** *авеню* (вулиця), *кольрабі* (капуста), *салямі* (ковбаса)	*ЧАЕС* (станція), *СПУ* (спілка)	*Лімпопо* (річка), *Перу* (країна)
Середній	–	–	(більшість) *таксі, бра, журі, рагу, суфле*	*РЕУ* (управління)	*Баку* (місто), *Онтаріо* (озеро)

Запам'ятайте!

Рід іменників:

- *путь, розкіш, Об, нехворощ, Умань* (жіночий);
- *дріб, степ, ступінь, шампунь, насип, тюль, кір, толь, Сибір, Дніпро, лебідь, нежить, сажень, біль, продаж* (чоловічий).

Відмінок – граматична категорія іменника, яка слугує для відображення його функційних значень, тобто виявляє відношення іменника до інших слів у реченні. Система відмінків української мови має один прямий *(називний)* і шість непрямих *(родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний)* відмінків.

Уживаючи відмінкові форми іменників, треба пам'ятати, що окремі з них можуть мати варіанти. Так, можливі варіанти форми родового відмінка множини іменників І відміни. Їх пов'язано з характером вставного голосного між двома останніми приголосними основи або в корені слова: *сосон* і *сосен, крихт* і *крихот (крихіт), війн* і *воєн.* Ці варіанти є рівноцінними для вживання. Поодинокі випадки варіантних форм іменників у родовому відмінку множини виявляють у можливості вживання нульового закінчення та закінчення **-ів:** *губ* і *губів, легень* і *легенів.* Варіанти форми можуть бути утвореними від різних значень багатозначного

іменника. Порівняйте *нарада старост* і *заслати старостів; пройшов кілька верстов* і *походив із найнижчих верств суспільства.*

У родовому та давальному відмінках однини іменники ІІІ відміни мають закінчення **-і**: *ваніл́і, га́лузі, кро́ві, любо́ві, мо́ці, незале́жності*. Іменники на **-ть** після приголосного, а також слова *кров, любов, осінь, сіль, Русь* у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення **-и**: *гідности, незалежности, радости, смерти, чести, хоробрости; крови, любови, осени, соли, Руси*.

Теоретична довідка

Відміни іменників				
І відміна	*ІІ відміна*		*ІІІ відміна*	*IV відміна*
чоловічий, жіночий, спільний рід, закінчення **-а (-я)**	чоловічий рід, закінчення **нульове** або **-о**	середній рід, закінчення **-о, -е, -а (-я)**	жіночий рід, **нульове** закінчення, а також іменник **мати**	середній рід, закінчення **-а (-я)**, за відмінювання виникають суфікси **-ат- (-ят-), -ен-**
суддя, земля, сирота	*сад, батько, Петро*	*село, море, весілля*	*радість, подорож, любов*	*ягня, ім'я, плем'я*

Іменники чоловічого роду ІІ відміни однини в давальному відмінку мають варіанти закінчень: **-ові (-еві, -єві)** та **-у (-ю)** (*працівникові* та *працівнику*, *батькові* й *батьку*). Такі варіанти є рівноцінними. Треба віддавати перевагу закінченню **-ові (-еві, -єві)**, якщо іменник позначає істоту: *директорові, керівникові, менеджерові, завідувачеві, водієві, гостеві, коневі.* Такі саме закінчення мають чоловічі імена та прізвища, що належать до другої відміни: *Дубові, Коваленкові, Головкові, Кущеві, Зайцеві, Гайдаєві, Петрові, Василеві, Андрієві.* Слід звернути увагу на цю форму, оскільки її часто використовують у різноманітних документах (посвідченнях, довідках тощо). Коли в тексті стоять поряд прізвище, ім'я та по батькові у формі давального відмінка однини, рекомендують для уникнення одноманітності вживати різні закінчення, вибравши для першого слова закінчення **-ові, (-еві, -єві),** а для наступних слів закінчення **-у, (-ю)**: *Петренкові Олександру Дмитровичу, Олександрові Дмитровичу Петренку, панові Богдану, добродієві Савчуку, письменникові Гончару, Василеві Петровичу.*

Іменники чоловічого роду, що позначають неістоти, у давальному відмінку однини також можуть мати варіанти закінчень: **-ові (-еві, -єві)** і **-у, -ю**. Наприклад: *лісові* й *лісу, комітетові* та *комітету, місяцеві* й *місяцю, краєві* та *краю.*

Деякі іменники чоловічого роду в давальному відмінку мають тільки закінчення **-у (-ю)**. Це пов'язано з тим, що закінчення **-ові (-еві, -єві)** можуть створювати разом із кінцевими звуками основ немилозвучний збіг або спричиняти до спотворення значення: *острів – острову, рів – рову, Київ – Києву, Іванов – Іванову, Тушин – Тушину.*

У географічних назвах з основою на **г, к, х** можливі варіанти закінчень **-у** та **-і**: *у Токмаку́* й *у Токмаці́, в Единбургу* та *в Единбурзі,* але тільки *в Петербурзі.* Дослідники рекомендують віддати перевагу закінченню **-у**, що дасть змогу уникнути чергування **з, ц, с**: *у Цюриху, у Лейпцигу, у Люксембургу.*

Отже, уживаючи відмінкові форми іменників, які можуть мати варіанти, слід зважати на традиції їхнього використання в окремих стилях мовлення. У разі сумнівів щодо утворення тієї чи тієї відмінкової форми потрібно звертатися до словника.

В українській мові іменники мають *кличний відмінок*, успадкований від давньоруської мови. Кличний відмінок утворюють від іменників жіночого й чоловічого роду – назв осіб, а також від назв тварин, явищ природи, предметів під час їхньої персоніфікації.

Кли́чний, або **звертальний відмі́нок**, чи **вокати́в** (лат. *vocativus*) позначає звертання до певної особи чи предмета. Кличний відмінок посилює стилістичні функції звертань.

Кличний відмінок мають усі іменники I, II та III відмін в однині. У множині форма кличного відмінка збігається з формою називного відмінка: *сестри, брати*. Рідше його утворюють від іменників третьої відміни, бо це здебільшого назви предметів, понять, до яких ніхто не звертається, хоч і тут є ця форма (переважно в поезії) із закінченням **-е**: *вісте, змінносте, ночe, смерте*. Переважно, обидва слова мають форму кличного відмінка в таких звертаннях, як *друже Іване.*

І відміна

У кличному відмінку однини іменників І відміни треба вживати такі закінчення:

-**о** (тверда група): *дружино, перемого, сестро*;

-**е** (м'яка та мішана групи): *воле, земле, Катре*;

-**є** (іменники м'якої групи після голосного та апострофа): *Надіє, мріє, Маріє, редакціє, сім'є*;

-**ю** (деякі пестливі іменники цієї ж групи): *бабусю, доню, матусю, татусю.*

II відміна

Іменники II відміни в кличному відмінку закінчуються на **-у (-ю), -е**:

1. Закінчення **-у** мають іменники твердої групи (зокрема із суфіксами **-ик, -ок, -к**), іншомовні імена з основою на **г, к, х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім **ж**): *батьку, синку, Іванку, Оле́же (й Оле́гу), Джеку, Жаку, Людвігу, Фрідріху; погоничу, слухачу, товаришу;* також іменники *діду, сину, тату.*

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віталію, учителю, Грицю, Ігорю, українцю, бійцю, краю, лікарю, місяцю, розмаю, ясеню*. В окремих випадках можливі варіанти: *повстанцю* і *повстанче, умільцю* і *умільче*.

3. Закінчення **-е** мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи із суфіксом **-ець** та деякі інші іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж** і загальні назви з основою на **р, ж**: *Богдане, голубе, друже, козаче, мосте, орле, Петре, соколе, Степане, чумаче; женче* (від *жнець*), *кравче, молодче, хлопче, шевче* (але*: бійцю, знавцю*); *гусляре, Довбуше, маляре, стороже, тесляре, школяре.*

4. Прізвища прикметникового походження на **-ів (-їв) , -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**, як *Глібов, Королів, Пушкін, Романишин, Тютчев, Щоголів*, під час звертання мають як форму називного, так і форму кличного відмінка: *Глібов* і *Глібове* та ін.

Географічні назви, до складу яких входять зазначені суфікси, мають у кличному відмінку закінчення **-е** : *Києве, Лебедине, Львове.*

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

У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: *брате Петре, друже Грицю, колего Степане, пані Катерино, товаришу Віталію.*

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка мають і загальна назва, і власне ім'я: *друже Максименку; колего Нищуку, пане Ковалю;* можливі також поєднання форми кличного відмінка іменника загальної назви та форми кличного відмінка прізвища, однакової з формою називного відмінка: *друже Максименко; колего Нищук, пане Коваль.*

У звертаннях, що складаються із двох власних назв (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володимире Хомичу, Галино Іллівно, Маріє Василівно, Петре Кузьмичу, Ярославе Андрійовичу.*

III відміна

Іменники цієї відміни утворюють кличний відмінок за допомогою закінчення -**е**: *ві́сте, любо́ве, но́че, ра́досте, сме́рте.*

IV відміна

Кличний відмінок однини збігається з називним і знахідним відмінками. Іменники IV відміни мають закінчення -**я** (після шиплячого – -**а**): *галченя́, гуся́, дитя́, козеня́, коліща́, курча́, лоша́*; деякі іменники мають закінчення -**е**: *і́мене, пле́мене*.

Кличний відмінок є засобом вираження звертання, і в цій функції йому є притаманними експресивні відтінки (ніжності, пестливості, зневаги, презирства).

Виникають труднощі в написанні закінчень іменників у родовому відмінку однини іменників чоловічого роду II відміни, що можуть мати закінчення **-а(-я)** або **-у(-ю)**, залежно від значення істоти або неістоти, конкретного чи абстрактного значення та інших чинників. Тому потрібно запам'ятати такі правила:

закінчення -а (-я) мають такі групи іменників:

- назви осіб та істот: *абітурієнта, професора, фено́мена (людина)*;
- назви конкретних предметів, які піддають лічбі: *документа, клена, кореня, монітора*;
- власні назви населених пунктів із суфіксами **-ськ-, -цьк-, -ець-,** елементами **-бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-**: Луцька, Трускавця, Піттсбурга, Тернополя; із суфіксами присвійності **-ів-(-їв-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-**: *Києва, Пирятина, Галича*;

- назви водних об'єктів із наголошеним закінченням: *Дніпра, Дінця, Інгульця*;
- назви довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: *сантиметра, кілограма, понеділка, місяця* (але *року, віку*);
- іменники-терміни: *атома, квадрата, трикутника, конуса, суфікса*;
- назви будівель та їхніх частин: *гаража, коридора* (але *паркана* й *паркану*);

закінчення -у (-ю) мають такі групи іменників:

- ✓ матеріали та речовини: *бензину, кисню* (але *вівса, хліба*);
- ✓ явища природи: *вітру, граду, снігу*;
- ✓ сукупність: *гурту* (*але: табуна*), *колективу, танцю*;
- ✓ середовище або простір: *гаю, горизонту, небокраю*;
- ✓ назви держав і територій, населених пунктів: *Донбасу, Криму, Китаю; Амстердаму, Гомелю, Ліверпулю, Лондону, Мадриду, Парижу, Чорнобилю.*

Ці іменники можуть мати варіантне закінчення **-а(-я)**: *Амстердама, Гомеля, Ліверпуля, Лондона, Мадрида, Парижа, Чорнобиля*;

- ✓ назви установ, закладів та організацій: *університету, парламенту, коледжу, театру*;
- ✓ почуття, психічний і фізичний стан: *болю, жалю, сміху*;
- ✓ дії, процеси: *виходу, виступу, перельоту, переїзду*;
- ✓ абстрактні поняття: *миру, слуху, настрою, романтизму*;

деякі групи іменників мають **паралельні закінчення -а (-я)** або **-у (-ю)**: *до стола – до столу, двора – двору, стида – зі стиду* (ненаголошене закінчення **-у**); *каменя* (конкретного предмета) – *каменю* (матеріалу) *апарата* (прилад) – *апарату* (установа), *бала* (одиниця виміру) – *балу* (святковий вечір), *телефона* (апарат) – *телефону* (вид зв'язку); *терміна* (слово) – *терміну* (строк).

Число – граматична категорія іменника, що визначає кількісний вияв позначуваного в іменнику. Іменники можуть мати форми й однини, і множини. Частину іменників уживають або тільки в однині, або тільки в множині (табл. 4.3).

Таблиця 4.3

Уживання іменників

Іменники однинної форми *(singularia tantum)*	**Іменники множинної форми** *(pluralia tantum)*
із речовинним значенням: *борошно, сіль, вода, олово, нафта;* збірні іменники: *городина, гілля, квасолиння, студентство;* абстрактні назви: *біль, кохання, радість, синява;* деякі власні назви: *Київ, Україна, Дніпро*	назви предметів парної або симетричної будови: *вила, ножиці, штани;* назви сукупностей: *кучері, ласощі, шахи;* назви речовин: *висівки, ліки, вершки;* назви дій, процесів, станів: *збори, перемовини, посиденьки;* назви часових понять: *роковини, канікули;* деякі географічні назви: *Суми, Ромни, Карпати, Черкаси, Чернівці*

Прикметник

Серед прикметникових форм найчастіше зазнають порушення мовної норми вищий і найвищий ступені порівняння.

До прикметників **вищого** ступеня порівняння належать прикметники, які показують, що в одному предметі більше тієї самої якості, ніж в іншому. Є дві форми вищого ступеня порівняння: проста та складена (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Форми вищого ступеня порівняння якісних прикметників

Проста форма	**Складена форма**
1	2
Утворюють від звичайного прикметника + суфікс **-ш (-іш)**: *вузький – вужчий,* *глибокий – глибший,* *довгий – довший.* Деякі прикметники мають суплетивні форми вищого ступеня, тобто його утворення спричиняє зміну кореня слова: *великий – більший,* *гарний – кращий,* *поганий – гірший,* *добрий – ліпший*	Утворюють поєднанням слів **більш** або **менш** і прикметника: *більш вузький,* *менш глибокий,* *більш довгий,* *менш солодкий,* *більш досвідчений,* *менш удалий*

Закінчення табл. 4.4

1	2
Форми вищого ступеня порівняння прикметників уживають із родовим відмінком іменника, що є назвою об'єкта порівняння із прийменниками **за, від:** *дорожчий за хліб, вищий за сина,* а також зі знахідним відмінком із прийменником **над:** *дорожчий над усе.* Часто використовують і сполучник **ніж:** *допитливіший, ніж сестра*	

До прикметників **найвищого** ступеня належать прикметники, які виявляють ознаку, що усвідомлюють із порівняння, але порівняння тут відбувається не з одним предметом, а із сукупністю. Прикметники найвищого ступеня порівняння мають також дві форми: просту та складену (табл. 4.5).

Таблиця 4.5

Форми найвищого ступеня порівняння якісних прикметників

Проста форма	Складена форма
Утворюють від простої форми прикметника вищого ступеня за допомогою префікса **най-**: *найспритніший, найчорніший.* Частки-префікси **що- , як-** додають для посилення виявлення ознаки: *якнай-кращий, щонайбільший, якнайдорожчий*	Утворюють сполученням слів **найбільш**, **найменш** і прикметника: *найбільш відомий, найменш підготовлений.* Складену форму найвищого ступеня порівняння вживають у сучасній мові значно рідше, ніж просту

Не утворюють ступенів порівняння прикметники:

а) із суфіксами **-уват- (-юват-), -ав- (-яв-), -еньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-, -езн-, -енн-**: *жовтуватий, синюватий, русявий, чорнявий, тоненький, малесенький, глибочезний;*

б) із префіксами **пре-, за-, над-, пра-, архі-, ультра-**: *предобрий, преславний, зависокий, архіважливий;*

в) з абсолютною ознакою та назви мастей тварин: *босий, кривий, хворий, живий, порожній, буланий, гнідий, карий;*

г) які перейшли з відносних або присвійних у якісні: *каштановий, малиновий, кремовий;*

д) складні прикметники: *синьоокий, темно-зелений.*

Зверніть увагу!

Ступені порівняння прикметників		
Неправильно	*Правильно*	*Коментарі*
Сливи смачніше, ніж яблука	Сливи смачніші, ніж яблука	Прикметники узгоджують у роді, числі та відмінку з іменниками (займенниками)
Більш довший; найменш добріший	Більш довгий; найменш добрий	Під час утворення складеної форми до слів *більш (менш), найбільш (найменш)* слід додавати прикметник початкової форми
Брат старший мене; брат старший, чим я	Брат старший **від (за)** мене; Брат старший, **ніж (як)** я	Прикметники вищого ступеня під час порівняння вживають із прийменниками *від, за* або сполучниками *ніж, як*. Конструкції без цих слів або із займенником *чим* є ненормативними
Самий довгий	Найдовший (щонайдовший, якнайдовший)	Ненормативним є поєднання прикметників зі словом *самий*

Числівник

Значні труднощі можуть виникати, у зв'язку з відмінюванням числівників, зокрема кількісних. Системи відмінкових закінчень кількісних числівників наведено в підручниках та різноманітних посібниках з української мови, якими й треба користуватися в разі потреби.

Відмінюючи складні кількісні числівники на **-десят,** слід пам'ятати, що змінювати можна лише другу частину: *п'ятдесяти* й *п'ятдесятьох, п'ятдесятьма* та *п'ятдесятьома.* Під впливом російської мови іноді трапляється неправильне утворення форм зі зміненою першою частиною. Такому вживанню слід запобігти. У складних кількісних числівників на **-сот** змінюють обидві частини: *двохсот, двомстам, п'ятисот, п'ятистам.*

У складених кількісних числівниках відмінюють усі слова. Відмінюючи такі числівники, треба бути уважним, пам'ятаючи, що до їхнього складу можуть входити як прості, так і складні кількісні числівники, кожен із яких має свої особливості відмінювання. Наприклад: *одній тисячі чотирьомстам вісімдесяти семи, однією тисячею чотирмастами вісімдесятьма сьома* тощо.

Слід звернути увагу також на варіативні відмінкові форми числівників.

Числівники *п'ять – двадцять, тридцять, п'ятдесят – вісімдесят* мають варіативні форми непрямих відмінків: *п'яти* й *п'ятьох, п'ятдесяти* та *п'ятдесятьох; п'яти* й *п'ятьом, п'ятдесяти* та *п'ятдесятьом; п'ятьма* й *п'ятьома, п'ятдесятьма* та *п'ятдесятьома.* Ці варіанти є рівноцінними, їх можна без обмежень уживати в будь-якому стилі мовлення. Так само можливі варіанти словозміни неозначено-кількісних числівників: *кільканадцяти* й *кільканадцятьох, кількадесятьма* та *кількадесятьома.* Подібні числівники, унаслідок семантичної невизначеності числа, не вживають у науковому й офіційно-діловому стилях, ознакою яких є точність та достовірність мовлення.

Зверніть увагу!

Відмінювання кількісних числівників

1. Числівник **один, одна, одно (одне)** відмінюють так:

Відмінки	Однина чоловічий рід	Однина жіночий рід	Однина середній рід	Множина
Н.	*один*	*одна*	*одне (одно)*	*одні*
Р.	*одного*	*одної (однієї)*	*одного*	*одних*
Д.	*одному*	*одній*	*одному*	*одним*
Зн.	Н. *або* Р.	*одну*	Н. *або* Р.	Н. *або* Р.
Ор.	*одним*	*одною(однією)*	*одним*	*одними*
М.	*(на) одному (-ім)*	*(на) одній*	*(на) одному (-ім)*	*(на) одних*

2. Числівники **два, дві, обидва, обидві** відмінюють, як прикметники твердої групи.

3. Числівники **три, чотири** відмінюють за таким зразком:

Н.	*три*	*чотири*
Р.	*трьох*	*чотирьох*
Д.	*трьом*	*чотирьом*
Зн.	Н. *або* Р.	Н. *або* Р.
Ор.	*трьома*	*чотирма*
М.	*(на) трьох*	*(на) чотирьох*

4. Числівники від **п'яти** до **десяти** відмінюють так:

Н.	*п'ять*	*шість*
Р.	*п'яти, п'ятьох*	*шести, шістьох*
Д.	*п'яти, п'ятьом*	*шести, шістьом*
Зн.	*п'ять, п'ятьох*	*шість, шістьох*
Ор.	*п'ятьма, п'ятьома*	*шістьма, шістьома*
М.	*(на) п'яти, п'ятьох*	*(на) шести, шістьох*
Н.	*сім*	*вісім*
Р.	*семи, сімох*	*восьми, вісьмох*
Д.	*семи, сімом*	*восьми, вісьмом*
Зн.	*сім, сімох*	*вісім, вісьмох*
Ор.	*сьома, сімома*	*вісьма, вісьмома*
М.	*(на) семи, сімох*	*(на) восьми, вісьмох*

Як **п'ять** або **шість**, відмінюють числівники від **дев'яти** до **двадцяти** і **тридцять**.

5. Складні числівники **п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят** відмінюють за таким зразком:

Н.	*п'ятдесят*
Р.	*п'ятдесяти, п'ятдесятьох*
Д.	*п'ятдесяти, п'ятдесятьом*
Зн.	*п'ятдесят, п'ятдесятьох*
Ор.	*п'ятдесятьма, п'ятдесятьома*
М.	*(на) п'ятдесяти, п'ятдесятьох*

6. Складні числівники **двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот** відмінюють за такими зразками:

Н.	*двісті*	*шістсот*
Р.	*двохсот*	*шестисот*
Д.	*двомстам*	*шестистам*
Зн.	*двісті*	*шістсот, шестисот*
Ор.	*двомастами*	*шістьмастами, шістьомастами*
М.	*(на) двохстах*	*(на) шестистах*

7. У **складених кількісних числівниках** відмінюють усі складові частини: *із чотирьохсот вісімдесяти дев'яти тисяч шестисот п'ятдесяти дев'яти (гривень).*

8. Числівники **сорок, дев'яносто, сто** в родовому, давальному, орудному й місцевому відмінках уживають із закінченням **-а:** *сорока, дев'яноста, ста.*

9. Збірні числівники **двоє, обоє, троє** в непрямих відмінках мають форми від **два**, **оба** (давня форма), **три**: *двох, обом, трьох, трьом*.

10. Збірний числівник **обидва (обидві)** має в непрямих відмінках такі форми: *обох, обом, обома, на обох.*

11. **Збірні числівники** в непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників: *чотирьо́х*, *чотирьом …, п'ятьох, п'ятьом … .*

12. Числові назви **тисяча, мільйон, мільярд** відмінюють, як іменники.

13. Неозначено-кількісні числівники **кільканадцять, кількадесят** відмінюють, як числівник **п'ять**: *кільканадцяти* й *кільканадцятьох, кількадесятьма* та *кількадесятьома.*

Відмінювання порядкових числівників

Порядкові числівники, що мають закінчення **-ий**, відмінюють як прикметники твердої групи: *пе́рший* (*пе́рша, пе́рше*), *дру́гий*; числівник *тре́тій* (*тре́тя, тре́тє*) – як прикметник м'якої групи.

У складених порядкових числівниках відмінюваною є остання частина: *вісімдеся́т во́сьмого, ти́сяча дев'ятсо́т дев'ясто́ пе́ршого* (року).

Порядкові числівники на письмі передають переважно словами: *шо́стий по́верх, пе́рше бе́резня*. Якщо порядковий числівник передано цифрою, то після неї кінцеву частину порядкового слова пишуть із дефісом, напр.: *5-й по́верх, на 36-му кіломе́трі, після 7-ї годи́ни* (але під час позначення дат, сторінок видання, а також після римських цифр закінчення не пишуть: *1 січня 2024 року, 120 сторінка, І тисячоліття, XXI століття*).

Відмінювання дробових числівників

1. Дробові числівники читають так: *1/2 – одна друга, 5/3 – п'ять третіх, 2/3 – дві третіх, 3/5 – три п'ятих, 2/7 – дві сьомих, 9/10 – дев'ять десятих.*

2. Відмінюють їх як звичайні числівники: *двом третім, трьома п'ятими, ділити на одну двадцяту.*

3. Числівники *півтора* (карбованця, відра), *півтори* (тисячі, гривні), *півтораста* є невідмінюваними.

Професійна комунікація

Більше ста осіб чи **понад сто** осіб?

Останнім часом дедалі частіше звучать сполуки ***більше шістдесяти*** *дітей,* ***більше двохсот*** *будинків,* ***більше трьох тисяч*** *гектарів,* ***більше*** *року*. Використання цих сполук спричинене впливом російського *более*.

Українська мова має для вираження перевищення кількості кого-, чого-небудь сполуки із прийменником ***понад***.

Отже, уживаймо глибше вкорінену в ґрунт нашої мови сполуку ***понад сто*** *осіб*, а не *більше ста осіб* [15, с. 26].

Завдання:

1. Визначте, у яких випадках слід писати сполучні слова **який, що, котрий** і **чий** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Підготуйтеся до обговорення теми "Мовні обов'язки громадян". Відповідь проілюструйте прикладами із власного досвіду

Займенник

Відмінкові форми займенників також можуть бути у варіантах. Зокрема, у місцевому відмінку однини деякі іменникові займенники мають варіанти: *на ньому* і *на нім, на кому* і *на кім, на чому* і *на чім.* Такі саме варіанти спостерігають серед прикметникових займенників чоловічого роду: *на моєму* і *на моїм, на якому* і *на якім, на кожному* і *на кожнім, на іншому* і *на іншім, на котрому* і *на котрім, на всьому* і *на всім, на тому* і *на тім* тощо. Ці форми розрізняють за сферою вживання. Форми типу *на моїм, на кожнім* є можливими лише в розмовному та художньому стилях.

Також є займенники, що мають варіанти лише в називному відмінку однини: *самúй – сáмий*, *кожний – кожен, жодний – жоден* (але: *кожного, жодного, кожному, жодному* тощо). Ці варіанти можна однаково використовувати в будь-якому стилі.

Теоретична довідка

Уживання займенників **їх** і **їхній** залежить від позиції в реченні: **їх** – додаток, стоїть після дієслова або іменника, **їхній** – означення – перед означуваним словом (*чекати їх, їхній розвиток, значення їх, їхнє значення*, а не *їх значення*)

Дієслово

Під час уживання дієслів, слід звертати увагу на можливість варіантних форм у словозміні. Дієслова недоконаного виду в майбутньому часі можуть утворювати прості форми (*працюватиму, працюватимемо, виховуватиму, виховуватимемо*) і складені форми (*буду працювати, будемо працювати*). За змістом ці форми рівноцінні, однак складені утворення частіше вживають в офіційно-діловому та науковому стилях, ніж відповідні їм прості.

У формі майбутнього часу першої особи множини є можливими варіантні форми із закінченнями **-емо** та **-ем**: *готуватимемо* й *готуватимем, носитимемо* й *носитимем.* Ці варіанти розрізняють за сферами вживання: усічені форми із закінченням **-ем** використовують лише в розмовному стилі.

Є також варіанти у формі третьої особи однини. За аналогією з формами дієслів першої дієвідміни разом із нормативними варіантами *ходить, носить* у діалектах південно-східного наріччя вживають форми *ходе, носе.* Такі утворення, безумовно, перебувають за межами літературної норми.

Варіантними також можуть бути форми інфінітива: *виконувати – виконувать, робити – робить.* Ці варіанти є нормативними, але в науковому та офіційно-діловому стилях уживають лише форми із суфіксом **-ти**: *застосовувати, використовувати.*

Уживаючи дієслова, варто звернути увагу на те, що звороти з пасивними дієсловами не є властивими українській мові. Тому не можна вважати вдалими речення такого типу: *"Досліди проводяться в запланованому режимі".* Замість пасивного дієслова, краще вжити особові форми активних дієслів або використати безособову конструкцію з дієслівними формами на **-но, -то**: *"Досліди проводять у запланованому режимі", "Досліди проводимо в запланованому режимі"* або *"Досліди проведено в запланованому режимі".* Під впливом російської мови звороти з пасивними дієсловами набули значного поширення в науковому стилі мовлення. Таких конструкцій слід уникати.

Дієприкметник

Свої особливості утворення та вживання мають також дієприкметники. Частина мовознавців уважає, що українська мова не знає ані активних

дієприкметників на **-чий, -(в)ший** (активні дієприкметники передають ознаку за дією, яку виконує сам предмет), ані пасивних на **-мий** (пасивні дієприкметники – ознаку за дією, яку хтось виконує над предметом). У мові є лише незначна кількість прикметників дієслівного походження із суфіксами **-уч-(-юч-), -ач-(-яч-), -ущ-(-ющ-), -ащ-(-ящ-), -им-**: *балакучий, болючий, лежачий, терплячий, загребущий, роботящий, невгасимий.* Такі слова повністю втратили дієслівні ознаки часу та виду й не можуть утворювати дієприкметниковий зворот.

Професійна комунікація

Незважаючи на скрутний час і **не дивлячись** на нас

У газетах та найчастіше в усному мовленні поширено речення зі сполукою *не дивлячись на*, яку вживають як прийменник. Це вислови на кшталт *Ми переможемо, **не дивлячись на** несприятливі обставини.*

Потрібно розрізняти дієприслівник *дивлячись* із заперечною часткою *не* і віддієприслівниковий прийменник *незважаючи на*, який указує на події, явища, обставини, усупереч яким відбувається дія, процес тощо.

Як синонім прийменника *незважаючи на* функціонує прийменник ***попри***.

Отже, уживання ***не дивлячись на*** як прийменника є помилковим. Замість цієї сполуки вживаймо прийменники ***незважаючи на*** або ***попри*** [15, с. 88].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **приводити** чи **призводити** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Складіть і запишіть уявну бесіду з роботодавцем (директор фірми – фаховий спеціаліст), розіграйте її в аудиторії

Однак останнім часом мовознавці все ж схиляються до думки, що активні дієприкметники теперішнього часу із суфіксами **-уч-(-юч-), -ач-(-яч-)** в українській мові варто замінювати прикметниковими утвореннями із суфіксом **-льн-**: *вимірювальний* (пристрій), *відбілювальний* (засіб), *відновлювальний* (масаж), *гальмувальний* (пристрій); віддієслівним прикметниковим компонентом із суфіксом **-івн-**: *вальцівна машина, гальмівний пристрій, панівна ідеологія, руйнівна сила*; рівнозначними суфіксальними або складними іменниками: *виконуючий обов'язки директора – виконувач обов'язків директора, керуючий компанією – керівник компанії, керуючі системи – системи керування, практикуючий лікар – лікар-практик, виступаючий – промовець, працюючі – працівники* [24].

Також зрідка утворюють активні дієприкметники минулого часу із суфіксом **-л-**: *посивілий, обважнілий, пожовклий.* Проте слід зазначити, що хоча такі утворення в сучасній мові побутують, усе ж частіше їх уживають у функції означення й практично зовсім не вживають у ролі головного компонента дієприкметникового звороту.

Зверніть увагу!

Активні дієприкметники теперішнього часу вживають у сучасній українській мові вкрай обмежено, замість них потрібно добирати власне українські мовні засоби (прикметники, іменники, дієприслівники, дієслова-присудки, складні речення)	
Неправильно	**Правильно**
1	2
Бажаючий	Охочий
Беззаперечні істини	Незаперечні істини
Біжуча вода	Проточна вода
Біжучий рядок	Рухомий рядок
(Як) вижатий лимон	(Як) видушений/вичавлений лимон
Виконуючий	Виконавець, який виконує
Виконуючий роль	Виконавець ролі; який виконує роль
Виступаючий	Промовець, оратор, який виступає
Виступаючий з доповіддю	Доповідач
Вищестоячий суд	Суд вищої інстанції; суд вищий за підпорядкуванням
Вищестоячі державні органи	Вищі державні органи
Відпочиваючий	Відпочивальник, курортник
Віруючий	Вірянин, вірний, вірник, релігійний, богомільний
Віруючі	Віряни, миряни, хто вірує
Вражаючий ефект	Разючий, могутній, сильний, здатний вразити, приголомшливий ефект
Головуючий	Голова (зборів, засідання)
Дезінфікуючий засіб	Дезінфекційний засіб
Діюча армія	Регулярна армія
Діюча модель	Робоча модель
Діюче законодавство	Чинне законодавство
Діючий вулкан	Активний (живий) вулкан
Діючий порядок	Сучасний порядок
Діючі особи	Дійові особи, лицедії
Домінуюча ідея	Провідна, домінантна ідея

1	2
Домінуюча тенденція	Тенденція, що переважає (у суспільстві)
Домінуюче вживання	Переважне вживання
Домінуюче становище	Панівне становище
Домінуючий чинник	Визначальний, основний чинник
Запам'ятовуючий пристрій	Запам'ятовувальний пристрій, пристрій для запам'ятовування
Захоплюючий	Захопливий, привабливий, звабливий, принадний
Змазочні матеріали	Мастильні матеріали
Знаючий	Знавець, тямущий, тямкий, досвідчений, обізнаний, компетентний
Знаючий міру	Поміркований
Зростаючі вимоги	Щораз вищі вимоги
Із наступаючим Новим роком!	Із настанням Нового року! Із передноворіччям! Із прийдешнім Новим роком!
Існуючий	Що існує, розташований, розміщений, зафіксований, чинний, сучасний, наявний, відомий
Існуючі ціни	Теперішні ціни
Миючі засоби	Мийні засоби
На слідуючий рік	На той рік, наступного року
Пануючий	Панівний
Підростаюче покоління	Молоде покоління, памолодь
Плаваючий графік	Змінний графік
Плаваючий курс валюти	Нестійкий (змінний, гнучкий) курс валюти
Потопаючий	Потопельник, потопальник
Початкуючий	Початківець
Слідуюча зупинка	Наступна зупинка
Справа в слідуючому	Справа ця така
Тимчасово виконуючий обов'язки	Тимчасовий виконувач обов'язків кого, тимчасовий заступник кого
Хвилюючий	Зворушливий, бентежний, животрепетний

Дієприслівник

Дієприслівник має незмінну форму, тобто його не змінюють ні за числами, ні за родами, ні за відмінками. Дієприслівники теперішнього часу утворюють від основи дієслова теперішнього часу за допомогою суфіксів **-учи (-ючи)**, якщо дієслово належить до І дієвідміни, та **-ачи (-ячи)**, якщо

дієслово належить до II дієвідміни: *пишуть – пишучи, читають – читаючи; лежать – лежачи, носять – носячи.*

Дієприслівники минулого часу творять від форми дієслова минулого часу чоловічого роду доконаного (рідше – недоконаного виду) додаванням суфікса **-ши**: *прийшов – прийшовши, купував – купувавши*.

У дієприслівниках, утворених від дієслова на **-ся (-сь)** після твірних суфіксів майже завжди вживається суфікс **-сь** (суфікс **-ся** трапляється лише у віршованих текстах): *змагаються + учи –> змагаючись; задуматись + вши –> задумавшись.*

Одиничні дієприслівники виділяють комами, коли вони означають час, причину, умову дії (а не її спосіб): *Повечерявши, полягали спати (Панас Мирний); Не повіривши, Чабанчук кинувся в канцелярію (О. Донченко).*

В українській мові широко вживано дієслівні форми на **-но, -то,** які виконують роль присудка в безособовому реченні. Наприклад: *За новим правописом 1993 року в українському алфавіті відновлено літеру ґ. Видобуто мільйони тонн високоякісного вугілля.* Такі конструкції становлять специфічну особливість українського синтаксису. Їх використовують, якщо треба передати стан не як процес, а як результат, дію, що відбулася в минулому.

Правильний вибір доречної граматичної форми сприяє точності, логічності, виразності мовлення, прискорює процес опрацювання інформації, полегшує міжперсональне спілкування.

4.3. Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Орфографія – це історично сформована уніфікована система правил, що визначає написання слів, відповідно до усталених норм мови. Орфографія як розділ мовознавства вивчає та формулює відповідну систему правил, які забезпечують нормативність написання.

Сучасний український правопис створили в другій половині XIX ст. За цей час його неодноразово вдосконалювали, змінювали, ураховуючи вимоги науки, часу й мовців.

Українська графіка (як і білоруська, болгарська, македонська, російська, сербська) бере свій початок від старослов'янського письма. У сучасному українському алфавіті є тільки дві літери, яких не було в кирило-мефодіївській абетці, – це **ґ**, яка відома з кінця XVI ст. і набула

поширення в XVII ст.; та **ї**, що спершу вживали замість колишньої літери **ѣ** та на місці **е** в новозакритому складі, а згодом вона перебрала на себе функції позначення сполучення **й+і**. Слід ще згадати про специфікацію в українському правописі літер **е**, **є**, відсутню в інших кириличних правописах. Решта літер – це ті, що їх, на думку професора І. Огієнка, знали вже в давньокиївський період, принаймні із VII ст. н. е. Правда, у старослов'янському алфавіті були й такі літери, які не відповідали жодним українським звукам, тому їх вживали непослідовно, а потім вони й зовсім зникли (**ж, ѧ, ѡ, ъ, ѕ** та ін.).

Треба згадати й про те, що від 1708 року змінилося написання літер: традиційну кирилицю замінено так званою "гражданкою" – спрощеним кириличним письмом.

Графіку відтоді не переглядали, якщо не брати до уваги, що з 1933 року й до сучасного видання "Українського правопису" з неї було вилучено літеру **ґ**.

Орфографію ж постійно вдосконалювали, охоплюючи написання тих слів, які раніше не регулювали силою закону. Особливо це стосувалося слів іншомовного походження, насамперед новітніх запозичень із європейських мов, а також грецизмів і латинізмів. У травні 1928 року в Харкові відбулася правописна конференція, яка схвалила новий, розширений український правописний кодекс. Зберігаючи традиційну українську графіку, учені докладно опрацювали орфографію та вперше унормували правила української пунктуації. Орфографію "Українського правопису", схваленого 1928 та виданого 1929 року, було побудовано на компромісі: українські за походженням слова писали, згідно зі східноукраїнськими правописними традиціями, а запозичені – згідно із західноукраїнськими.

Наступне видання правопису (1933) було вже зорієнтовано тільки на східноукраїнські правописні традиції. "Український правопис" 1933 року видання був настільки знекровленим, що потребував ґрунтовного доопрацювання. Цю роботу під керівництвом академіка Л. Булаховського було завершено 1945 року, а 1946 року стабільний "Український правопис" видано. Правописом 1929 року користувалися до 1939 року в Західній Україні; до сьогодні ним послуговується значна частина української еміграції … .

Правопис 1946 року з невеликими змінами й доповненнями було перевидано 1960 року мільйонним тиражем. Проте сьогодні це вже бібліографічна рідкість. Та й мова за ці понад 30 років не стояла на місці:

виникли нові слова, тривав процес запозичення, поповнювали наукову термінологію, свої вимоги до орфографії висувала перекладацька практика. Постало закономірне питання про чергове видання "Українського правопису".

Отже, після проголошення незалежності України систему української графіки й орфографії видозмінили. 1993 року було опубліковано четверте видання "Українського правопису", 2019 року ухвалено нову редакцію правопису, яка є чинною сьогодні.

Правила українського правопису охоплюють такі основні частини орфографічної системи:

- передавання літерами фонемного складу слів;
- правопис слів разом, окремо чи через дефіс;
- уживання великої букви;
- способи переносу слів;
- уживання апострофа;
- графічні скорочення слів.

Центральним поняттям правопису є **орфограма**, яку розуміють як написання слова, що вибирають із кількох можливих і яке ґрунтується на закріпленому в орфографії правилі.

В основі української орфографії два головні принципи – фонематичний і морфологічний. Певну роль відіграють також історичний (традиційний) і смисловий (семантичний або розрізнювальний) принципи.

Сутність *фонематичного (фонетичного) принципу* полягає в тому, що написання слів ґрунтується на якнайповнішому врахуванні їхнього літературного звучання, тобто встановлюють максимальну відповідність між літерами й тими звуковими значеннями, які вони мають в алфавіті.

Зокрема, за фонематичним принципом пишуть такі орфограми:

- спрощені групи приголосних: *пізно, чесний, обласний*;
- сполуки **лк/льк**: *гілка/галька*; **нк/ньк**: *циганка/яблунька*;
- -**о, е** після шиплячих: *шостий – шести, жонатий – женитися, чотири – четвертий*;
- суфікси **-ств-, -зтв-, -цтв-, -цьк-, -зьк-, -ськ-**: *товариство, убозтво, козацтво, молодецький, бузький, товариський* тощо.

Морфологічний принцип полягає в тому, що значущі частини споріднених слів (морфеми) пишуть однаково, незважаючи на те, що вони в різних формах одного й того самого слова або в споріднених звучать неоднаково.

За морфологічним принципом пишуть:

- ненаголошені **е** та **и**, а також **о**: *весна, степовий, живемо, голубка*;
- префікси **роз-, без-** перед глухими та шиплячими: *розказати, розчесати, безпечний, безшовний*;
- префікс **з** перед глухими (крім к, п, т, ф, х): *зчистити, зчорніти, зцілити, зсипати*;

Сутність *історичного (традиційного) принципу* полягає в тому, що деякі написання не зумовлено нічим: ні вимовою, ні морфологією. За традицією пишуть:

- літери **я, ю, є, ї** на позначення двох звуків;
- **-дж, -дз** на позначення однієї фонеми;
- низку слів із ненаголошеними **е, и**, що не можна перевірити наголосом: *кишеня, левада, келих.*

Смисловий або ж *розрізнювальний принцип* орфографії покладено в основу диференціації слів за написанням:

- власних і загальних назв: *Орел – орел, село Веселе – веселе товариство*;
- прийменників з іменниками й однозвучних слів: *у гору – угору, у бік – убік, у ранці – уранці*;
- складних слів і словосполучень: *лікар оглянув важкопоранених* і *в палату поклали двох важко поранених бійців*.

Апостроф

Апострофом позначають роздільність вимови **я, ю, є, ї** та попереднього твердого приголосного.

Апостроф ставлять після букв, що позначають тверді приголосні перед я [йа], ю [йу], є [йе], ї [йі] у таких випадках:

1. Після губних приголосних [б, п, в, м, ф]: *б'ю, м'який, кров'ю, В'єтнам, п'єса, мереф'янський.*

Запам'ятайте!

Апостроф не пишуть, коли перед губним звуком є приголосний (крім р), який належить до кореня: *дзвякнути, мавпячий, свято, тьмяний, цвях, духмяний, Святослав* (але: *верб'я, торф'яний, черв'як).*

Якщо такий приголосний належить до префікса, то апостроф пишуть, як і в тих самих словах без префікса: *зв'язок, зв'ялити, підв'язати, розм'якшити*

2. Після р: *бур'ян, міжгір'я, пір'я, матір'ю, на подвір'ї*.

3. Після префіксів, що закінчуються на приголосний: *без'язикий*, *без'ядерний*, *з'їхати, з'явитися, пред'явник, від'їзд, з'єднати.*

Запам'ятайте!

Після префіксів із кінцевим приголосним перед наступними **і, е, а, о** апостроф не пишуть: *безіменний, зекономити, загітувати, зодягти, зуміти*

4. Після першої частини складних слів: *Мін'юст, пан'європейський, напів'європейський, двох'ярусний.*

5. У слові Лук'ян та похідних від нього: *Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янець, Лук'янов.*

6. В іншомовних словах апостроф уживають в основному так само, як і в українських словах: *об'єкт, прем'єра, кур'єр.* Як виняток, після зубних апостроф ставлять у таких словах: *ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура.*

Чергування голосних

У сучасній українській мові відбуваються зміни звуків в одних і тих самих частинах слів: у коренях *(року – рік, сідати – садити);* у суфіксах *(дубок – дубка – дубочка);* у префіксах *(одвідати – відвідати);* у закінченнях *(на широкому – на широкім).*

За твердженням учених, чергування звуків виникло давно, деякі з них властиві лише українській мові (чергування [о], [е] з [і]), а деякі – й іншим слов'янським мовам. Чергують голосні та приголосні.

До **чергувань голосних** належать:

1. *Чергування* **о, е** *з* **і**. Це чергування відбувається в разі зміни форми слова *(коза – кіз, речі – річ),* а також у процесі словотворення *(школа – шкільний, нога – підніжжя, зілля – зелений).*

Зверніть увагу!

О, е слід писати у відкритих складах, **і** – у закритих: *ка-ме-ня (ка-мінь), о-вець (вів-ці), но-чі (ніч, ніч-чю), о-со-ба (о-сіб), Ка-не-ва (Ка-нів)*

О, е не переходять в **і** в закритому складі:

✓ коли вони є випадними або вставними *(вітер – вітри, лапок – лапки)*;

✓ у буквосполученнях **-оро-, -оло-, -ере-, -еле-** *(морок, холод, терен, велет,* але: *поріг, оберіг, сморід* – винятки*)*;

✓ у родовому відмінку множини, переважно, іменників жіночого роду *(будов, вод, істот, проб, лелек, меж, потреб,* але: *осіб, підків)*;

✓ у звукосполученнях **-ор-, -ер-, -ов-** *(морква, жертва, шовковий);*

✓ у низці префіксальних безсуфіксних іменників типу: *затон, затор, потоп.*

2. *Чергування* **о** *з* **а***.* Це чергування відбувається в коренях дієслів: *гонити – ганяти, котити – качати, допомога – допомагати, схопити – хапати.* Але багато дієслів має кореневий **о**, що не чергується з **а**: *вимовити – вимовляти, просити – прощати* тощо.

3. *Чергування* **е** *(випадного) з* **и***.* Випадний **е** чергують з **и** перед **л, р**: *беру – брати – вибирати, вистелю – вислати – вистилати, завмер – замри – завмирати, запер – запри – запирати.*

4. *Чергування* **е** *з* **о** *після* **ж, ч, ш, щ, дж, й***.*

Після **ж, ч, ш, щ, дж, й**:

1) слід писати **е** перед м'яким приголосним, а також перед складами з **е** та **и** (яке походить від давньоруського **и**): *женити, четвертий, пшениця, джерело, окраєць*;

2) слід писати **о** перед буквами на позначення твердих приголосних і складами з **а, о, у** та **и**, що походять від давньоруського **ы**: *жонатий, бджола, знайомий, пшоно.*

Запам'ятайте!

Потрібно писати **о** замість **е**:

1) у суфіксі **-ост(і)** іменників жіночого роду ІІІ відміни *(більшості, неминучості)*;

2) у давальному і місцевому відмінках однини деяких іменників *(щоці, на щоці)*;

3) у закінченнях родового й орудного відмінків жіночого роду прикметників, а також займенників і числівників прикметникового типу *(пекучої, пекучою; нашої, нашою; першої, першою)*;

4) у похідних утвореннях типу *чорніти, чорнило* від *чорний.*

Потрібно писати **е** замість **о**:

1) у корені дієслів у формах 1-ї особи однини, 3-ї особи множини, в інфінітиві, у закінченні 1-ї особи множини деяких дієслів І дієвідміни *(шепчу, шепчуть, шептати, шепчемо)*;

2) у пасивних дієприкметниках із суфіксом **-ен(ий)** і прикметниках із наголошеним суфіксальним **е** *(зосереджений, грушевий,* але: *грошовий)*

Чергування приголосних

В українській мові в разі змінювання *(книга – книзі)* або творення слів *(книжковий)* відбувається чергування приголосних. Найпоширенішими є такі:

г – з – ж *смуга – смузі – смужка;*
к – ц – ч *щука – щуці – щучка;*
х – с – ш *муха – мусі – мушка;*

У дієслівних основах чергують:

д – дж *сидіти – сиджу;*
т – ч *летіти – лечу;*
с – ш *писати – пишу;*
зд – ждж *їздити – їжджу;*
ст – щ *мостити – мощу;*
б – бл *робити – роблю*;
п – пл *топити – топлю;*
в – вл *ловити – ловлю;*
ф – фл *графити – графлю;*
м – мл *гриміти – гримлю.*

У процесі творення нових слів за допомогою суфіксів **-ськ(ий), -ств(о)** приголосні на межі твірної основи й суфікса можуть зазнавати різних змін (табл. 4.6).

Таблиця 4.6

Чергування приголосних під час словотворення

Групи приголосних	Приклади
1	2
г, з, ж + ськ(ий), ств(о) → -зьк(ий), -зтв(о)	*Рига – ризький;* *Кавказ – кавказький;* *Париж – паризький;* *убогий – убозтво*

Закінчення табл. 4.6

1	2
к, ц, ч + ськ(ий), ств(о) → -цьк(ий), -цтв(о)	*кріпак – кріпацький – кріпацтво;* *ткач – ткацький – ткацтво;* *Гадяч – гадяцький;* *козак – козацтво*
х, с, ш + ськ(ий), ств(о) → ськ(ий), ств(о)	*чех – чеський;* *товариш – товариський – товариство;* *Сиваш – сиваський*
г, ж, з + ш(ий) → жч	*дорогий – дорожчий – дорожче;* *важкий – важчий – важче;* *вузький – вужчий – вужче*
-ськ(ий), -ск- + ин(а) → щ	*Миколаївський – Миколаївщина;* *віск – вощина*
-цьк- + ин(а) → чч	*Донецький – Донеччина*
-ськ- + енк(о), -ук → щ	*Тодоська – Тодощенко, Тодощук*
-шк- + енк(о), -ук → щ	*Терешко – Терещенко, Терещук*
-зьк- + енк(о), -ук → жч	*Кузько – Кужченко*

Сполучення літер йо, ьо

йо пишуть:

1) на початку слова: *його, йодистий, Йосип*;

2) після букв, що позначають голосні: *войовничий, бойовий*;

3) після букв, що передають тверді та м'які приголосні, на позначення звукосполучення [йо]: *серйозно, павільйон, Соловйов.*

ьо пишуть після приголосного для позначення м'якості приголосного перед ***о***: *бадьорий, всього, сьогодні, Ковальов.*

Подвоєння та подовження приголосних

Подвоєння приголосних відбувається під час збігу однакових приголосних (табл. 4.7).

Таблиця 4.7

Подвоєння приголосних

Збіги приголосних	Приклади
1	2
Префікса й кореня	*віддати, ззаду, роззброїти*
Кореня або основи на **-н-(нь)** і суфіксів **-н(ий) [-н(і)й], -ник, -ниц(я)**	*безвинний, сонний, стінний, осінній, письменник*

Закінчення табл. 4.7

1	2
Кінця першої й початку другої частини складноскорочених слів	*юннат, військкомат, страйкком*
Основи дієслова минулого часу на **-с** і частки **-ся**	*розрісся, піднісся, трясся*
У прикметниках на **-енн(ий), -анн(ий) [-янн(ий)]**	*здійсненний, нездійсненний, незрівнянний, невблаганний, старанний*
У словах	*бовван, Ганна, лляний, овва, ссавці, ссати* і в похідних від них: *бовваніти, Ганнин* тощо
В іменниках, утворених від прикметників на **-цьк(ий),** подвоюють **ч**	*Донеччина, Вінниччина, козаччина, Німеччина*

Подовження приголосних перед я, ю, є, ї

Приголосні **д, т, з, с, ц, л, н, ж, ш, ч** подовжують у вимові (на письмі їх позначають двома літерами), коли вони стоять між двома голосними:

1) в іменниках середнього роду: *життя, колосся, затишшя, узбіччя;* крім назв молодих істот: *теля, гуся, щеня*;

2) в орудному відмінку однини іменників ІІІ відміни: *тінь – тінню, сіль – сіллю, подорож – подорожжю*;

3) у дієслові *лити* та його формах: *ллю, ллєш, ллють, ллємо*;

4) у словах: *Ілля, суддя, стаття (*але *статей), рілля, зрання, спросоння, навмання, попідтинню, попідвіконню.*

Спрощення в групах приголосних

У процесі творення слова чи його зміни виникає важкий для вимови збіг кількох приголосних звуків. Уникнути цього допомагає спрощення в групах приголосних, тобто випадання одного зі звуків. В українській мові спрощення найчастіше передають на письмі.

Спрощення відбувається в таких групах приголосних:

ждн – жн *тиждень – тижневий, тижня;*
здн – зн *виїзд – виїзний;*
стн – сн *честь – чесний;*
стл – сл *щастя – щасливий;*
лнц – лн (давньорус. с*ълньцє*) – *сонце;*
рдц – рц (давньорус. *сърдьцє*) – *серце;*
сткл – скл (давньорус. *стькло*) – *скло.*

Запам'ятайте!

Спрощення **не відбувається**:

1) у словах *шістнадцять, хвастнути (хвастливий), пестливий, зап'ястний, хворостняк, кістлявий, випускний, тоскно, скніти, пропускний, рискнути;*

2) у прикметниках, утворених від іншомовних іменників на **-ст** за допомогою суфікса **-н-**: *баластний (баласт), контрастний (контраст), форпостний (форпост)* та ін.;

3) у словах типу *студентський, туристський, фашистський* (у вимові **т** випадає, а на письмі його зберігають)

Написання префіксів

В українській мові є префікси **з- (із-, зі-), с-**.

Префікс **з-** перед глухими **к, п, т, ф, х** переходить у **с-**: *спалити, стиха, сфотографувати, схуднути.* Перед усіма іншими приголосними слід писати **з-** (іноді **зі-**): *збити, зняти, зробити, зчепити, зігнорувати.*

Інколи префікс **зі-** чергують із префіксом **зо-**: *зігрівати* й *зогрівати, зітліти* й *зотліти.*

Є й префікси **без-, від- (од-), між-, над-, об-, під-, перед-, понад-, пред-, роз-, через-**, у яких кінцевий дзвінкий приголосний перед глухим не змінюють: *безконечний, відхилити, міжпланетний, надсипати, підсунути, обсаджувати, передплатити, понадплановий, представник, розхитати, черезплічник.* Для милозвучності та полегшення вимови між префіксами **роз-** і **з-** та коренями, що починаються кількома приголосними, може виникнути голосний звук [і]. Тоді вживають префікси **розі-, зі-**: *розігріти, розікрасти, розігнати, зігнути, зіпсувати, зіставити.*

Автори "Українського правопису" радять розрізняти префікси **при-, пре-, прі-**.

Префікс **при-** вживають найчастіше в дієсловах, що вказують на наближення, приєднання, частковість дії, результат дії, а також у похідних словах: *прийти, присунути, прибудувати (прибудова), пригаслий, прикрити (прикриття), прилетіти (приліт).* Префікс **при-** слід писати в іменниках і прикметниках, що утворилися через поєднання іменників із прийменниками: *прикордонник, приярок, прибережний, прийдешній.*

Префікс **пре-** вживають найчастіше у якісних прикметниках і прислівниках, він указує на найвищий ступінь ознаки: *предобрий, прегарний,*

премудрий, превеликий, а також у словах старослов'янського походження: *престол, преосвященство, преподобний.*

Префікс **прі-** слід писати лише в таких словах: *прізвисько, прізвище, прірва.*

Правопис слів іншомовного походження

Подвоєні й неподвоєні приголосні

У загальних назвах іншомовного походження приголосні звичайно не подвоюють: *бароко, беладона, бравісимо, грип, група, інтермецо, колектив, комісія, ват (Ватт), фін.*

Подвоєння зберігають у таких випадках:

1) у загальних назвах: *аннали, брутто, ванна, мадонна, нетто, панна, тонна, вілла, мірра* тощо;

2) у разі збігу однакових приголосних префікса й кореня: *іммігрaція, інновація, ірраціональний, ірреальний, сюрреалізм*;

3) у географічних назвах, особових та інших власних назвах: *Андорра, Голландія, Марокко, Ніцца, Яффа; Мюллер, Руссо, Шиллер,* а також у похідних словах: *андоррський (Андорра), марокканець (Марокко).*

Апостроф

Апостроф у словах іншомовного походження пишуть лише перед буквами **я, ю, є, ї**:

1) після **б, п, в, м, ф, к, ж, р**: *б'єф, комп'ютер, інтерв'ю, прем'єра, Рів'єра, Барб'є, Монтеск'є*;

2) після кінцевого приголосного префікса: *ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура, кон'юнктивіт.*

Апостроф не пишуть:

1) перед **йо**: *курйоз, серйозний*;

2) перед **я, ю,** які позначають пом'якшення попереднього приголосного: *бюджет, бюро, кювет, рюкзак; Гюго, Мюллер.*

М'який знак

М'який знак **(ь)** у словах іншомовного походження пишуть після приголосних **д, т, з, с, ц, л, н**:

1) перед **я, ю, є, ї, йо**: *адью, конферансьє, монпансьє, ательє, мільярд, бульйон; Кордильєри, Севілья; Готьє, Лавуазьє, Мольєр, Ньютон*;

2) після **л** перед приголосними, відповідно до вимови: *фільм, Нельсон,* але: *залп, катафалк*;

М'який знак не пишуть перед **я, ю**, якщо вони позначають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**: *дюна, ілюзія, нюанс, тюбик, Аляска, Дюма, Цюрих.*

И, І у словах іншомовного походження

І пишуть:

1) на початку слова: *ідея, інструкція, Іліада*;

2) після приголосного перед голосним, **є** та **й**: *артеріальний, геніальний, діалектика, матеріал, аудієнція, клієнт, Віардо.*

И пишуть:

1) у загальних назвах після приголосних **д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р** перед наступним приголосним: *диплом, директор, стимул, тип, позиція, цистерна, ширма, бригада, риф*;

2) у географічних назвах із кінцевими **-ида, -ика**: *Антарктида, Флорида, Америка, Балтика, Мексика*;

3) у географічних назвах із звукосполученням **-ри-** перед приголосним (крім [й]): *Великобританія, Крит, Мадрид, Париж, Рига, Рим,* але *Австралія, Ріо-де-Жанейро*;

4) у географічних назвах після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ, ц** перед приголосним: *Алжир, Вашингтон, Вірджинія, Лейпциг, Сан-Франциско, Чилі*;

5) у географічних назвах після приголосних **д, т** і в деяких випадках, згідно із традиційною вимовою: *Аргентина, Бразилія, Ватикан, Кордильєри, Сирія, Сицилія, Тибет* та в похідних: *аргентинець* тощо.

У словах, запозичених із французької мови, після шиплячих **ж, ш** пишуть, відповідно до французького **u,** українське **у**, а не **ю**: *брошура, парашут, журі,* а також у словах *парфуми, парфумерія.*

Велика літера у власних назвах

Із **великої літери** пишуть:

1) імена, по батькові, прізвища, прізвиська, псевдоніми: *Олесь Терентійович Гончар, Марко Вовчок* (Марія Олександрівна Вілінська), *Кобзар* (про Тараса Григоровича Шевченка), *князь Ярослав Мудрий, Володимир Великий, Квітка-Основ'яненко*;

2) власні назви, ужиті в загальному значенні (але в підкреслено позитивному плані): *ми вирощуємо майбутніх Мічуріних і Симиренків;* якщо ж прізвища (імена) уживають зневажливо, їх пишуть із малої літери: *квіслінги* (зрадники), *наполеони* (завойовники);

3) власні назви міфологічних істот, персонажів: *Перун, Венера, Еней, Мавка, Наталка Полтавка*;

4) власні назви свійських тварин: *Васька, Мурчик* (коти), *Гнідий, Сірий* (коні), *Амадей, Рекс* (собаки);

5) астрономічні назви: *Чумацький Шлях, Велика Ведмедиця, планета Земля, Сонце, Кассіопея*;

6) географічні назви: *Україна, Київ, Харків, Середнє Полісся, Чорне море, Польща, Полтавщина*;

7) назви вулиць, площ, парканів, гаїв, шляхів, залізниць, каналів, вокзалів, станцій, портів, пристаней: *вулиця Героїв Праці, Голосіївська площа, Ботанічний сад, Харківський залізничний вокзал, Південно-Західна залізниця* тощо;

8) перше слово в назвах державних установ, партій, навчальних і наукових закладів, театрів, музеїв: *Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, Андріївська церква, Демократична партія, Міністерство освіти і науки України, Книжкова палата*;

9) назви найвищих вітчизняних і міжнародних організацій та деяких найвищих посад, почесних звань: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Президент Академії наук України, Організація Об'єднаних Націй*;

10) назви найважливіших релігійних понять: *Ісус Христос, Бог, Мати Божа, Святий Дух, Біблія, Євангеліє*;

11) назви історичних подій, державних, міжнародних, офіційних та релігійних свят (постів): *Гетьманщина, День знань, Свято рідної мови, Великдень, Різдво, Івана Купала, Великий піст*;

12) назви, що беруть у лапки: *журнал "Слово і час", готель "Золотий колос", фірма "Україна", роман "Я, Богдан" П. Загребельного*;

13) прикметники, утворені від іменників – власних назв, якщо вони входять до складу назв, які за змістом дорівнюють словосполукам **"імені когось", "пам'яті когось"**: *Нобелівська премія, Франківська кімната, Шевченківська премія*;

14) прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів **-ів (-ова, -ове, -еве), -їв (-єва, єве), -ин (-ина, -ине), -їн (-їна, -їне)**,

якщо вони означають належність чогось цій особі: *Грінченків словник, Гончарове слово, Франкові поезії.*

Зверніть увагу!

Із малої літери пишемо присвійні прикметники, утворені від власних імен:

за допомогою суфіксів **-івськ- (-ївськ), -инськ- (-їнськ-)**: *бальзаківські традиції, шевченківські рукописи;*

якщо вони входять до складу стійких фразеологічних сполук або наукових термінів: *гордіїв вузол, езопівська мова, бертолетова сіль, гайморова порожнина, піфагорова теорема*

Правопис прислівників

Прислівники пишемо разом, окремо й через дефіс.

Через дефіс:

1. Утворені за допомогою префікса **по-** й суфіксів **-ому, -єму, -е, -и**: *по-святковому, по-твоєму, по-перше, по-людськи.*

2. Утворені за допомогою часток **будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -бо, -но, -то, -от, -таки:** *будь-коли, коли-небудь, казна-де, хтозна-скільки, так-то, де-таки, як-от.*

3. Утворені із двох прислівників, повторенням одного й того самого слова, повторенням основи, сполученням синонімів або антонімів: *вряди-годи, швидко-швидко, рано-вранці, часто-густо, більш-менш.*

4. Прислівники *по-латині* та *на-гора.*

5. Через два дефіси пишуть слова: *будь-що-будь, віч-на-віч, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як, всього-на-всього.*

Окремо:

1. Прислівники *в одному, в цілому, в основному.*

2. Слова, які відповідають на два питання в реченні – питання прислівника й питання непрямих відмінків: а) *У гурті робити, що з гори (з чого? звідки?) бігти.* б) *А згори (звідки?) яскраво світить сонечко.*

3. Прислівники на зразок *по-новому* треба відрізняти від поєднання прийменника із прикметником *по новому*: а) *Живемо (як?) по-новому.* б) *Машини пішли (по якому?) по новому мосту.*

Запам'ятайте!

Без відома, без жалю, без кінця, без ладу, без потреби, без пуття, без сліду, без смаку, без сумніву, без тями, без угаву, без упину, без черги, в гості, в далечі, в затишку, в міру, в ногу, в обмін, в обріз, в позику, в разі, в результаті, в цілості, від ранку до вечора, день у день, до біса, до відома, до вподоби, до загину, до краю, до ладу, до лиця, до обіду, до останку (але *наостанку*), *до пари, до пори, до побачення, до пуття, до речі, до решти* (але *врешті*), *до смаку,* (але *всмак*), *за дня, за кордоном, за рахунок, з боку на бік, з дому* (але *додому*), *з переляку, з розгону, з усіх усюд, на бігу, на весну* (але *навесні*), *на вибір, на виплат, на відчай, на віку, на диво, на добраніч, на жаль, на зло, на зразок, на льоту, на мить, на око, на прощання, на руку, на самоті, на світанку, на скаку, на славу, на смерть, на сміх, на совість, на сором, на ходу, на щастя, над силу* (але *насилу* – ледве-ледве), *не з руки, під боком, по змозі, по можливості, по правді, по суті, по черзі, по честі, рік у рік, тим часом* (але *тимчасом як*), *у вигляді, у височінь, у вічі, уві сні, у стократ, у поміч, час від часу,* а також прислівник, утворений від займенника: *на ніщо* (але *нінащо*)

4. Прислівникові сполучення, утворені повторенням того самого слова в різних відмінках: *кінець кінцем (Н. + Ор.), сам на сам (Н. + Зн.).*

Першу частину пишемо окремо, а дві наступні – через дефіс: *не сьогодні-завтра, без кінця-краю, з діда-прадіда, з давніх-давен.*

Разом:

Більшість прислівників пишемо разом: *вбік, взимку, навпростець.*

Запам'ятайте!

Безвісти, безперестанку, ввечері, вволю, вголос, відразу, вкрай, влад, внаслідок, внизу, вночі, вплач, впору, врівень, врозкид, врозліт, врозсип, вслід, всмак, довіку, доверху, догори, додолу, додому, замужем, заочі, зараз, збоку, зверху, звіку, ззаду, зозла, зісподу, знизу, зранку, зроду, зсередини, ізвечора, навесні, навиліт, навік, навіки, напівдорозі, напідпитку, напоказ, наполовину, наприклад, наспіх, одвіку, поверх, повік, позаду, поночі, скраю, спідлоба, спідсподу, спереду та ін.

Правопис службових частин мови

Прийменники

Разом пишуть складні прийменники, утворені поєднанням одного чи кількох непохідних прийменників із самостійною частиною мови або

поєднанням двох непохідних прийменників: *довкола, назустріч, поблизу, наприкінці, попід, посеред, напередодні, задля, заради*.

Окремо із самостійними частинами мови пишуть прийменники, що входять до складу прийменникових сполук: *згідно з, незалежно від, відповідно до, у розріз із, з огляду на, стосовно до, у відповідь на, у напрямку до, у результаті* (але *внаслідок*).

Через дефіс пишуть складні прийменники, які починаються на **з, із**: *з-за, із-за, з-понад, з-попід, з-над, з-під, з-поміж, з-посеред.*

Професійна комунікація

Не стійте **на протязі протягом** години

Мовці інколи використовують сполуку **на протязі** в ролі прийменника часу, який позначає тяглість, тривалість якоїсь дії, явища тощо.

Чіткіше часове значення тривання дії, явища та ін. передають прийменники **протягом** та **упродовж**.

Іменник *протяг* слід уживати, коли йдеться про різкий струмінь повітря, що продуває приміщення крізь щілини або відчинені двері, вікна та ін., розташовані одне проти одного. Це слово функціонує із прийменником *на*, указуючи на місце, де буває протяг. Отож не стійте на протязі, бо захворієте [15, с. 79].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **екземпляр** чи **примірник** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Змоделюйте дискусію на тему "Чи варто висловлювати свою думку за допомогою протесту?"

Сполучники

Разом пишуть усі складні сполучники: *притому, причому, аніж, начебто, тобто, зате* тощо.

Окремо пишуть складені сполучники, які мають при собі частки та сполучникові звороти: *адже ж, або ж, хоч би, хоча б, але ж, бо ж, все ж, замість того щоб, з тим щоб, у міру того як*.

Через дефіс пишуть складні сполучники, які мають при собі підсилювальні частки: *тільки-но, тим-то, тому-то, якби-то, отож-бо, тож-то.*

Частки

Разом пишуть частки **як, що, чим, аби, де, ані, же (ж), би (б), то, чи**, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами; частки **ся (сь)**

у зворотних дієсловах та частку **сь** у складі займенників і прислівників: *абихто, анітрішечки, чимдужче, щосили, дедалі, мовби, ніби, начеб, аякже, чималенький, дивиться, піднявся, якийсь, хтось, десь, кудись*.

Окремо пишуть частки, які надають різних емоційних і смислових відтінків висловлюваному: *навіть, тільки, невже, ну, лиш, хоч*.

Частку **що** в сполученнях із прислівниковим значенням: *поки що, хіба що, тільки що*.

Частки **хай, нехай**, що вживають для творення форми наказового способу дієслова *(хай зробить, нехай прийде)* та частки **би (б)**, що вживають для творення форми умовного способу дієслова *(зробив би, піднявся б)*.

Через дефіс пишуть частки **-бо, -но, -от, -то, -таки**, які підсилюють значення слова *(прийшов-таки, тому-то, сідай-бо, давай-но)*.

Частки **будь-, казна-, хтозна-, бозна-**, які виконують функцію префіксів та частку **-небудь**, що виконує функцію суфікса або постфікса, якщо вони входять до складу прислівників і займенників *(будь-хто, казна-де, хтозна-чого, що-небудь, який-небудь)*.

4.4. Основні зміни в новій редакції "Українського правопису" (2019)

Оновлення правописних норм є поширеною світовою практикою. Мова – це важливий ідентифікаційний чинник, що сприяє цілісності нації. Однією з найсуттєвіших ознак такої цілісності є функціонування в різних суспільних сферах літературної мови, яка має кодифікований правопис. Єдиний правопис як кодифікована норма мови (мовний закон) об'єднує всіх громадян держави. У різні періоди розвитку суспільства мова зазнає суттєвих змін. Сучасна українська мова – відкрита й динамічна система, що активно взаємодіє зі світом. У різних сферах суспільної комунікації виникають нові терміни й іншомовні слова, потреба у їхній адаптації до орфографічних норм сучасної української літературної мови й оновлення самих норм відповідно до вимог доби.

За спостереженнями мовознавців, протягом останніх двадцяти років до мови потрапило багато новітніх запозичень. Під впливом цих запозичень на ґрунті вже української мови поставали нові слова. Унаслідок активних змін у лексичному складі мовна практика засвідчила хитання в правописі новітніх запозичень і непослідовність їхнього вживання. Із метою уніфікації написання цих слів 2015 року Кабінет Міністрів України

створив Українську національну комісію з питань правопису, до якої увійшли фахівці мовознавчих установ Національної академії наук України та представники закладів вищої освіти з різних регіонів України. Упродовж 2015 – 2018 рр. комісія розробила проєкт нової редакції Українського правопису, який після тривалого обговорення було схвалено 24 жовтня 2018 року. 3 червня 2019 року текст нової редакції "Українського правопису" було опубліковано на офіційних сайтах Міністерства освіти і науки й Національної академії наук України та рекомендовано застосовувати норми та правила нової редакції Правопису в усіх сферах суспільного життя.

Нова редакція Українського правопису повернула окремі особливості правопису 1928 року, які є частиною української орфографічної традиції. Характерною рисою нової редакції правопису є наявність мовних варіантів, засвідчених суспільною комунікативною практикою сьогодення. Розгляньмо варіанти в написанні окремих слів, а також ті написання, які не допускають варіантів. До останніх належать такі:

✓ *про**є**кт, про**є**кція* (так само як *ін'єкція, траєкторія, об'єкт, плеєр, конвеєр, феєрверк, Соєр, Хаям, Феєрбах*);

✓ буквосполучення **ck**, що в англійській мові передає звук [**k**], відтворюємо українською буквою **к**: *Ді́кенс, Ді́кінсон, Дже́ксон, Те́керей, Бе́кі, Бу́кінгем*;

✓ написання разом слів із першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-**: *архіскладни́й, гіпермáркет, екстракла́с, макроеконо́міка, мікрохви́лі, мінісукня, віцепрезидент, ексміністр, вебсайт, мультимільйоне́р, преміумкла́с, супермáркет, топме́неджер, топмоде́ль, ультрамо́дний, флешінтерв'ю*;

✓ разом пишімо слова з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антивíрус, контрудáр, віцепрем'є́р, віцекóнсул, ексчемпіóн, ексмíністр, експрезиде́нт, лейбгвардíєць, лейбме́дик, обермáйстер, оберофіце́р, оберлейтена́нт, оберпрокуро́р, штабскапіта́н, унтерофіце́р, але виняток контр-адмірáл*;

✓ разом пишімо складноскорочені слова (мішані та складові абревіатури) й похідні від них: *адмінресу́рс, Міносві́ти, профспíлка, Святве́чір*;

✓ окремо пишімо невідмінюваний числівник **пів** зі значенням "половина" з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини: *пів хвилини, пів яблука, пів а́ркуша, пів годи́ни, пів відра́, пів мі́ста, пів огірка́, пів о́строва, пів я́блука, пів я́щика, пів я́ми, пів Євро́пи, пів Києва* (пишемо нарізно без дефіса), але одним словом як цілісне поняття пишемо: *півострів, півзахисник, півмісяць, півко́ло, півку́ля, півмі́сяць, півбе́рт, півова́л, півострів*;

✓ закінчення **-ой** російських прізвищ передаймо через **-ий**: *Донськи́й, Крути́й, Луговськи́й, Полеви́й, Соловйо́в-Сєди́й, Трубецьки́й*, *Бо-си́й,* але *Толсто́й*;

✓ слово *свяще**нн**ик* пишімо із подвоєнням літери **н** (як *письменник, годинник*);

✓ із великої букви та в лапках пишімо назви товарних знаків, марок виробів: сир *"Королі́вський"*, ковбаса́ *"Кра́ківська"*, шокола́д *"Сві́точ"*, автомобіль *"Во́льво"*, літак *"Бо́їнг 777"*, але назви самих виробів берімо в лапки й пишімо з малої букви: *"нісáн"*, *"во́льво"*, *"боїнг 777"*.

Варіанти в написанні окремих слів іншомовного походження:

✓ допускають правописну варіантність у прізвищах та іменах людей щодо передавання латинського звука [**g**] двома способами: буквою **г** та буквою **ґ** : *Вергілій* і *Верґілій*, *Гео́рг* і *Ґео́рґ*, *Гуллівер* і *Ґуллівер*, *Гете* і *Ґе́те*;

✓ у запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення **au** через транслітерацію як **ау**, допускають орфографічні варіанти: *аудіє́нція* і *авдіє́нція*, *аудито́рія* і *авдито́рія*, *лауреа́т* і *лавреа́т* (пор. *лавр*), *па́уза* і *па́вза*, *фа́уна* і *фа́вна*;

✓ у словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускають орфографічну варіантність: *ана́фема* і *ана́тема, дифірáмб* і *дитирáмб, ефі́р* і *етéр, ка́федра* і *катéдра, логари́фм* і *логари́тм*;

✓ окремі українські й давно засвоєні слова мають варіанти з голосним **и**: *і́рій* і *и́рій*, *і́род* і *и́род* (дуже жорстока людина).

Варіантні форми родового відмінка: іменники на **-ть** після приголосного, а також слова *кров, любо́в, о́сінь, сіль, Русь, Білору́сь* у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення **-и**: *ра́дості* й *ра́дости, гідності* й *гі́дности, незалежності* й *незале́жности, честі* й *че́сти, хоробрості* й *хоро́брости; любо́ві* й *любо́ви, Білору́сі* й *Білору́си, крові* й *кро́ви, осені* й *о́сени, солі* й *со́ли, Ру́сі* й *Ру́си.*

Унормовано написання назв сайтів та інших інтернетних сервісів. Тепер назви сайтів та інших інтернет-сервісів пишімо українською мовою, за нормами українського правопису і, звичайно ж, відмінюймо, як усі українські слова: назви сайтів без родового слова пишімо з малої букви: *твітер, ґуґл*; назви сайтів з родовим словом пишімо з великої букви та в лапках: мережа *"Фейсбук",* енциклопедія *"Вікіпедія".*

Такі із цих слів, що належать до ІІ відміни, у родовому однини мають закінчення **-а, -я**: *фейсбука, ютуба, імейла*.

Унормовано написання слів "Ви", "Ваш". Слова **ви**, **ваш** тощо пишімо з малої літери. Однак у звертанні до однієї конкретної особи в листах, офіційних документах займенники **Ви**, **Ваш** як форму ввічливості пишімо з великої літери: *Повідомляємо Вам …, Вітаємо Вас …, у відповідь на Ваш запит … .*

Затверджено, що білоруські й російські імена "перекладаймо" українськими. Відповідно до практичного вжитку, білоруські та російські імена не транслітеруймо, а передаймо українськими відповідниками: *Артем, Микола, Олександр, Семен, Віра, Катерина, Світлана*; винятки тут становлять тільки узвичаєні імена деяких білоруських письменників та діячів культури, як-от *Алесь Адамович, Пятрусь Бровка, Ригор Бородулін* та ін. Однак це стосується тільки імен білорусів і росіян: зберігаймо *румуна Владіміра* чи *грузина Владімера*, *німця Давіда* чи *вірменина Давіта* тощо.

Фемінітиви можна утворювати суфіксами **-к-**, **-иц-**(я), **-ин-**(я), **-ес-**. Зазначено, що найпродуктивнішими суфіксами для утворення фемінітивів є **-к-**, **-иц-**(я), **-ин-**(я), **-ес-**: *авторка, директорка, порадниця, філологиня, лемкиня, поетеса, патронеса*. Уживання фемінітивів (хоч правопис цього й не фіксує) є стилістично маркованим. Беззастережно їх рекомендовано вживати тільки в розмовному жанрі.

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 4.1. *Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові, запишіть їх у давальному та орудному відмінках.*

Георгій, Григорій, Василь, Віктор, Федір, Ярослав, Валерій, Юрій, Степан, Олексій, Олександр, Ігор, Лука, Павло, Микола.

Завдання 4.2. *Відредагуйте та запишіть правильні форми чоловічих і жіночих імен та імен по батькові.*

Людмила Генадіївна, Інна Сергієвна, Віктор Вячеславович, Святослав Аркадієвич, Емма Зиновьївна, Анна Ильїнічна, Галина Кузьмінівна, Віолетта Львовна, Алла Юрьївна, Наталя Васильївна, Марія Лукінічна, Павло Інокентійович, Софія Петровна, Сергій Євгенійєвич, Іван Ігорович, Георгій Лукович.

Завдання 4.3. *Запишіть у кличному відмінку.*

Інна Павлівна, Віталій Миколайович, Петро Сергійович, Софія Олексіївна, Анастасія Василівна, Ігор Вікторович, Ілля Євгенович, Михайло Петрович, Віктор Валентинович, Любов Олександрівна, Юрій Борисович, Гліб Іванович, Оксана В'ячеславівна, пан директор, офіцер, водій, добродій Артемчук, товаришка Савицька, лікар, професор, колега.

Завдання 4.4. *Запишіть, розкриваючи дужки.*

Запитали в (Грищук Павло)
Відвідали (Сомко Василь)
Запросили (Махно Степан)
Викликали (Смолка Олександр)
Призначили (Прохасько Тарас)
Нагородили (Олешко Орест)
Запропонували (Сокирко Андрій)
Відзначили (Ковінька Сергій)
Допомогли (Теліга Петро)
Надали (Гаранжа Олег)
Подарували (Осьмачка Віктор)
Віддали (Осьмачко Владислав)
Подякували (Стріха Ярослав)
Видали диплом (Ґирлиґа Олена)
Відповіли (Перебендя Галина)
Передали (Лепетуха Ольга)
Познайомилися з (Мохнач Ілля)
Спілкувалися з (Мохна Тетяна)
Підписано (Кушка Михайло)
Приїхали з (Кушко Андрій)
Завізовано (Лутай Олексій)
Пишаємося (Ольвія Дмитро)

Завдання 4.5. *Запишіть прізвища українською мовою, згрупувавши їх за написанням (із літерою* **е** *в корені та літерою* **є** *в корені).*

Белов, Веселов, Лермонтов, Серов, Степанов, Лесков, Ветров, Хлебников, Светлов, Петров, Седов, Репин, Дедов, Демидов, Наседкин, Мельников, Пешков, Столетов, Слепцов, Перов, Трепетов, Первенцев, Ефремов, Нестеров, Снегов, Белинский.

Завдання 4.6. *Запишіть іменники в родовому відмінку однини:*

1) банк, текст, параграф, абзац, диплом, оклад, костюм, плюш, циклон, дефіс, феодалізм, неоліт, екватор, ґрунт, переклад, автомобіль, транспорт, Стамбул, Буг, Лаос;

2) карбованець, реферат, автограф, авторитет, м'який знак, диплом, спосіб, радіус, кисень, принтер, трикутник, примітивізм, Мадрид, Непал, Рейн, Ужгород, океан, космос, мольберт;

3) контроль, податок, загін, предмет, похід, десяток, Тернопіль, Кривий Ріг, кальцій, Мілан, Єгипет, сеанс, живопис, крем, апостроф, документ, реалізм, метрополітен, стандарт, палеоліт, прогрес;

4) арбітраж, мед, завод, Китай, степ, живопис, театр, стиль, Крим, конфлікт, район, наступ, волейбол, банк, радіус, кілометр, граніт, університет, Алтай, страх, розвиток, прогрес, принтер, Гурзуф, Лондон;

5) аудит, аудитор, мажор, теніс, Париж, Пакистан, Сахалін, Ганг, ідеал, комітет, світогляд, жанр, рейс, землетрус, рукопис, гіпс, трактор, Миргород, відсоток;

6) облік, відмінок, магній, вальс, диплом, сорт, максимум, канон, Житомир, епос, об'єкт, Крим, стандарт, Тель-Авів, Ірак, Ізраїль, виклик, принтер, імпресіонізм, Дрогобич, Ватикан, мороз, процес, процесор;

7) звіт, атом, дует, буддизм, подіум, бриз, електровоз, логарифм, Марсель, гідроліз, побут, портрет, Цейлон, характер, різновид, Берлін, штаб, плакат, термометр, експрес, спів, сепаратизм, конфлікт, граніт.

Завдання 4.7. *Запишіть, розкривши дужки та поставивши іменник у потрібній формі.*

Фахівець з (аудит), частина (прибуток), на відстані (кілометр), обсяг (видобуток), шлях до (успіх), не вистачає одного (кілограм), термін дії (договір), пам'ять (комп'ютер), наявність (фільтр), приїхали з (Миргород), підвищення посадового (оклад), подавати до (розгляд), курс (долар), величина (коефіцієнт), значення наукового (термін), план (об'єкт), підписання (акт), ухвалення (закон), увійти до (комітет), початок (експеримент), потужність (агрегат), текст (документ), начальник (вокзал), довжина (екватор), оцінювання технічного (стан), урахування (фактор), дійшли (висновок), немає іншого (примірник) (акт), правила (розпорядок), з (перелік) заходів, досягли потрібного (результат), величина (стаж), налагодження (облік), структура (опис), керівник (відділ), проведення (інструктаж), вилучення (залишок), немає (номер) (наказ), дотримання (режим), аналіз (текст).

Професійна комунікація

Завдання 4.8. *З'ясуйте значення слів* **фах, спеціальність, професія**. *Зверніть увагу на їхнє правильне вживання. Прорекламуйте вибрану вами спеціальність для майбутніх абітурієнтів, уживаючи відповідні терміни.*

Завдання 4.9. *Запишіть словосполучення, розкриваючи дужки та вибираючи закінчення* **-ам (-ям)** *або* **-ах (-ях)**.

Допомогли люд.., віддали сусід.., літали по орбіт.., розвозили по бригад.., ходили по музе.., плавали по озер.., бігали по стежк.., їздили по міст.., розклали по полиц.., розставили по кімнат.., запропонували лікар.., розмістили по вагон.., розказали діт.., читали по склад.., розподілили по област.., рухалися по кол.., розкидали по грядк.. .

Завдання 4.10. *Запишіть у давальному відмінку однини: в один стовпчик іменники із закінченням* **-еві**, *а в другий стовпчик іменники із закінченням* **-ові**.

Школяр, столяр, слухач, інженер, доповідач, лікар, товариш, звір, командир, тесляр, писар, оглядач, друкар, пісняр, сторож, слюсар, аптекар, гончар, Гончар, каменяр, школяр, пісняр.

Завдання 4.11. *Запишіть словосполучення, розкривши дужки.*

Низка (стаття), усіх (суддя), багато (прислів'я), шість (кілограм), кілька рожевих (пелюстка), двоє (селянин), п'ять (доповідь), шість (громадянин), десять (апельсин), безліч (обличчя), вісім (місце), двадцять (гривня), ряди (автомобіль), нових (рояль), десять (мандарин), півкілограма (цукерка), банка (помідор), тонна (баклажан), отара (вівця).

Завдання 4.12. *Запишіть іменники в орудному відмінку однини.*

Повінь, розкіш, жовч, діагональ, тінь, гордість, ожеледь, вісь, суміш, подорож, Волинь, можливість, емаль, папороть, зустріч, особливість, гордість, совість, паморозь, міць, потужність, річ, суть, доповідь, ріка Об, путь, акварель, кров, любов, галузь, область.

Завдання 4.13. *Утворіть різні форми порівняння від прикметників.*

Цінний, стрункий, гнучкий, стійкий, новий, дешевий, повільний, лютий, сильний, легкий, чудовий, самотній, гарний, доречний, духмяний, прозорий, дорогоцінний, холодний, червоний, жорсткий, доцільний, цікавий, живий, круглий, смачний, дорогий.

Завдання 4.14. *Запишіть словами, поставивши числівники в потрібному відмінку.*

До 1 376 додати 7; від 5 298 відняти 24; скласти 8 із 54 8697; до 3 624 додати 9; від 311 2386 відняти 11; скласти 5 із 754; від 1 632 відняти 4; скласти 23 із 62 873; до 8 957 додати 19; сума чисел дорівнює 203; визначити добуток від множення 535 на 7; скласти 127 із 648 579; скласти 45 із 3 564; сума чисел дорівнює 876; від 7 856 відняти 91; відстань дорівнює 1 861 км; на 136 маршруті автобуса; скласти 17 із 586 492; скласти 19 із 378 564; від 1 756 відняти 18; скласти 22 із 785 642.

Завдання 4.15. *Запишіть дати словами.*

Угода від 19.03.2011 року. Народився 28.04.1986 року. Подовжено до 15.08.2017 року. Призначено на 01.04.2011 року. Подовжено до 17.05.2015 року. Одружилися 12.09.2005 року. Документ видано 18.01.2003 року. Починаючи з 10.03.2007 року. Виїхав 24.02.2009 року. Програму затверджено 16.02.2011 року.

Завдання 4.16. *Запишіть числівники словами, розкрийте дужки.*

40,5 (центнер), 174 (гривня), 3,5 (метр), 2,5 (тонна), 4 (кілограм), 6,05 (грам), понад 32,7 (відсоток), 1,8 (градус), 2 (олівець), 3 (стіл), півтори (година), півтораста (гривня).

Завдання 4.17. *Відредагуйте словосполучення, до складу яких належать активні дієприкметники.*

Домінуючий процес, існуючі фізичні закони, запам'ятовуючий пристрій, завідуючий лабораторією, регулюючий клапан, затухаючі коливання, діючий пристрій, слідуюче питання, поступаючий на факультет, командуючий флотом, галопуюча інфляція, керуючий справами.

Завдання 4.18. *У власних назвах на місці крапок напишіть літери* **и** *або* **і***. Поясніть орфограми.*

Мадр..д, Лейпц..г, Флор..да, В..рдж..н..я, Ч..л.., Ед..нбург, Сард..н..я, Т..бет, Корс..ка, Щец..н, Ч..каго, Г..малаї, Калахар.., Баст..л..я, Брат..слава, Алж..р, Балт..ка, Мавр..тан..я, Ч..атура, Цюр..х, Сканд..нав..я, Ват..кан, С..ц..л..я, Корд..льєр.., Гр..нв..ч, К..пл..нг, Д..дро, Д..кенс, Ц..церон, Ш..ллер, Ф..лд..нг, С..нклер, Ов..д..й, Л..нкольн, Лесс..нг, Г..зо, Горац..й, Ганн..бал, В..ардо, Осс..ан, Гр..мм, Д..зель, Росс..н.., Вандр..єс, Дарв..н.

Завдання 4.19. *Перепишіть речення, розкриваючи дужки та вставляючи пропущені літери. Поясніть орфограми.*

1. Аудитор – бухгалтер(ревізор), що має спеціальні повноважен..я від д..ржавних органів на перевірку стану фінансово(господарс..кої) діяльності ..кціонерних к..мпаній. 2. Міжнародний ринок – с..стема міжнародних торг..вельно(екон..мічних) і кр..дитно(ф..нансових) відносин між н..ціональними г..сподарствами. 3. Інфр..структура – сукупність допоміжних галузей, використовуваних усіма або більшістю гр..мадян та підпр..ємств країни ((авто)магістралі, мости, транспортні с..стеми, (водо)пост..чання, (електро)енергія, ф..нансове й банківс..ке обслуговуван..я).

Завдання 4.20. *Замініть, де потрібно, малу літеру на велику. Поясніть написання великої літери.*

Генеральний секретар ООН, президент академії наук україни, королівство бельгія, слобожанщина, новий рік, біблія, данило галицький, мед-інститут, декларація прав людини, ахіллесова п'ята, грінченків словник, нобелівська премія, орден дружби народів, порт балаклава, кафедра української мови полтавської педакадемії, український поліграфічний інститут імені івана франка, верховна рада україни.

Завдання 4.21. *Уставте, де потрібно, пропущені букви. Прочитайте, поясніть вимову й правопис слів.*

Париж – пари..ький, Прага – пра..ький, дорогий – доро..чий, вузький – ву..чий, соня..ник, серде..на хвороба, серде..на людина, студент – студен..ський, книга – у кни..ці, юшка – у ю..ці, кіготь – кі..ті, радитися – ти ради..ся, сміятися – ти сміє..ся, він сміє..ся, невістка – невіс..ці, їздити – їж..у.

Завдання 4.22. *Поясніть значення поданих слів. Замість крапок напишіть* **и**, **і** *або* **ї**. *Поясніть правопис*.

Агност..ц..зм, ауд..єнц..я, ..нду..зм, д..в..з..я, ант..б..от..к, шас.., р..тор..ка, Ка..р, к..бернет..ка, С..рія, Колх..да, Ф..ладельф..я, С..ракузи, моза..ка, Мекс..ка, л..м..т, сто..ц..зм, д..ф..рамб, ..нгред..єнт, аж..отаж, д..сплей, сп..р..т..зм, сп..р..т..зм, пер..од..зац..я, с..єста, брав..с..мо, л..мон, коло..ди, аз..мут, Лу..зіана, в..мпел, сп..рт, х..мера, флю..д, ун..вермаг, Р..чард, г..гант, ант..лопа, екв..валент, рад..кул..т.

Завдання 4.23. *Запишіть іменники відповідно до правописних норм.*
Плато(спроможність), ціно(утворення), дощо(мір), аеро(порт), хліб(сіль), пів(захисник), держ(контроль), капітало(вкладення), виробник (експортер), агент(посередник), натур(оплата), пів(України), напів(фабрикат), екс(міністр), віце(прем'єр), купівля(продаж), аванс(завдаток), дво(владдя), пів(ящика), прем'єр(міністр), пів(години), пів(апельсина), інженер(механік), нафто (сховище), світло(фільтр), прес(аташе), бори(вітер), Держ(постач).

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Поясніть поняття "морфологічна норма".

2. Коли в родовому відмінку однини іменників ІІ відміни слід писати закінчення *-у, -ю*, а коли *-а, -я*?

3. Які закінчення іменників чоловічого роду ІІ відміни в давальному відмінку однини?

4. Поясніть правила чергування приголосних під час словотворення.

5. У яких словах не відбувається спрощення у групах приголосних?

6. Поясніть правила написання слів іншомовного походження.

7. Які типові порушення словозміни прикметників спостерігають у діловодстві?

8. Розкрийте особливості відмінювання кількісних числівників.

9. Поясніть складні випадки відмінювання займенників.

10. Схарактеризуйте вживання дієприкметників в українській мові.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Позначте випадок непорушення морфологічних норм

А проєктування автомобілей, більш детальніший розгляд

Б слідуючим виступить, довгі коріння

В заключити договір, семерих козенят

Г два керівники, приступити до роботи

Д у відповідності з планом, відношення до батьків

2. Позначте неправильно визначений рід іменника

А далека путь, високоякісна вермішель

Б різкий біль, нерозбірливий підпис

В широкий степ, дорогий шампунь

Г висока насип, старовинний рукопис

Д довга авеню, смачна кольрабі

3. Позначте рядок, де в усіх випадках правильно вжито числову форму прикметника

А кругле каміння, важке колосся, біляве волосся

Б дрібне насіння, обгорілі клоччя, хатнє начиння

В зелене гілля, сонячні проміння, картопляне лушпиння

Г довгі віття, пожовклі листя, курячі пір'я

Д відомі ім'я, довгі волосся, мичкуваті коріння

4. Позначте речення з помилкою у вживанні форми прислівника

А Потрібно ретельніше чистити зуби.

Б Найдоцільніше – перенести зустріч на завтра.

В Ця проблема досліджується найбільш детальніше.

Г Хлопчик виконав роботу найкраще.

Д Необхідно частіше бувати на свіжому повітрі.

5. Позначте ряд правильно побудованих словосполучень із прийменником **по**

А бігати по траві, екзамен по фізиці

Б рухатися по колу, поїхати по гриби

В робота по ліквідації, повзти по стіні

Г пливти по воді, по висновку фахівців

Д піти по воду, виконати по замовленню

6. Позначте рядок слів, у яких у кожному випадку треба вибрати велику літеру

А (Х,х)арківський (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет, (М,м)арійчині вишиванки, (Н,н)ародний артист України

Б собака (Б,б)ілий (Б,б)ім (Ч,ч)орне (В,в)ухо, (І,і)горів дім, (М,м)іністерство (Ф,ф)інансів України

В місто (Ж,ж)овті (В,в)оди, (Ш,ш)евченківська хата, країни (З,з)аходу

Г (Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади України, князь (Я,я)рослав (М,м)удрий, (Ш,ш)евченкові поезії

Д (Н,н)аціональна (С,с)пілка (П,п)исьменників України, (А,а)ндріївська (Ц,ц)ерква, (К,к)абінет (М,м)іністрів України

7. Позначте рядок слів, у кожному з яких на місці пропуску не пишуть *ь*

А лицар.., тон..ший, на калинон..ці

Б дівчин..ці, нян..чити, у хатин..ці

В брин..чати, різ..бяр, велетен..ський

Г мізин..чик, мен..ший, дівчинон..ці

Д промін..чик, девят..сот, у схован..ці

8. Позначте рядок слів, у кожному з яких вимову відображають на письмі

А корис..ний, ус..ний, щас..ливий, контрас..ний

Б швидкіс..ний, радіс..ний, облас..ний, наїз..ник

В зліс..ний, кількіс..ний, пес..ливий, чес..ний

Г піс..ний, якіс..ний, зап'яс..ний, віс..ник

Д бриз..нути, шіс..надцять, тиж..невий

9. Позначте рядок складних слів, кожне з яких пишуть через дефіс

А (науково)дослідний, (сіро)голубий, (вище)викладений

Б (аграрно)сировинний, (жовто)блакитний, (східно)слов'янський

В (кисло)солодкий, (пів)Києва, (електронно)обчислювальний

Г (жовто)гарячий, (сільсько)господарський, (мовно)літературний

Д (напів)автомат, (військово)зобов'язаний, валютно(фінансовий)

10. Позначте рядок слів, у кожному з яких на місці пропуску пишуть апостроф

А ластів..я, прем..єра, інтерв..ю, гондол..єр

Б здоров..я, комп..ютер, мавп..чий, суб..єктивний

В п..єдестал, об..єкт, арф..яр, Рейк..явік

Г об..їхати, ад..ютант, П..ємонт, міл..ярд

Д без..ядерний, духм..яний, різьб..яр

Домашнє завдання

1. *Прочитайте фрагмент художнього твору. Напишіть есе на тему "Які ми – українці?", використовуючи іменники різних лексико-граматичних категорій. Визначте рід, число, відмінок іменників та ступені порівняння прикметників, ужитих вами в тексті.*

В останній день у Харкові йшла містом (майдан Свободи, вулиця Сумська, Бурсацький узвіз), дивилася на людей та аж плакала од любові й жалості. Люди – прекрасні. А українці – особливо. Якісь такі міцні національні здоров'я та врода! Чудові волосся, вії, очі, колір обличчя, рум'янець. Сміх, оптимізм, дотепність. І безмежна терплячість. Занадто велика терплячість.

2. *Розкрийте дужки, правильно запишіть слова іншомовного походження.*

Мі(с,сс)урі, коло(н,нн)а, маро(к,кк)анець, мі(р,рр)а, а(п,пп)ерцепція, комі(с,сс)ія, те(р,рр)иторія, а(с,сс)амблея, те(р,рр)икон, а(н,нн)отація, ба(р,рр)око, а(с,сс)истент, не(т,тт)о, і(н,нн)овація, Ру(с,сс)о, фі(н,нн)и, ша(с,сс)і, а(к,кк)умулятор, експре(с,сс)ія, конт(р,рр)еволюція, емі(с,сс)ія, сю(р,рр)еалізм, і(р,рр)еальний, баро(к,кк)о, гру(п,пп)овий, сю(р,рр)еалізм, і(р,рр)аціональний, е(м,мм)ігрант, ка(с,сс)ир, рене(с,сс)анс, бру(т,тт)о, а(с,сс)ортимент, а(с,сс)оціація, інте(л,лл)ігент, і(л,лл)юмінація, ко(л,лл)ега, ко(р,рр)еспондент, е(ф,фф)ективний, а(с,сс)истент.

Рекомендована література: [1; 15; 17; 22; 23; 38; 47; 56; 57; 72; 95; 100; 103; 107].

5. Синтаксичні та пунктуаційні норми як компонент формування мовної компетенції

5.1. Синтаксична нормативність мови.
5.2. Складні випадки побудови словосполучень і речень.
5.3. Найважливіші пунктуаційні норми української літературної мови.

Мета: закріпити в здобувачів вищої освіти теоретичні відомості про синтаксичні явища та пунктуаційні норми української мови; виробити навички в самостійному аналізі, уміння застосовувати на практиці правила граматики; поглибити вміння виявляти та виправляти порушення літературних норм в усному й писемному мовленні.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, ціннісно-смислова, комунікативна; професійна.

Ключові слова: словосполучення, речення, відмінкові форми, редагування, розділові знаки.

Теоретична частина

Синтаксис – душа мови.

М. Рильський

Пунктуація – важливий інструмент мови. Кожний розділовий знак завжди має свій смисл.

І. Вихованець

5.1. Синтаксична нормативність мови

Синтаксичні норми виявляють себе в правильній побудові синтаксичних конструкцій – словосполучень і речень. Досить часто ці норми порушують як в усному, так і писемному мовленні. Якщо нормативність морфологічної форми можна перевірити за словником, то, будуючи словосполучення чи речення, є змушеними здебільшого покладатися на свій мовленнєвий досвід та практику використання таких синтаксичних конструкцій у текстах.

Якщо в морфології нормативні варіанти можна розрізняти за сферою вживання чи хронологічними показниками, то нормативні варіанти синтаксичних конструкцій часто пов'язано з різними відтінками значення.

Тому перед мовцем, який складає усний чи писемний текст, нерідко постає питання, який із варіантів вибрати для більш точного передання заданого змісту. У розв'язанні цього питання велику роль відіграє індивідуальність мовця, його здатність до самооцінювання, уміння проаналізувати свій комунікативний намір і визначити мовні засоби для його виявлення.

У писемних текстах і в усному мовленні трапляються синтаксичні конструкції, які не викликають заперечень, з огляду на їхню нормативність, але є неприйнятними для літературного вживання. Це буває внаслідок того, що такі конструкції не відповідають вимогам точності й логічності мовлення, оскільки припускають можливість неоднозначних тлумачень. Наприклад: *Заступник повідомив директорові, що його референт не підготував потрібні для переговорів матеріали* (чий референт – директора чи заступника?). Тому побудова словосполучень та речень потребує від мовця з'ясування логічних зв'язків, наявних у мовленнєвому контексті, здатності прогнозувати всі можливі тлумачення синтаксичних конструкцій. Особливо це стосується наукового мовлення (рис. 5.1).

Для синтаксису наукового мовлення є характерними:

⇩

сполучниковий зв'язок

⇩

складні конструкції

⇩

двоскладні речення із простим дієслівним присудком
(*Студент урахував зауваження наукового керівника...*)

⇩

простий дієслівний присудок, переданий дієсловом активного стану
у формі 3-ї особи однини чи множини
теперішнього, минулого чи майбутнього часу
(*Рада директорів розгляне це питання на засіданні...*)

⇩

безособові речення із присудком, переданим дієслівною формою на *-но, -то* та об'єктом – прямим додатком у формі іменника
в знахідному відмінку без прийменника
(*застосовано метод, прочитано дисертацію*)

Рис. 5.1. **Синтаксис наукового мовлення**

⇩

складні речення із чітко визначеним складносурядним
або складнопідрядним зв'язком
(*що, оскільки, унаслідок того, у зв'язку з тим, адже, тоді як* тощо)

Закінчення рис. 5.1

Отже, синтаксичну нормативність мовлення забезпечує дотримання цілого комплексу вимог, пов'язаних не лише із власне мовними чинниками, а й певними відтінками змісту й тими логічними зв'язками, які має бути відтворено в тексті.

Далі слід розглянути найбільш частотні випадки порушення синтаксичних норм, а також найважливіші правила та варіанти побудови синтаксичних конструкцій.

5.2. Складні випадки побудови словосполучень і речень

Порушення синтаксичної норми в побудові словосполучень може бути пов'язано з різними причинами: недостатнім знанням мови, низьким мовнокультурним рівнем тощо.

Одним із прикладів таких порушень є неправильне вживання форми залежного слова в дієслівних та прикметникових словосполученнях (типу: *властивий для нього, характерний йому,* замість нормативного *властивий йому, характерний для нього*). У наведених прикладах прикметники є близькими за значенням і водночас потребують після себе неоднакових відмінків: *властивий (кому?),* але *характерний (для кого?).* У ненормованому мовленні відбувається підміна однієї відмінкової форми другою, унаслідок чого виникають помилки.

Може бути неправильно побудовано й словосполучення із прийменниками. Так, наприклад, невиправдано часто спостерігають в українській мові словосполучення із прийменником **по**. В українській мові цей прийменник поєднують з іменником у місцевому відмінку та вживають у кількох значеннях.

Це може бути **значення місця**, у такому разі прийменник поєднують із конкретним іменником, а дієслово передає значення руху: *рухатися по поверхні, бігти по вулиці, повзти по стіні.*

Прийменник **по** можна також уживати в словосполученнях, що пояснюють **наявність взаємин між особами**: *родич по матері, знайомий по роботі, приятель по школі.* Іменники в таких словосполученнях обмежено лексично: головне слово позначає особу, а залежне називає обставини, за яких виникли взаємини.

Прийменник **по** використовують у конструкціях, що позначають **дію та предмет, на який спрямовано дію**: *ударити по м'ячу.* У таких словосполученнях прийменник **по** можна вживати паралельно з іншими прийменниками: *стріляти по ворогові – стріляти у ворога.*

Нормативним є також уживання прийменника ***по*** в словосполученнях **із розподільним значенням**: *дати дітям по цукерці, заплатити робітникам по п'ять гривень.*

Уживають прийменник **по** і в конструкціях **із значенням мети**: *піти по хліб, послати по лікаря, поїхати по гриби.*

Також прийменник **по** можна вживати в словосполученнях, які позначають **місце поширення діяльності**: *наказ по інституту, різьбяр по дереву.*

У словосполученнях з іншими значеннями прийменник **по** вживають рідко й несистемно, до того ж іноді паралельно з іншими прийменниками: *заходити по черзі, дістати по знайомству, передати по радіо, іти по слідах (слідами), по закінченні строку (після закінчення строку).*

Порушення синтаксичної норми виникають і у зв'язку з уживанням інших прийменників, зокрема, прийменника **при**.

Прийменник **при** в українській мові найчастіше вживають паралельно із прийменниками **біля** й **коло** для позначення **місця**: *біля входу, коло входу, при вході.* Також цей прийменник може передавати значення відношення **до кого-небудь, чого-небудь**: *комісія при Кабінеті Міністрів, перебувати при штабі.* Сполучення із прийменником **при** можуть указувати на **наявність чогось у будь-кого** або **на присутність когось будь-де**: *бути при зброї, говорити при сторонніх.* За допомогою прийменника **при** можна вказати **на супутні обставини**: *при світлі лампи.* В інших значеннях та мовленнєвих контекстах прийменник **при** не вживають.

Якщо конструкція має **значення часу**, то потрібно вживати із прийменниковим сполученням **під час**: *під час вивчення цієї теми,* можливе також використання підрядного речення часу *(коли вивчають цю тему).*

Слід ознайомитися з типовими помилками вживання прийменника **при**. Приклади, коли його потрібно замінити прийменником **за**:

при несприятливих умовах – за несприятливих умов;

при Польщі – за Польщі (у часи Польщі);

при умові – за умови;

при необхідності – за потреби;

при сприянні – за сприяння;

при підтриманні народу – за підтримання народу;

при всякій нагоді – за всякої нагоди.

Приклади, коли прийменник **при** потрібно замінювати **безприйменниковою конструкцією**:

при розгляді справи – розглядаючи справу;

при кінці року – наприкінці року;

при оцінці ситуації – оцінюючи ситуацію;

при призначенні – призначаючи;

при бажанні – бажаючи;

при писанні твору – пишучи твір;

при підписанні договору – підписуючи договір;

при здійсненні запланованого – здійснюючи заплановане.

Прийменник **при** слід замінювати прийменником **для** в таких випадках:

при виробництві сиру – для виробництва сиру;

при виготовленні деталей – для виготовлення деталей.

Інші варіанти заміни прийменника **при**, коли його вжито ненормативно:

при спеці – коли спека або в разі спеки;

при настанні холодів – у разі похолодання;

при зростанні показників виробництва – зі зростанням показників виробництва;

при тому всьому – попри те все;

при тому не сумував – попри те не сумував;

при відкритті виставки – під час відкриття виставки;

при всій скруті – хоч яка скрута.

Отже, слід запам'ятати: **при** вживають, якщо конструкції із цим прийменником указують на близькість предмета чи особи, а також на належність до певного складу чи до когось.

Порушення синтаксичних норм може виникати в різних за структурою реченнях. Слід звернути увагу на **особливості зв'язку присудка з підметом**.

Як відомо, у реченні присудок переважно узгоджують із підметом за ознаками роду, числа чи особи. Дотримання цього правила не пов'язано із труднощами, якщо підмет має хоча б одну з перелічених ознак: роду *(громадянин подав заяву, громадянка подала заяву)*, числа *(громадянин висловив, громадяни висловили)* чи особи *(я доручаю, ми доручаємо)*. Але буває так, що підмет у реченні не є охарактеризованим за названими ознаками. Якщо підмет є словосполученням, виникає запитання, у якій формі має бути присудок – однини чи множини: *П'ять чоловік з'явилося* чи *П'ять чоловік з'явилися*; *Роботу виконувало двадцять працівників* чи *Роботу виконували двадцять працівників*. Подібні запитання часто виникають під час укладання ділових паперів: звітів, протоколів, службових записок тощо. Є правила, які регулюють уживання присудка в однині чи множині.

Якщо до складу підмета входить числівник **один** (один, двадцять один, сто один і под.), присудок слід уживати у формі **однини**: *На роботу вийшов двадцять один працівник.* Слід зазначити, що в діловому тексті подібну інформацію можна передавати описово: *На роботу вийшли працівники в кількості двадцяти одного.* Описова конструкція є більш офіційною, порівняно з попереднім варіантом.

До складу підмета можуть входити числівники **два, три, чотири, обидва**. У такому разі присудок слід уживати у **множині**. Наприклад: *Два учні написали заяви. Два підручники лежали на столі.* Можливе вживання безособової конструкції з дієприкметником на **-но, -то**. Наприклад: *Було присуджено дві перші премії.*

До складу підмета можуть належати інші числівники, починаючи з **п'яти**. У такому разі присудок може стояти **як в однині, так і множині**, що залежить від деяких особливостей значення підмета. Якщо підмет називає пасивні предмети, які мають вигляд нерозчленованої, цілісної групи, то присудок, переважно, уживають в однині: *П'ять викладачів увійшло до складу комісії.* Якщо підмет називає групу предметів, кожний із яких діє активно, то присудок уживають, переважно, у формі множини: *П'ять студентів написали роботу на "відмінно".*

Досить часто виникає потреба назвати приблизну, відносну або точно невизначену кількість предметів, що виконують певні дії. Таку інформацію передають слова типу **більшість, меншість, частина, багато,**

кілька, решта, які поєднують з іменником у формі родового відмінка множини: *більшість студентів, решта викладачів.* У таких випадках присудок уживають, переважно, у формі **однини**: *Частина студентів навчається на "добре" та "відмінно". Більшість положень доповіді ілюструють вдалими прикладами.*

Питання про те, у якій формі треба вживати присудок, виникає і в тих випадках, якщо до складу підмета входить займенник, не охарактеризований за ознакою числа: *хто, ніхто, дехто.* За такого підмета присудок уживають **в однині**. Наприклад: *Дехто з батьків несумлінно ставиться до своїх обов'язків. Ніхто із присутніх не зміг відповісти на поставлене запитання.*

Перелічені правила не є надто категоричними, у кожному конкретному випадку під час уживання підмета з кількісним значенням слід зважати на особливості змісту, що передає речення, та лексичне оточення підмета (табл. 5.1).

Зверніть увагу!

Таблиця 5.1

Зв'язок числівників з іменниками

Правила	Приклади
1	2
1. Числівник **один** узгоджують з іменниками в роді, числі та відмінку	*один зошит, одного зошита;* *одна книжка, одну книжку;* *одно (одне) слово*
2. Числівник **одні** поєднують лише з іменниками, що мають тільки форму множини	*одні ножиці;* *одні канікули*
3. Після числівників **два, обидва, три, чотири** (а також після складених числівників, останнім словом яких є **два, три, чотири**) іменники вживають у формі називного відмінка множини	*два хлопці;* *чотири факультети*
4. Числівники **два, три, чотири** не поєднують з іменниками: • що не підлягають лічбі; • що вживають лише в множині; • IV відміни	*гордість, турбота;* *гроші, кошти;* *теля, лоша*
5. Числівники **п'ять і більше** вживають з іменниками у формі родового відмінка множини	*шістнадцять комп'ютерів;* *сто двадцять сім верстатів*

Закінчення табл. 5.1

1	2
6. Після числівників **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** іменники вживають у формі родового відмінка множини	*тисяча тонн;* *нуль одиниць*
7. Із неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживають у формі родового відмінка множини	*багато студентів;* *декілька тижнів*
8. Після дробових числівників іменники вживають у формі родового відмінка однини	*одна друга кілометра;* *п'ять цілих і одна третя гектара*
9. Порядкові числівники узгоджують з іменниками в роді, числі й відмінку	*п'ятий місяць;* *двісті п'ятий номер*
10. Назви місяців у датах уживають тільки в родовому відмінку	*перше лютого;* *одинадцяте листопада*

Поширеними є відхилення в побудові речень **із дієприслівниковими зворотами**. Дієприслівниковий зворот позначає другорядну дію, яка є супутньою щодо головної дії, переданої власне реченням. Наприклад: *Виконавши роботу, учні зібрали інструменти. Виконуючи роботу, учні користувалися інструментами.* Як видно, у подібних реченнях дієприслівниковий зворот пов'язано граматично й за змістом із наступним реченням, яке поєднано із цим зворотом. Щоб такий зв'язок мав нормативне мовне відображення, треба дотримуватися правил. Найголовніше з них таке: **дієприслівник і дієслівна форма в реченні мають називати дії, які виконує одна й та сама особа або предмет**. Наприклад: *Читаючи ці рядки, я відчуваю радість.* У цьому реченні виконавець дії, сформульованої дієприслівниковим зворотом, і виконавець дії, переданої дієсловом у реченні, той самий – він позначений займенником *я (я читаю рядки* і *я відчуваю радість).* Якщо це правило порушують, виникають неконкретні утворення типу: *Читаючи ці рядки, радість переповнює мене* (читаю *я*, але переповнює *радість*). Подібні речення можна відредагувати, замінивши дієприслівниковий зворот підрядним реченням умовно-часового змісту: *Коли я читаю ці рядки, радість переповнює мене.* Можливий інший шлях – трансформація речення з метою заміни підмета: *Читаючи ці рядки, я відчуваю радість.*

Ці правила побудови речень із дієприслівниковими зворотами слід застосувати в тих випадках, якщо в реченні функціонує дієслівний присудок. Якщо ж присудок є іменним, дієприслівниковий зворот слід уживати

обережно, оскільки такі конструкції не завжди відповідають нормі. Зокрема, наприклад, видаються сумнівними щодо нормативності речення типу: *Закінчивши інститут, він був направленим на роботу в міліцію. Відтворивши в пам'яті ці події, він був щасливий.* Краще в подібних випадках використати інші синтаксичні моделі: *Після закінчення інституту він був сповненим бажання працювати. Відтворивши в пам'яті ці події, він відчув себе щасливим.*

На рівні речення трапляються порушення норми, пов'язані з уживанням **однорідних членів речення**. Такі помилки можуть виникати внаслідок поєднання слів, що називають родові та видові поняття. Зокрема, наприклад, не можна вважати нормативними речення типу: *Бібліотека отримує газети, журнали, періодику.* У цьому реченні до ряду перелічуваних предметів потрапили родова назва, що означає ширше поняття *(періодика)*, і видові назви, що вкладають у родове поняття як частину від цілого (*газети й журнали* – різновиди періодики). Відредагувати подібні речення можна з допомогою слів, які дають змогу виявити родовидові зв'язки: *зокрема, серед них* і под. Наприклад: *Бібліотека отримує періодику, зокрема газети й журнали.* Можливий і такий варіант: *Бібліотека отримує газети, журнали, іншу періодику.*

Також невдалим є ряд однорідних членів, до якого входять поняття, що в чомусь збігаються або перехрещуються: *У ліквідації наслідків стихійного лиха брали участь робітники, працівники установ, населення* (*робітники та працівники установ* – це теж населення, тому речення потребує редагування).

Члени однорідного ряду слід виділяти на одній підставі, щоб вони становили співвідносні поняття, інакше виникає порушення логіки викладу: *Учитель доцільно використовує технічні засоби навчання й різноманітні прийоми аналізу художнього тексту.* Подібні утворення є невдалими ще й тому, що поєднання в них двох різних за змістом тез створює перешкоди для подальшого послідовного розвитку кожної з них.

У реченнях з однорідними членами можливе й таке порушення норми, як спільний додаток до однорідних членів, які керують різними відмінковими формами. Проаналізуймо речення: *Завод освоїв і почав випуск нової продукції.* У цьому реченні два однорідні присудки керують різними відмінками: *освоїв кого? що?* (знахідний відмінок) і *почав випуск кого? чого?* (родовий відмінок). Але речення побудовано таким способом, що словесно переданою є лише форма родового відмінка – *продукції.*

Тому цю форму, попри те, що нею керує тільки другий присудок, сприймають як залежну від обох присудків, як спільний додаток до них. Але, оскільки перший присудок *(освоїв)* не може керувати родовим відмінком, у реченні наявне порушення синтаксичної норми. Нормативність подібних висловлювань забезпечено за умови, якщо кожен з однорідних присудків має свою залежну словоформу: *Завод освоїв нову продукцію і почав її випуск.*

Запам'ятайте!

Основні вимоги до використання однорідних членів речення такі:

1. Розподіл на однорідні члени речення мусить мати одну підставу, наприклад: *Економічне зростання будь-якої країни визначено шістьма основними факторами, чотири з яких пов'язано з фізичною здатністю економіки до зростання. Це такі фактори: 1) кількість і якість природних ресурсів; 2) обсяг основного капіталу; 3) кількість і якість трудових ресурсів; 4) технологія.*

Невмотивоване поєднання слів із різних семантичних груп робить цей ряд нелогічним. Це порушення називають **логічною неоднорідністю**, наприклад: *Переваги, які дістає клієнт агентства нерухомості: можливість продати нерухомість за максимальною ціною; економія часу; зменшення кількості зайвих візитів; захист від непрофесіоналізму та шахрайства; персонального агента з нерухомості; ексклюзивне обслуговування.*

2. Члени однорідного ряду мають виключати одне одного, тобто однорідний ряд – це видові поняття, об'єднані родовим. Прикладами помилки змішування родових і видових понять можуть бути такі поєднання: *у творах і віршах письменника; люди й молодь були захопленими; п'єсу показують на багатьох сценах і в театрах; він побував у Грузії, Вірменії та Баку.*

3. У процесі побудови однорідного ряду потрібно враховувати важливість повноти розподілу. Особливо це важливо для наукового тексту. Наведімо приклади: *Потрібно, щоб ризики враховували всі учасники проєкту: замовник, інвестор, учасник, страхова компанія. Активними учасниками міжнародного бізнесу стають підприємства, галузі, уряди, міжнародні та регіональні організації. У процесі регулювання використовують різні підходи, методи.*

Порушення синтаксичної норми може бути пов'язано з уживанням **сполучників**. Особливо уважно слід ставитися до конструювання речень із подвійними сурядними сполучниками (*не тільки… а й, не тільки… але й, не лише… а й, не… а, не стільки… скільки, хоча… але* тощо). Наприклад: *Треба глибоко проаналізувати не тільки кількісні, а й, насамперед, якісні зміни. Мене дивує не стільки зміст вашої заяви, скільки інтонація, із якою ви її оголошуєте. Хоча нам не поталанило зустрітися із заступником міністра, але вдалося поговорити з депутатом.*

Такі сполучники кваліфікують як градаційні, оскільки вони дають змогу виділити один з однорідних компонентів і посилити його вагу в тексті. Градаційні сполучники об'єднують однорідні члени у двочленну замкнену групу. Один із компонентів цієї групи (переважно, другий) є більш істотним, вагомим для передавання визначення, які саме компоненти зіставляють у межах однорідного ряду. Частини подвійного сполучника мають стояти безпосередньо перед цими компонентами. Відхилення від правила призводить до спотворення змісту висловлювання й ускладнює правильне його розуміння.

У ненормативних конструкціях першу частину подвійного сполучника може бути зсунено вправо. Наприклад: *Нова технологія дозволяє не тільки збільшити випуск продукції, а й значно здешевлює її.* У цьому реченні інфінітив *збільшити* орієнтує на вживання інфінітива й після другої частини сполучника: *дозволяє не тільки збільшити, а й здешевити.* Водночас особова форма дієслова після другої частини сполучника потребує вживання особової форми дієслова й після першої частини. У такому разі першу частину сполучника вживають перед особовою формою дієслова: *не тільки дозволяє збільшити, а й здешевлює.* Отже, речення з подібними синтаксичними порушеннями можуть бути відредагованими двома способами.

Першу частину сполучника в ненормативних конструкціях може бути зсунено вліво. Наприклад: *Сільськогосподарська продукція не тільки забезпечує нашу область, а й інші регіони України.* За змістом у цьому реченні як однорідні мають бути словоформи *область і регіони.* Але позиція першої частини подвійного сполучника вказує на особову форму дієслова *(забезпечує)* як на один з однорідних членів, що спонукає чекати вживання такої самої форми після другої частини сполучника. Відредагований варіант речення має такий вигляд: *Сільськогосподарська*

продукція забезпечує не тільки нашу область, а й інші регіони. Подібне порушення є наявним також у реченні: *Це не стільки провина школи, скільки батьків.* Відредагований варіант: *Це провина не стільки школи, скільки батьків.*

Досить поширеними на рівні речення є й помилки, пов'язані з уживанням **займенників**. Займенник відіграє важливу роль у реченні, оскільки часто містить у своєму значенні посилання на попередній контекст, а отже, є засобом зв'язку між реченнями чи частинами речення. Наприклад: *Будинок стояв на березі річки, поруч із ним квітував молодий сад.* У цьому реченні займенникова форма *із ним* є посиленням на вжите в попередньому контексті слово *будинок*. Уживання займенника дає змогу уникнути небажаного повтору слова й тим самим урізноманітнити текст.

Унаслідок ненормативного вживання займенника можуть виникати двозначні за змістом конструкції. Це трапляється, якщо вживають два іменники в тому самому числі та роді, що й займенник. Наприклад: *Лікар пояснив хворому, наскільки важливим для нього є точно встановити діагноз.*

Під час побудови речення, абзацу, тексту слід постійно перевіряти зв'язок наступної думки з попередньою й особливо звертати увагу на вживання займенників, оскільки часто саме їх уживають неправильно.

Найчастіше помилка вживання полягає в тому, що з тексту не зрозуміло, якого слова стосується займенник, а це спотворює зміст, уносить двозначність. Наприклад: *У зовсім непристосованому приміщенні розміщено молодняк великої рогатої худоби. Його (?) слід реконструювати. А мала все допитується в бабусі. Де знати малій, чого такі ті очі, чого саме цієї осені, теплішої за всі на її (?) віку, почало з нею (?) таке діятись.*

Незрозумілим стає текст і тоді, коли будують неправильні словосполучення, зокрема й займенникові: *Вони тинялися по танцмайданчику з одного кутка в інший, не знаючи, до чого себе приткнути, намагаючись утоптати хтозна-що в землю.*

Отже, складаючи текст, мовець має постійно пам'ятати про те, які саме відхилення від норми можливі в межах тих чи тих синтаксичних конструкцій, а також бачити шляхи подолання цих відхилень. Свідоме застосування поданих у цьому розділі рекомендацій допоможе уникнути порушення в побудові словосполучень та речень, посприяє вдосконаленню мовленнєвої культури фахівця.

Сполуки **сьогоднішній день** уникаймо,
а слів **сьогодні** й **сьогодення** не забуваймо

Майже щодня чуємо вислови зі словосполуками **сьогоднішній день** і **на сьогоднішній день**. Їх треба замінити словоформами **сьогодні** та **на сьогодні**, коли йдеться про час між учорашнім і завтрашнім днем, і словами *тепер, зараз, сьогодення, сучасність*, коли висловлюємося про теперішній час, сучасний період [15, с. 130].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **витікає** чи **випливає** висновок *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Проведіть дискусію з фахового проблемного питання. Побудуйте її у формі діалогу (полілогу)

5.3. Найважливіші пунктуаційні норми української літературної мови

Пунктуаційні норми – це встановлені правила вживання розділових знаків на письмі (крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, дужок, лапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире).

Крапку ставлять у кінці розповідного або спонукального речення, якщо його вимовляють без окличної інтонації, між пов'язаними частинами тексту та в інших випадках: *Конкуренція є важливою рушійною силою розвитку економічних систем.*

Знак питання ставлять у кінці питального речення, у дужках усередині цитати чи після неї для виявлення сумніву або критичного ставлення того, хто цитує, до наведеного матеріалу: *Як розвивається економіка України на сучасному етапі?*

Знак оклику ставлять у кінці окличного речення, після вигуків, звертань, слів *так, ні,* якщо вони стоять на початку речення та їх вимовляють із виразною інтонацією; у дужках усередині цитати або після неї для вияву ставлення автора до наведеного ним матеріалу: *Провідні фірми країн-членів Європейського Союзу намагаються придбати "найбільш життєво важливі та прибуткові галузі виробництва"!*

Три крапки ставлять на позначення перерваності або незакінченості речення, пропуску в цитаті, а також якщо цитату беруть із середини речення або цитоване речення наводять не до кінця: *Клієнти мають*

право відкривати свої розрахункові (поточні, валютні) рахунки в одному із самостійно вибраних ними банків ... .

У **дужки** беруть підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів; вставні слова, речення як зауваження до тексту; прізвище автора, що стоїть після цитати, наведеної з його творів: *До оборотного капіталу належить частина постійного капіталу (сировина, матеріали, паливо, незавершене будівництво тощо) та змінний капітал, що авансують на купівлю робочої сили.*

У **лапки** беруть цитати, застарілі, незвичайні слова або вжиті вперше; індивідуальні назви заводів, фабрик, клубів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів, фільмів тощо: *Роялті – ліцензійна винагорода за право використання винаходів, ноу-хау, патентів, випуск книг у вигляді періодичних видань або поточних відрахувань.*

Одним із найбільш складних розділових знаків є **кома**.

У *простому реченні* кому ставлять у таких позиціях:

- між однорідними членами речення, з'єднаними інтонаційно, одним, двома або кількома однаковими сполучниками: *Вибірковий акциз в окремих країнах установлюють на телефонні послуги, показ кінофільмів, квитки на деякі види транспорту, комунальні послуги. Засоби праці в процесі виробництва функціонують протягом багатьох років, але зберігають свою натуральну форму*;
- перед сполучниками **і, а також, ще й, а то й, та й, та ще,** які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент: *Доходи держави формуються, переважно, за рахунок податків, які є головним джерелом надходжень до державного бюджету, а також надходжень від зовнішньоекономічної діяльності*;
- перед другим із парних сполучників (**не тільки ..., а й (не тільки ..., але й; не тільки ..., а ще й; не тільки ..., але також і), як ..., так і; хоч ..., але (та); не стільки ..., скільки**), що вживають при однорідних членах речення: *В активно-пасивних рахунках дебет може вказувати як на збільшення, так і на зменшення*;
- перед словами **а саме, як-от, як** та ін., що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнювальних слів: *Процес продажу – етапи, які долає продавець під час продажу товару, а саме: пошуки та оцінювання потенційних покупців, попередня підготовка до візиту, підхід до клієнта ...*;

- для виділення вставних слів, речень: *Банки, що розміщують поза офіційною сферою обігу долара США, приймають за певний відсоток депозити, обчислені в доларах, а потім переуступають ці засоби переважно за вищий відсоток іншому банку*;
- для виділення порівняльних зворотів, що їх уводять словами **як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж** та ін.: *Потрібний робочий час визначає вартість робочої сили як товару, а споживча вартість цього товару полягає в здатності створювати вартість вищу, ніж його вартість*;
- для виділення прикладок, а також відокремлених прикладок, що починають словами **як, тобто (себто, цебто), або (= тобто)** тощо: *Характерною ознакою банкнотного обігу є його гнучкість, тобто здатність пристосовувати загальну масу банкнотів в обігу до його реальних потреб*;
- для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами **крім (опріч), за винятком, особливо, замість, наприклад, навіть, зокрема** й под., якщо їх виразно інтонаційно відокремлюють: *Засновниками, акціонерами, учасниками комерційних банків можуть бути юридичні та фізичні особи, окрім рад народних депутатів ...*;
- для виділення відокремлених означень: *Індекси цін міжнародної торгівлі, визначені на основі базисних цін, публікують у міжнародній і національній зовнішньоторговельній статистиці*;
- для виділення відокремлених уточнювальних обставин часу, місця тощо; відокремлених обставин, переданих дієприслівниковими зворотами й одиничними дієприслівниками, які означають час, причину, умову дії: *Під час лізингу орендодавець зобов'язується на певний термін рухоме й нерухоме майно за погоджену орендну плату, охоплюючи ризик, пов'язаний із правом володіння, передавати орендоотримувачеві.*

У *складному реченні* кому ставлять для відокремлення частин, що входять до безсполучникового, складносурядного, складнопідрядного речень, а також до складних речень із кількома типами синтаксичного зв'язку: *Держава ніколи не була пасивним спостерігачем розвитку економіки, вона завжди втручалася в господарське життя. На лицьовому боці європейських монет новітнього часу вміщено символ республіки, якщо в країні республіканський лад, або зображення правителя, якщо це монархія.*

Крапку з комою ставлять між поширеними однорідними членами речення, особливо якщо всередині хоча б одного з них є коми; між частинами, що входять до складного речення, якщо вони є поширеними або всередині їх уже є розділові знаки; між групами незалежних речень, якщо потрібно вказати межі між ними, на відміну від розмежування окремих речень: *Кредиторами можуть бути постачальники, яким за певних причин не оплатили постачання матеріальних ресурсів; підрядники, яким підприємство заборгувало за виконані роботи; працівники, яким нараховано, але ще не видано зарплату.*

Двокрапку ставлять перед однорідними членами речення після узагальнювального слова або якщо його немає; між двома частинами в безсполучниковому реченні, якщо друга розкриває зміст першої загалом або одного з її членів, а також указує на причину того, про що йдеться в першій частині: *Розрахунок ВНП можна робити двома способами: за витратами й доходами.*

Тире ставлять у таких випадках:

- між підметом і присудком, якщо вони обидва виражені іменником або кількісним числівником у Н. в., а дієслова-зв'язки немає: *Акцептант – особа, зобов'язана сплатити певну суму за пред'явленим рахунком або векселем*;
- перед **це, оце, то, ось, значить**, якщо присудок є вираженим іменником у Н. в. або неозначеною формою дієслова та приєднується за допомогою цих слів до підмета: *Головне підприємство – це підприємство, що виготовляє кінцеву продукцію ...*;
- на місці пропущеного члена речення, переважно, присудка: *Зростання товарних запасів у балансі товарного забезпечення роздрібного товарообігу розглядають як форму використання ресурсів, а скорочення – як залучення до товарообігу додаткових ресурсів*;
- перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення: *Касу взаємної допомоги створюють при профспілкових організаціях для робітників і службовців – членів профспілки, у відділах соціального забезпечення місцевих рад народних депутатів – для пенсіонерів*;
- після переліку, якщо перелік слідує за узагальнювальним словом і не закінчує речення: *Статистика як наука застосовує різні методи: статистичне спостереження, економічні індекси, групування, балансовий метод вивчення – і відображає виконання планів розвитку країни*;

- для виділення прикладок, якщо вони стоять у кінці речення й перед ними можна, не змінюючи змісту, уставити **а саме**: *Грошові купюри випускають різного номіналу – від одиниці до ста і більше ...*;
- між частинами заперечного порівняння: *Вища рентабельність – нижчий ризик укладання грошей у підприємство*;
- між частинами безсполучникового чи складносурядного речення, якщо в другій із них подано висновок або наслідок дії, причини, умови першої частини: *Збільшують трудовий стаж – створюють умови для службового зростання, підвищення заробітної плати, права на дістання різних пільг від підприємства тощо*;
- для виділення поширеної групи вставних слів, виразів, що стоять усередині речень: *На рівні господарських ланок – підприємств, фірм, об'єднань та інших структур – під час розподілу новоствореної вартості утворюють такі специфічні форми доходів, як заробітна плата, прибуток, дивіденд, рента.*

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 5.1. *Відредагуйте словосполучення.*

Дякувати Вас, завдати шкоду, потребувати в допомозі, наслідувати дорослим, вибачити його, зазнати збитки, завдати неприємності, постачати сировиною, відповідати на українській мові, прагнути до перемоги, доглядати за хворими, сміятися з себе, одружитися на І. М. Лісовій.

Завдання 5.2. *Визначте, на які питання відповідають залежні слова в поданих парах. Запишіть словосполучення, уживаючи залежне слово в потрібній формі.*

Зразок: притаманний (кому?) їм.

Властивий (ринкова економіка), характерний (сучасне підприємництво), оснований (приватне власність), заснований (товаровиробники), завідувач (кафедра), дорівнювати (дванадцять), рівнятися (показники зростання), торкатися (проблема), доторкатися (стіна), опанувати (іноземна мова), оволодіти (знання), доводити (перспективність), свідчити (потреба), відзначити (наукова новизна), сказати (результати), дотримуватися (субординація).

Завдання 5.3. *Визначте у складі речень словосполучення, у яких неправильно вжито форму залежного слова. Відредагуйте речення.*

1. Брокер є зобов'язаним у триденний термін повідомити клієнта про купівлю товару. 2. Слід інформувати Посереднику про відмову від замовленої послуги. 3. Виконавець зобов'язаний повідомити Замовника про готовність виконаних зразків. 4. Сторони несуть майнову відповідальність, згідно чинного законодавства.

Завдання 5.4. *Визначте випадки неправильного вживання прийменників. Відредагуйте речення.*

1. Розрахунки по здійсненій на біржі угоді покупець і продавець виконують між собою. 2. Клієнт надає інформацію по закінченню двох місяців із дня підписання Договору. 3. Послуги надають по наявних розрахунках. 4. Розрахунки по оплаті послуг здійснюють у триденний термін. 5. За невиконання зобов'язань по цьому Договору винна Сторона сплачує Замовникові недотримку.

Завдання 5.5. *Визначте конструкції, у яких неправильно вжито прийменник. Відредагуйте речення.*

1. При замовленні таблиці потрібно зазначити вартість послуг. 2. Клієнт доручає Брокерові продати товар при умові встановлення ціни не нижчої від заданої. 3. При укладенні контракту сторони дотримуються чинного законодавства. 4. Синдикат здійснює комерційну діяльність при збереженні юридичної самостійності підприємств. 5. Перевірку результатів здійснюють при проведенні повторних досліджень. 6. Протекторат – форма економічної залежності, при якій більш слабша країна фактично підкоряється сильнішій державі. 7. При нетриманні від вас суми претензії справу буде передано до арбітражу.

Завдання 5.6. *Запишіть речення, вибираючи велику чи малу літеру, уживаючи, де потрібно, лапки, ставлячи пропущені розділові знаки.*

1. Ухвалення законів (П,п)ро державне регулювання цінних паперів в Україні, постанови (К,к)абінету (М,м)іністрів України (П,п)ро врегулювання окремих питань взаєморозрахунків із належних до бюджетів платежів стало основою для створення банківського законодавства в Україні. 2. 25 квітня 2019 року (В,в)ерховною (Р,р)адою України ухвалено (З,з)акон України (П,п)ро забезпечення функціонування (У,у)країнської мови як державної. 3. Ці законопроєкти внесено (Н,н)аціональним (Б,б)анком України. 4. Відбудуться загальні збори акціонерів ВАТ (К,к)иївелектромонтаж.

5. Цей захід проводять (М,м)міністерство освіти і науки України та (Х,х)арківський (Н,н)аціональний (Е,е)економічний (У,у)ніверситет імені Семена Кузнеця.

Завдання 5.7. *Виявіть порушення в побудові ряду однорідних членів. Відредагуйте речення.*

1. Було посіяно зернових вісім гектарів, жита шість гектарів. 2. Меценати подарували школі нове технічне обладнання, обчислювальну техніку та вимірювальні прилади. 3. Конспектуючи, слід використовувати різні допоміжні засоби, залишати поля, підрозділяти записи, підкреслювати найважливішу інформацію. 4. Фабрика випускає зимове взуття, жіночі напівчобітки, підліткові черевики з хутряною підкладкою.

Завдання 5.8. *Визначте помилки вживання в реченнях подвійних сполучників. Відредагуйте речення. Яке з речень можна відредагувати двома способами?*

1. Така демографічна ситуація не тільки є характерною для нашого міста, а й для інших обласних центрів. 2. Запропонована в дипломній роботі методика аналізу дозволяє не тільки визначити рівень рентабельності, а й виявляє шляхи його підвищення. 3. Це завдання є не стільки прерогативою законодавчої гілки влади, скільки виконавчої. 4. Комісія врахувала зміст не стільки вашого звернення, скільки умови, що спонукали вас його скласти. 5. Підприємства легкої промисловості не тільки реалізують свою продукцію Харківщині, а й у сусідніх областях. 6. Кабінет Міністрів здійснює контроль як за виконанням ухвалених ним актів безпосередньо, так і через підвідомчі йому органи. 7. Реферат не лише може бути джерелом інформації про нову літературу, а й самостійним різновидом навчальної роботи. 8. Фірма має не тільки ліцензію на аудит, але й на інші види інтелектуального бізнесу. 9. Грошима обчислюють не тільки вартість товару, але вони є знаряддям експлуатації людини людиною.

Завдання 5.9. *Перепишіть речення, підкресліть підмети, подані словосполученнями, та присудки. Допишіть закінчення, узгоджуючи присудок із підметом; поясніть вибір потрібної форми.*

1. Група депутатів звернул..сь до уряду країни із заявою. 2. Більшість делегатів проголосува.. позитивно. 3. Частина спортсменів тренувал..ся на стадіоні. 4. Решта учасників конкурсу продовжувал.. боротьбу за призові місця. 5. Значна кількість працівників підвищу.. кваліфікацію

в міжгалузевому інституті післядипломної освіти. 6. Чимало студентів перебува.. на диспансерному обліку. 7. Кілька виборців звернул..ся за допомогою.

Завдання 5.10. *Перебудуйте речення, уживаючи для позначення приблизної кількості конструкції з прийменниками* **до, близько, трохи не, мало не, понад**. *Уставте пропущені букви, узгоджуючи присудок із підметом.*

1. У літніх таборах відпочива.. та оздоровлю..ться приблизно дві тисячі дітей. 2. Приблизно сто тисяч гектарів землі обробля..ться фермами. 3. За два дні в музеї побував.. приблизно вісімсот чоловік. 4. Приблизно дві тисячі листів надійшл.. в редакцію останнього місяця. 5. До хору записал..ся приблизно сто чоловік.

Завдання 5.11. *Виявіть порушення в побудові речень із дієприслівниковими зворотами. Поясніть причини цих порушень, відреагуйте речення.*

1. Одержавши Ваші пропозиції щодо обговореного проєкту, нам хотілося б висловити кілька зауважень. 2. Вивчивши калькуляцію, нам здаються завищеними запропоновані Вами ціни. 3. Розуміючи всю важливість закінчення будівництва, Вам надається знижка на будматеріали в розмірі 3 % від зазначеної в контракті ціни. 4. Розглядаючи Вашу претензію, у нас склалося враження, що Ви врахували низку позицій нашої угоди.

Завдання 5.12. *Відредагуйте речення з дієприслівниковим зворотом.*

1. Готуючись до іспиту, у мене не було часу на розваги. 2. Розподіливши обов'язки, почалася робота в лабораторії. 3. Вивчаючи іноземну мову, мені часто доводиться радитися з викладачем. 4. Знайомлячись із документом, мені впала в око одна деталь. 5. Обстеживши пацієнта, у лікаря з'явилися сумніви щодо попереднього діагнозу. 6. Прочитавши твого листа, мені стало весело. 7. Розробляючи проєкт, мені довелося попрацювати в лабораторії. 8. Закінчивши університет, він був сповненим бажання працювати. 9. Вивчивши калькуляцію, нам здаються завищеними запропоновані вами ціни. 10. Отримавши Ваші пропозиції, нам хотілося б висловити кілька зауважень. 11. Розглядаючи Вашу претензію, у нас виникли деякі сумніви.

Завдання 5.13. *Визначте в реченнях спільний додаток до слів, які керують різними відмінками. Відредагуйте речення.*

1. У цеху здійснюють догляд і ремонт обладнання. 2. Потрібно знати й керуватися дорожніми знаками та сигналами світлофора. 3. Фахівці розробили й почали впровадження нового проєкту. 4. На початковому етапі роботи слід ознайомитися й опрацювати наукову літературу з вибраної теми. 5. Для того, щоб мова функціонувала на всіх рівнях державного життя, потрібна увага та створення умов для її розвитку. 6. Працівники фірми прагнуть удосконалити й повністю оволодіти новими формами роботи.

Завдання 5.14. *Запишіть речення, поставивши дієслова в дужках у потрібній формі минулого часу.*

1. Ніхто з двадцяти потерпілих не (звернутися) за медичною допомогою. 2. Усі, хто (перебувати) на диспансерному обліку, (отримати) путівки до санаторію. 3. Кожен із присутніх (висловити) свою думку щодо зазначеної проблеми. 4. Жоден із делегатів не (скористатися) наданою пільгою. 5. Хтось із вас (записатися) на прийом? 6. Дехто з працівників (залишитися) на робочому місці. 7. Ті, хто (підписати) заяву, (утворити) робочу групу. 8. Нікому з тих, хто (надіслати) матеріали, не прийшло повідомлення про термін конференції.

Завдання 5.15. *Відредагуйте речення з однорідними членами.*

1. Працівник є зобов'язаним володіти та вживати державну мову. 2. На початковому етапі роботи потрібно ознайомитися й опрацювати літературу з вибраної теми. 3. Завод освоїв і почав випуск нової продукції. 4. Фахівці розробили й почали впровадження нового проєкту. 5. Софія не тільки стала великим храмом, а й осередком книжної науки. 6. Цінність кристала не лише залежить від його прозорості й кольору, а й від огранювання. 7. На етапі становлення Давньоруської держави князівська дружина не тільки виконує роль війська, а й радників. 8. Це не стільки завдання орендодавця, скільки орендаря. 9. Фермери не тільки забезпечують картоплею нашу область, а й інші регіони України.

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Що таке "синтаксична норма"? До чого призводять порушення синтаксичної норми в діловому стилі?

2. Схарактеризуйте відомі вам порушення в побудові словосполучень.

3. Розкажіть про вживання словосполучення із прийменником *по* в українській мові.

4. Поясніть уживання словосполучень із прийменником *при* в українській мові.

5. Схарактеризуйте типові порушення в побудові речень.

6. Які вимоги до побудови речень з однорідними присудками?

7. Розкажіть правила побудови речень із дієприслівниковим зворотом.

8. Які помилки можливі у складному реченні, де вживають подвійні сполучники?

9. У яких випадках ставлять кому в простому реченні?

10. Поясніть правила вживання тире та двокрапки. Наведіть приклади.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Позначте словосполучення, у яких немає помилок у вживанні форми залежного слова

А перекладати на англійську мову, вжити заходи

Б сповнений радістю, приїхати на наступний день

В наслідувати дорослим, позбавитися від звички

Г зазнати втрат, хворіти на грип

Д у повній мірі, не чути промову

2. Позначте словосполучення, у якому залежне слово треба вживати з іншим прийменником

А запитати за розклад

Б виконати по алгоритму

В піти по молоко

Г заплатити всім по двадцять гривень

Д сталося через необережність

3. Укажіть ряд правильно побудованих словосполучень

А готувати по рецепту, відгукнутися на запит, звернутися по питанню

Б розпочати обговорення, послати за лікарем, притаманний йому

В відповідати українською мовою, зазнати поразку, хворіти на грип

Г ходити по горах, брати участь, опанувати професію

Д розкласти по полицях, працювати по суботах, чинити опір

4. Укажіть ряд, де всі конструкції побудовані правильно

А властивий мові, згідно з рішенням, укласти угоду

Б хворий на ангіну, вжити заходи, позбавитися звички

В відсутній по хворобі, постачати продукти, сталося через непорозуміння

Г виступити на захист, розпис по дереву, забути із-за неуважності

Д поїхав за квітами, рухатися по прямій, чинити опір

5. Позначте речення, у якому треба вибрати родову форму присудка, яку в дужках записано першою

А ЖЕУ (повідомив, повідомило) про зміну тарифів на комунальні послуги *(житлово-експлуатаційне управління)*.

Б ГЕС (дав, дала) перший струм (*гідроелектростанція*).

В НАН (провів, провела) Всеукраїнську наукову конференцію *(Національна академія наук*).

Г КНЕУ (оголосило, оголосив) прийом студентів (*Київський національний економічний університет)*.

Д НБУ (дозволив, дозволило) кредитування фізичних осіб *(Національний банк України)*.

6. Позначте неправильно побудоване речення з дієприкметниковим зворотом

А Перший сніг, випавший уночі, швидко почав танути.

Б Знання, здобуті в школі, допоможуть у подальшому житті.

В Виставка, відкрита в клубі, зацікавила учнів.

Г Птахи, налякані громом, кружляли над містом.

Д Прізвища, занесені в реєстр, потрібно перевірити.

7. Позначте речення з дієприслівниковим зворотом, побудоване неправильно

А Закінчивши роботу, учні зібрали інструменти.

Б Прослухавши текст, діти висловили свої судження.

В Обстежуючи пацієнта, лікар використовує найновішу техніку.

Г Переїхавши до столиці, почався новий етап у його житті.

Д Готуючись до іспитів, студент повторив увесь вивчений матеріал.

8. Укажіть речення, у яке правильно введено цитату

А Мавка говорить Лукашеві, що "не пий же крові з сестроньки моєї".

Б Перед побаченням з Оксаною Ярема з сумом говорить, що "я тобі не пара, я в сірій свитині".

В Однак ми дізнаємося, що "сирота Ярема – сирота багатий".

Г Мавка жаліється Лукашеві, що "я таки зовсім, зовсім самотня".

Д Іван Франко назвав Івана Нечуя-Левицького: "всеобіймаючим оком Правобережної України".

9. Позначте речення з однорідними членами, у якому немає порушень синтаксичної норми

А Вийшла серія публікацій про роль і внесок наших земляків у загальносвітову історію.

Б На уроках історії ми можемо вивчати та дізнаватися про іншу культуру.

В Така демографічна ситуація не тільки є характерною для нашого міста, а й для інших обласних центрів.

Г Про кіммерійців не тільки повідомляє Гомер в "Одіссеї", а й такий відомий автор, як Геродот.

Д У військовій справі сармати суттєво випередили не тільки скіфів, а й інші народи.

10. Позначте випадок правильної заміни прямої мови непрямою

А Т. Шевченко писав, що я все покину і полину до самого Бога молитися.

Б Захар Беркут сказав, що доки ми будемо держатися купи, ніяка сила нас не переможе.

В Із болем Т. Шевченко пише про українське село, що чорніше чорної землі блукають люди.

Г Старий Джеря попросив Миколу, щоб той не зачіпав осавулу та не дражнив пана.

Д Леся Українка писала, що, доле, ти міцніша і я корюся.

Домашнє завдання

1. *Прочитайте роздуми різних людей про мовні проблеми нашого суспільства. Запропонуйте власні роздуми щодо проблеми чистоти мови.*

а) Але ж і дивні ми люди! Виходячи з дому, так уже пильно та прискіпливо оглядаємо себе в люстрі: щоб і чисте все було, і випрасуване до ладу, і до лиця. Щоб ніде тобі ні ниточки, ні волосинки, ні пилинки ... . І в помешканні чепурненько в нас, особливо як гості мають прийти.

Та й страви нам потрібні не тільки смачні, а ще й аби милували наші очі: і торти порозмальовуємо, і салати порозквітчуємо.

А от спілкуємося, як заманеться, не замислюючись, псуємо, нищимо мовну красу, анітрохи не переймаючись тим, скільки бруду, сміття, непорозуміння вносимо в мову. Бо нам "всьо равно"! "Ну ви мене поняли? Поняли. То нащо чіплятися? Хіба ні всьо равно?".

Ох не однаково! Квітує троянда на зеленому кущі, чаруючи очі своєю красою, чи, безжалісно потоптана, лежить у дорожній пилюці. Не однаково, цвіте яблуня білим незайманим цвітом чи стоїть зів'яла з безжально й бездумно обламаним гіллям … .

Рятуймо, браття, мову! Не стане мови – не стане й нас! (В. Маснюк);

б) Оцю принизливу тенденцію, що чинить велику, непоправну шкоду нашій нації – уживати якомога більше слів англійської мови та витісняти самобутні слова рідної мови, спостерігаємо тепер в Україні на різних рівнях: від банальних оголошень про пепсі-колу до наукових видань. Декому (у кого відсутнє лінгвістичне мислення) здається, що найкращий, найефективніший спосіб боротьби з росіянізмами – це заміна їх англіцизмами ... . Ось не сподобалося ділкам слово "сік" – звичне слово, що здавна належить до основного словникового складу української мови, і вони замінили його на коробках і пляшках, як їм здається, оригінальним "джусік".

Повелося в нас тепер так, що всюди на вулицях наших міст щось продають, часто якісь харчові продукти. Досить смачною видається гаряча ковбаска в булочці, але ж її "нестравна" назва – "хот-дог" – одразу знецінює її. Звідкіля ж узявся покруч? Такі гарячі ковбаски в булочці, продаж яких започатковано у Франкфурті, здавна відомі в нас (часто під назвою "сосиски"). А в американському сленгі (просторіччі низького ґатунку) на початку XX ст. сталий вислів *hot dogs* став широко вживатися на позначення оцієї ковбаски, укладеної в булочку. … І ось "... несли, несли з чужого поля, і в Україну принесли" (Т. Шевченко) оцей *hot dogs*, і він повсюдно тепер уживається.

Декому може видатися все це дрібницею, не вартою уваги. На жаль, воно не так: де знижується культура мовлення, там зникає й увага до слова та думки. Кому байдуже, чи рідна назва, чи чужий приблуда-покруч, той, наче молитву, не шептатиме Франкове кредо: "Якби ти знав, як много важить слово" (Р. Зорівчак).

2. Перепишіть речення, проаналізуйте їхню структуру, розставте розділові знаки.

1. Більшість документів має задовольнити такі вимоги як придатність до тривалого зберігання максимальну точність. 2. У разі виконання вимог до бухгалтерського обліку можна здобути достовірну інформацію що є потрібною як для внутрішніх користувачів так і для зовнішніх. 3. У XVI столітті француз Жан Боден обґрунтовує зміну рівня цін як невідповідність між кількістю грошей і товарів. 4. Приватний інтерес у теорії суспільного вибору розглядають як основний мотив діяльності особи фірми та суспільного життя людей. 5. Ціни це орієнтири керуючись якими власники ресурсів підприємці та споживачі роблять свій вибір щоб реалізувати власний інтерес. 6. Чистий дохід тобто різниця між доходом і витратою має назву прибутку. 7. Витрати тобто гроші або кошти що пішли на виробництво продукції мають назву собівартості продукції. 8. Покупців на ринку багато і вони діють незалежно. 9. Традиційна мікроекономіка вивчає конкурентні фірми а теорія міжнародної торгівлі розглядає конкуренцію на ринках де фірми зазнають різноманітних витрат на придбання факторів виробництва.

Рекомендована література: [4; 10; 14; 15; 28; 36; 38; 67; 100].

Глосарій до розділу 1

Абревіатура – це складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Арго (від фр. *Argot* – "жаргон") – мова вузької соціальної чи професійної групи, створювана, із метою мовного відокремлення. Арго характеризують наявністю слів, незрозумілих для сторонніх (арго злодіїв, жебраків). Основа арго – це специфічний словник, що широко охоплює іншомовні елементи, наприклад, циганські *(чувак)* або німецькі слова в злодійському арго. Своєї граматики арго не має, підпорядковуючись законам розмовної мови.

Багатозначне слово – це слово, яке має два або більше пов'язаних між собою лексичних значень; одне з його значень повинно бути чітко окресленим контекстом.

Білінгвізм (від лат. *bi* – "два" і *lingua* – "мова") – це двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами: однією як рідною, іншою – набутою, але важливою для спілкування в деяких комунікативних сферах.

Власне українська лексика – це слова, поширені тільки в українській мові. Вони можуть бути різної давності, але закріпленими лише в українській мові в період її формування й розвитку та відображати специфіку української мови саме тим, чим вона відрізняється в лексиці від інших східнослов'янських мов.

Говірка – це найдрібніша діалектна одиниця, поширена на невеликій території (одного чи кількох населених пунктів).

Граматика (від грец. *grammatikē*, *grámma* – "літера", "написання") – це розділ мовознавства, що вивчає закономірності будови, змін та утворення форм слів певної мови (морфологія), а також словосполучень і речень (синтаксис).

Дискурс (від фр. *discours* – "мовлення", у лат. discursus – "блукати", "розгалуження", "розростання") – це:

1) зв'язний текст у контексті численних супровідних фонових чинників – онтологічних, соціокультурних, психологічних тощо; текст, занурений у життя;

2) замкнена цілісна комунікативна ситуація (подія), складниками якої є комуніканти й текст як знаковий посередник, зумовлена різними

чинниками, що опосередкують спілкування й розуміння (соціальними, культурними, етнічними);

3) стиль, підмова мовного спілкування;

4) зразок мовної поведінки в певній соціальній сфері, що має окремий набір змінних.

Діалект (від грец. *діálektos* – "розмова", "говір", "наріччя") – це різновид певної мови, який використовують як засіб спілкування особи, пов'язаний тісною територіальною, соціальною або професійною спільністю. Розрізняють територіальні й соціальні діалекти.

Діалект соціальний – це мова соціальних груп. Від загальнонародної мови соціальні діалекти відрізняють лише лексичним складом. До них належать професійні діалекти; групові, або корпоративні діалекти – жаргони чи сленги учнів, студентів, спортсменів, військових та інших переважно молодіжних колективів; таємні мови; арго декласованих елементів, ремісничих, торговців. Такими є і варіанти загальнонародної мови, характерні для певних економічних, кастових, релігійних та інших груп населення.

Діалект територіальний – це різновид національної мови, якому є властивою відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної та духовної культури, історично-культурних традицій, самосвідомості.

Діалог (від грец. *dialogos* – "бесіда") – це функціонально-комунікативний вид мовлення, що характеризують безпосереднім словесним обміном думками між двома мовцями.

Дієслово – це самостійна частина мови, що вказує на дію або стан предмета та відповідає на питання *"що робити?", "що зробити?".*

Жаргонізми (від фр. *jargon*, від галло-романського *gargone* – "базікання") – це слова та вислови, властиві мові певного соціального середовища, соціальний різновид мови, притаманний відносно відкритим соціальним і професійним групам людей, об'єднаних спільністю інтересів, звичок, занять, соціального стану.

Загальновживана лексика – це лексика, яку використовують усі носії мови, незалежно від професії та спеціальності, освіти, місця проживання.

Займенник – це частина мови, яка замінює іменник у реченні. Указує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники подібно до іменників, прикметників і числівників, відповідають на питання *хто? що? який? чий? скільки? котрий?*

Іменник – це самостійна частина мови, що має значення предметності, вираженої у формах роду, числа та відмінка, відповідає на питання *хто?* або *що?*

Інтерференція (від лат. *inter* – "між", "взаємно" та *ferens, ferentis* – "який несе, переносить") – це взаємодія мовних систем в умовах білінгвізму, яка виникає або в процесі мовних контактів, або індивідуального засвоєння нерідної мови. Під час інтерференції відбувається процес мимовільного, спонтанного перенесення, накладання ознак системи однієї мови на систему іншої. Результат такого перенесення виявляють у появі відхилень від норми та системи однієї мови під впливом іншої.

Канцеляризм (від лат. *cancellaria* – "відділ установи, який відає діловодством") – це слово, словосполучення, граматична форма чи конструкція офіційно-ділового стилю, що використовують в іншому стилі, сфері спілкування, де таке вживання призводить до порушення стилістичних норм або створює певний стилістичний ефект.

Компетентність (від лат. *competens, competentis* – "відповідність", "належність", "здатність", "прагнення") – це поінформованість, обізнаність, авторитетність; наявність особистісних і фахових компетенцій, досвіду й досягнень у певному напрямі діяльності та вміння правильно й своєчасно їх застосовувати в процесі фахової діяльності з метою досягнення цілей та розв'язання фахових завдань.

Компетенція – це деякі внутрішні потенційні новоутворення (знання, уявлення, навички, уміння, особистісні якості та установки людини або групи людей); алгоритми дій, систем цінностей і відносин, що потім виявляють у компетентності людини.

Комунікант – це особистість, яка здійснює комунікативний акт передання інформації або сприймає та інтерпретує її.

Комунікативна компетентність – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їхнього ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата.

Комунікація (від лат. *communicatio* – "роблю спільним", "спілкуюся") – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами.

Культура мови – це:

1) сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляють за різних умов спілкування, відповідно до мети та змісту висловлювання;

2) удосконалення літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення в мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика в державі.

Лексема (від грец. *lékxis* – "слово", "мовний зворот") – це слово з усіма його формами словозміни та значеннями, що їх виявляють у різних контекстах.

Лексика (від грец. *lexikos* – словесний) – це словниковий склад мови. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальновживану, термінологічну, професійну, спеціальну, активну, пасивну, застарілу. За стилістичною активністю лексику розподіляють на нейтральну та стилістично забарвлену.

Лексикографія (від грец. *lexikós* – "словниковий" і *graphō* – "пишу") – це:

1) розділ мовознавства, що розробляє теоретичні принципи укладання словників;

2) збирання слів окремої мови, упорядкування їх та опис різного роду словникового матеріалу;

3) сукупність словників окремої мови й наукових праць із цієї галузі.

Лексикологія (від грец. *lexikós* – "словниковий" і – *logos* – "слово", "учення") – розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови.

Лексичне значення слова – це закладений у слові зміст, який визначають за співвіднесеністю слова з відповідним поняттям. Носієм лексичного значення є основа слова. Одне слово може мати кілька лексичних значень.

Літературна мова – це унормована, стандартна, правильна, із погляду усталених, кодифікованих норм, форма національної мови, що обслуговує культурно-освітні потреби суспільства, виконує консолідаційну функцію через використання у сферах державного управління, засобів масової інформації, науки, художньої культури та літератури. Її протиставляють діалектам, жаргонам, просторіччю; функціонує в усній та писемній формах.

Метафора (від грец. *metaphorá* – "переміщення", "віддалення") – це один з основних тропів, який полягає в перенесенні ознак з одного предмета, явища на інший на основі подібності. В основі метафори лежить логічний механізм порівняння.

Метонімія (від грец. *metōnymía* – "переназивання") – це вид тропа, перенесена назва предмета чи явища, яка виникає на основі зовнішнього чи внутрішнього зв'язку між суміжними поняттями. Такими поняттями

є предмет і матеріал, із якого зроблено цей предмет *(ходити в шовках, носити синтетику)*, простір (приміщення) і люди, які наповнюють цей простір *(вулиця співала та працювала, місто прокидається)*, посуд і вміст *(з'їсти повну миску, випити склянку)*, автор і його твори *(Т. Шевченко – перечитую Шевченка)*.

Мова – це система знаків із закодованими в ній результатами пізнання людиною дійсності (система правил), система специфічних національних особливостей, характеристик. Мова є найважливішим засобом спілкування людей, одним із компонентів духовної культури суспільства, продуктом соціального розвитку. Мова є нерозривно пов'язаною з мисленням і слугує не тільки засобом висловлення думок, а й знаряддям думки, засобом формування та оформлення думки. Існування мови виявляють у її функціонуванні в мовленні.

Мова професійного спілкування – це соціальний варіант сучасної літературної мови, її поліфункціональна підсистема, якою послуговуються, переважно, представники певної професії та яка забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері.

Мовлення – це реалізація мови-коду. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує й тому перебуває в постійному розвиткові.

Мовна норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюють у процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота та зрозумілість, доступність і доцільність.

Мовна особистість – це мовець, який досконало знає мову, усвідомлено творчо володіє нею, сприймає мову в контексті національної культури як духовну серцевину її, користується мовою як органічним засобом самотворення, самоствердження й самовиявлення, розвитку своїх інтелектуальних та емоційно-вольових можливостей і засобом соціалізації особи в суспільстві.

Мовна політика – це система заходів свідомого впливу держави на соціальний статус мови як засобу комунікації, на функціонування мови в усіх сферах життєдіяльності соціуму. Правова держава має гарантувати всіма юридичними, соціально-економічними, культурними, освітніми нормами розвиток національної мови та культури.

Морфема (від грец. *morphe* – "вигляд", "форма") – це найменша неподільна значуща одиниця мовної системи.

Наголос – це виділення певного складу в слові за допомогою сили звуку (*динамічний*, або *силовий* наголос), зміни тону (*тонічний*, або *мелодійний* наголос), тривалості (*квантитативний*, або *кількісний*) чи певного слова у фразі (*логічний* або *фразовий* наголос).

Наріччя – це найширше діалектне угруповання певної мови, до складу якого входять однотипні діалекти цієї мови.

Національна мова – це мова, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління.

Норма лексична – це правила слововживання, прийняті в мові на сучасному етапі.

Норма морфологічна – це сукупність правил, що відображають творення та функціонування граматичних форм.

Норма орфоепічна – це система правил, які регулюють правильну, зразкову вимову.

Норма правопису – це зведення правил про написання слів і вживання розділових знаків у складному та простому реченнях.

Норма синтаксична – це правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).

Омоніми (від грец. *homos* – "однаковий" і грец. *onyma* – "ім'я") – це слова, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.

Пароніми – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням.

Переносне значення – це похідне, вторинне, неосновне значення, що виникло та функціонує в слові разом із прямим значенням, безпосередньо спрямованим на предмети та явища дійсності. Перенос значення відбувається на основі схожості предметів за формою, кольором, характером руху, на основі виконуваної предметом функції, асоціації за суміжністю тощо.

Писемна форма літературної мови – це мовлення, зафіксоване на якомусь матеріалі за допомогою окремих графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення та які сприймають органами зору. Це вторинна форма існування мови.

Полілог (від грец. *polys* – "багато" і *logos* – "слово") – це форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань із ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації.

Прикметник – це самостійна частина мови, що називає ознаку предмета, граматично виявлену в категоріях роду, числа і відмінка та відповідає на питання *який? яка? яке? які? чий? чия? чиє? чиї?*

Прислівник (від лат. *adverbium* – "біля дієслова") – це незмінна самостійна частина мови, що називає ознаку дії, стан предмета або ознаку якості та відповідає на питання *як? де? звідки? наскільки? якою мірою?*

Просторіччя – це слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові, зазвичай, із метою зниженої, грубуватої характеристики предмета мовлення, а також проста, невимушена мова, що містить такі слова, форми та звороти.

Пряме значення – це лексичне значення, яке безпосередньо називає явища дійсності.

Речення – це мінімальна одиниця людського мовлення, що становить граматично організоване сполучення слів (або слово) і характеризується смисловою та інтонаційною закінченістю. Будучи одиницею спілкування, речення разом із тим є одиницею формування та висловлення думки, у чому виявляють єдність мови й мислення.

Рідна мова – це мова, яку природно засвоюють у ранньому дитинстві від батьків, що є носіями цієї мови, тобто через наслідування мови дорослих.

Синекдоха (від грец. *synekdochē* – "співвіднесення") – це вид тропа, переносне вживання назви частини предмета, замість цілого; однини, замість множини, або навпаки. Синекдоху іноді розглядають як частину метонімії. Наприклад: *А на Січі мудрий німець картопельку садить*. (Т. Шевченко). *Жита наливаються*.

Синоніми (від грец. *synonymos* – "однойменний") – це слова однієї частини мови, різні за звучанням і написанням, що мають дуже близьке або тотожне лексичне значення.

Синтаксис (від грец. *syntaxis* – "побудова", "сполучення", "порядок") – це:

1) граматична будова речень і словосполучень у мові та закономірності їхнього функціонування в мовленні;

2) галузь мовознавства, розділ граматики, що вивчає закономірності поєднання слів і предикативних одиниць у реченні, будову, ознаки й типи речень та висловлень.

Сленг (від англ. *slang* – "жаргон") – це варіант професійної мови, слова та вирази, що використовують у спілкуванні люди різних вікових груп і професій, соціальних прошарків. Наприклад: *шпора* – шпаргалка; *бомба* – особливий вид шпаргалки; *воєнка* – військова підготовка; *читалка* – читальний зал (сленг студентів).

Слово – це основна структурно-семантична одиниця мови, що слугує для називання предметів і їхніх властивостей, явищ, відношень дійсності, що характеризують сукупністю семантичних, фонетичних та граматичних ознак, специфічних для кожної мови. Характерні ознаки слова – цілісність, здатність до виділення та вільного відтворення в мовленні.

Словосполучення – це синтаксична конструкція, що утворюють поєднанням двох або більше повнозначних слів на основі підрядного зв'язку.

Текст (від лат. *textus* "зв'язок, поєднання, тканина") – об'єднаний за змістом і граматично писемний чи усний мовленнєвий масив, основними властивостями якого є зв'язність і цілісність.

Термін – це слово або словосполучення, що вживають для точного називання поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Терміни мають визначення (дефініцію), їх позбавлено емоційно-експресивного забарвлення.

Термінологія (від лат. *terminus* – "межа", "кордон" і *logos* – "слово", "учення") – це:

1) система термінів певної галузі науки, виробництва, мистецтва, політики тощо (термінологія виробничо-технічна, філософська, економічна, хімічна);

2) розділ лексикології, який вивчає терміни.

Транскрипція (від лат. *transcription*, буквально – "переписування") – це спосіб передавання звукового складу окремих слів чи цілого тексту в писемній формі.

Флексія (від лат. *flexio* – "згинання") – це спосіб утворення граматичних форм слів через зміну їхніх закінчень або звуків основи; змінне в процесі відмінювання або дієвідмінювання закінчення слова.

Фонетика (від грец. *phōnētikós* – "звуковий", "голосовий") – це:

1) розділ мовознавства, що вивчає звуковий склад мови;

2) артикуляційні та акустичні властивості звуків певної мови.

Фразеологізм (фразеологічна одиниця) – це лексично неподільне, стійке у своєму складі, цілісне за значенням сполучення слів, що відтворюють у мовленні.

Використана та рекомендована література до розділу 1

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі / О. Авраменко. – Київ : Даринка, 2019. – 40 с.
2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Апріорі, 2023. – 304 с.
3. Антисуржик ділової мови / [уклад. Р. В. Міняйло, З. С. Сікорська]. – [3-тє вид., випр. і допов.]. – Луганськ : Луганськ-Арт, 2010. – 218 с.
4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с.
5. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 434 с.
6. Бабич Н. Основи культури мовлення / Н. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
7. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.
8. Боярова Л. Мовна норма і термінологія / Л. Боярова // Мовознавство : тези та повідомлення III Міжнародного конгресу україністів. – Харків : Око, 1996. – С. 247–250.
9. Брайчевський М. Походження слов'янської писемності / М. Брайчевський. – 3-тє вид. – Київ : ВД "Києво-Могилянська академія", 2007. – 154 с.
10. Бурячок А. А. Про прийменник "*по*" / А. А. Бурячок // Урок української. – 2005. – № 5. – С. 27.
11. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ ; Ірпінь : ВТФ "Перун", 2007. – 1 736 с.
12. Винницький В. М. Наголос у сучасній українській мові / В. М. Винницький. – Київ : Наук. думка, 1984. – 175 с.
13. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Харків : Прапор, 2000. – 864 с.
14. Вихованець І. Р. Граматика української мови. Синтаксис : [підручник] / І. Р. Вихованець. – Київ : Либідь, 1993. – 368 с.
15. Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.

16. Вихованець І. Р. Таїна слова / І. Р. Вихованець. – Київ : Радянська школа, 1990. – 144 с.

17. Вихованець І. Р. Теоретична морфологія української мови: Академічна граматика української мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська ; за ред. І. Вихованця. – Київ : Пульсари, 2004. – 400 с.

18. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : [навч. посіб.] / Г. Й. Волкотруб. – Київ : МАУП, 2002. – 208 с.

19. Гладіна Г. І. Питання мовленнєвої культури та стилістики / Г. І. Гладіна, В. К. Сеніна. – Київ : Либідь, 1997. – 174 с.

20. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – Київ : Наукова думка, 2001. – 638 с.

21. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С. І. Головащук. – Київ : Либідь,1995. – 192 с.

22. Городенська К. Г. Деривати на -ч(ий) в українській народній та літературній мові / К. Г. Городенська // Українська мова : науково-теорет. журнал. – 2020. – № 4. – С. 3–16.

23. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України / К. Г. Городенська. – Київ : КММ, 2014. – 124 с.

24. Городенська К. Словотвірна варіантність і процеси унормування сучасної української термінології / К. Городенська // Українська термінологія і сучасність : зб. наук. пр. – Київ : Наук. думка, 2003. – Вип. V. – С. 3–6.

25. Гриджук О. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : [навч. посіб.] / О. Є. Гриджук. – [2-ге вид., випр. і допов.]. – Львів : Магнолія, 2012. – 238 с.

26. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літ., 2019. – 622 с.

27. Довідник з культури мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Вища школа, 2005. – 399 с.

28. Дудик П. С. Синтаксис української мови / П. С. Дудик, Л. В. Прокопчук. – Київ : ВЦ "Академія", 2010. – 384 с.

29. Економічна енциклопедія : у 3 т. / за ред. С. В. Мочерного. – Київ : Академія ; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва. –

Т. 1, 2000. – 863 с.

Т. 2, 2001. – 847 с.

Т. 3, 2002. – 952 с.

30. Єрмоленко С. Я. Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб. – Київ : Вища школа, 2005. – 216 с.

31. Єрмоленко С. Я. Мова і українознавчий світогляд : монографія / С. Я. Єрмоленко. – Київ : НДІУ, 2007. – 444 с.

32. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: Стилістика і культура мови / С. Я. Єрмоленко. – Київ : Довіра, 1999. – 431 с.

33. Єрмоленко С. Я. Українське художнє слово як ознака духовності народу / С. Я. Єрмоленко // Вивчаємо українську мову та літературу. 2004. – № 9 (13). – С. 2–5.

34. Жлуктенко О. Ю. Мовні контакти. Проблеми інтерлінгвістики / О. Ю. Жлуктенко. – Київ : Вид-во КДУ, 1966. – 136 с.

35. Загнітко А. Словник сучасної лінгвістики : поняття і терміни : у 4 т. / А. Загнітко. – Донецьк : ДонНУ, 2012.

36. Загнітко А. Сучасний лінгвістичний словник / А. Загнітко. – Вінниця : ТВОРИ, 2020. – 920 с.

37. Загнітко А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. Загнітко, І. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2017. – 480 с.

38. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення : [посібник] / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., допов. і змін. – Київ : Арій, 2020. – 607 с.

39. Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : ВФ "Відродження", 1994. – 218 с.

40. Калашник В. Українсько-російські синтаксичні паралелі / В. Калашник, Ж. Колоїз. – Харків : Основа, 2003. – 122 с.

41. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "Я" / С. Караванський. – Київ : Академія, 2001. – 233 с.

42. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Київ : ВЦ "Академія", 1998. – 712 с.

43. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – Київ : УКСП "Кобза", 1994. – 152 с.

44. Карпіловська Є. Норма в сучасному українському словотворенні : зразок і реальність / Є. Карпіловська // Культура слова. – Київ : ВД Дмитра Бураго, 2011. – Вип. 74. – С. 43–45.

45. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – Київ : Вища школа, 1974. – 223 с.

46. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови: Структура наукового тексту / А. П. Коваль. – Київ : Вид-во КДУ, 1970. – 306 с.

47. Колібаба Л. Словник дієслівного керування / Л. Колібаба, В. Фурса. – Київ : Либідь, 2016. – 656 с.

48. Кононенко В. Рідне слово / В. Кононенко. – Київ : Богдана, 2001. – 303 с.

49. Конституція України. – Харків : Одіссей, 2012. – 56 с.

50. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів / М. Кочерган. – Київ : Академія, 1997. – 400 с.

51. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Довіра, 2002. – 170 с.

52. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Либідь, 1990. – 304 с.

53. Лавріненко Ю. Розстріляне відродження: Антологія 1917 – 1933. Поезія – проза – драма – есей / Ю. Лавріненко. – Київ : Смолоскип, 2008. – 976 с.

54. Літературна норма і мовна практика : [монографія] / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Т. А. Коць та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – Ніжин : ТОВ Вид-во "Аспект-Поліграф", 2013. – 320 с.

55. Масенко Л. Мова і політика / Л. Масенко. – Київ : Соняшник, 1999. – 99 с.

56. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум / Т. Є. Масицька. – 3-тє вид., випр. і допов. – Луцьк : Вежа-Друк, 2021. – 92 с.

57. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : [навч. посіб.] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.

58. Мацько Л. І. Українська мова : [навч. посіб.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко. – Київ : Либідь,1992. – 208 с.

59. Мова наша – українська : навч.-метод. посіб. для вчителя / Л. І. Мацько, О. М. Семеног, Н. Б. Голуб та ін. ; за ред. Л. І. Мацько. – Київ : Богданова А. М., 2011. – 512 с.

60. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. – У 2 ч. Ч. І. Загальний курс / В. І. Мозговий. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 412 с.

61. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – 4-те вид. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 592 с.

62. Мойсієнко В. Міжнародна наукова конференція "Походження й розвиток української мови та її говорів" (м. Житомир, 12 – 13 листопада

2015 року) / В. Мойсієнко, Г. Гримашевич // Українська мова. – 2016. – № 2. – С. 158–162.

63. Муромцева О. Г. Культура мови вчителя : [курс лекцій] / О. Г. Муромцева, В. Ф. Жовтобрюх ; за ред. О. Г. Муромцевої. – Харків : Гриф, 1998. – 208 с.

64. Муромцева О. З історії української літературної мови. Вибрані праці / О. Муромцева. – Харків : [б. в.], 2008. – 229 с.

65. Огієнко І. І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови / І. І. Огієнко. – Київ : Либідь, 1995. – 298 с.

66. Огієнко І. І. Українська культура / І. І. Огієнко. – Київ : Довіра, 1991. – 141 с.

67. Ожоган В. М. Синтаксис української мови / В. М. Ожоган. – Київ : Освіта України, 2009. – 331 с.

68. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.] / Г. С. Онуфрієнко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

69. Орфоепічний словник української мови / уклад. М. І. Погрібний. – Київ : Рад. школа, 1984. – 629 с.

70. Основи культури наукового мовлення : [навч.-метод. посіб.] / уклад. І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за заг. ред. І. М. Плотницької. – Київ : НАДУ, 2011. – 80 с.

71. Основи наукового мовлення : [навч.-метод. посіб.] / уклад. Т. В. Симоненко. – Черкаси : ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2005. – 80 с.

72. Підгурська В. Ю. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.

73. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради / О. Д. Пономарів. – 4-те вид., допов. – Київ : Либідь, 2011. – 272 с.

74. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови : підручник / О. Пономарів. – [3-тє вид., переробл. і допов.]. – Тернопіль : Навчальна книга "Богдан", 2000. – 248 с.

75. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх та ін. – Харків : ІНЖЕК, 2005. – 288 с.

76. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія / О. О. Селіванова. – Полтава : Довкілля-К, 2006. – 716 с.

77. Селігей О. П. Сучасне термінотворення: симптоми та синдроми / О. П. Селігей // Мовознавство. – 2007. – № 3. – С. 48–61.

78. Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / О. М. Семеног. – Київ : Академія, 2010. – 216 с.

79. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : [навч. посіб.] / О. А. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

80. Симоненко Л. О. Формування української біологічної термінології / Л. О. Симоненко. – Київ : Наук. думка, 1991. – 152 с.

81. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. – Київ : Знання, 2004. – 367 с.

82. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт, О. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – Київ : Вид-во "Довіра", УНВЦ "Рідна мова", 2000. – 1018 с.

83. Словник лінгвістичних термінів: лексикологія, фразеологія, лексикографія / М. І. Голянич, Р. І. Стефурак, І. О. Бабій ; за ред. М. І. Голянич. – Івано-Франківськ : Сімик, 2011. – 272 с.

84. Словник фразеологізмів української мови / уклад. В. М. Білоноженко, І. С. Гнатюк, В. В. Дятчук ; Ін-т української мови, Укр. мовно-інформ. фонд НАН України. – Київ : Наукова думка, 2003. – 1097 с.

85. Словник фразеологічних антонімів української мови [Текст] / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз ; НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд, Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. – Київ : Довіра. 2001. – 284 с.

86. Ставицька Л. Український жарґон. Словник / Л. Ставицька. – [2-ге вид., випр. і розширене]. – Київ : Критика, 2005. – 496 с.

87. Стишов О. А. Нова суспільно-політична лексика і термінологія в сучасній українській мові / О. А. Стишов // Лінгвістичні дослідження. – 2019. – Вип. 50. – С. 258–268 ; [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpkhnpu_lingv_2019_50_33.

88. Струганець Л. В. Культура мови. Модульний курс : навч. посіб. для студ. філол. ф-тів вишів України / Л. В. Струганець. – Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2012. – 195 с.

89. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга "Богдан", 2000. – 88 с.

90. Струганець Л. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ століття / Л. Струганець. – Тернопіль : Астон, 2002. – 352 с.

91. Сухенко В. Г. Художньо-мовний універсум Дмитра Білоуса : [монографія] / В. Г. Сухенко. – Харків : НТМТ, 2011. – 202 с.

92. Сухомлинський В. О. Слово рідної мови / В. О. Сухомлинський // Українська мова і література в школі. – 1968. – № 12. – С. 2.

93. Тихоша В. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. для вищ. навч. закл. / В. І. Тихоша, Г. М. Гайдученко, С. А. Мартос. – Харків : ФОП Чальцев О. В., 2012. – 347 с.

94. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – Київ : Вид-во "Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана", 2000. – 750 с.

95. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук, С. М. Локайчук та ін. – Луцьк : Вежа-Друк, 2020. – 172 с.

96. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.

97. Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях) : методичні вказівки до підготовки іспиту / уклад. В. С. Акімова. – Дніпропетровськ : ПДАБА, 2010. – 35 с.

98. Українська мова у ХХ сторіччі. Історія лінгвоциду. Документи і матеріали / [упор. Л. Масенко та ін.]. – Київ : ВД "Києво-Могилянська академія", 2005. – 399 с.

99. Український орфографічний словник : близько 100 000 слів / за ред. А. О. Свашенко. – Харків : Прапор, 1997. – 845 с.

100. Український правопис / НАН України ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. – Київ : Наук. думка, 2019. – 392 с.

101. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. – Київ : Довіра, 1999. – 503 с.

102. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів / Є. Д. Чак. – Вид. 2-ге, переробл. – Київ : Радянська школа, 1984. – 185 с.

103. Черемська О. С. Дефініції слова в контексті лінгвософського виміру / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко // Ukrajinistika: minulost, přítomnost, budoucnost III. Jazyk. Kolektivní monografie věnovaná 20. výročí zahájení výuky ukrajinštiny jako studijního oboru na Filozofické fakultě Masarykove univerzity v Brně / Ed. Halyna Myronova aj. = Україністика: Минуле, сучасне, майбутнє III. Мова : колективна монографія, присвячена 20-річчю україністики на філософському факультеті Університету імені Масарика в Брно / ред. Г. Миронова та ін. – Brno : Jan Sojnek – Galium, 2015. – С. 457–465.

104. Черемська О. С. Інноваційна лексика в добу політичних трансформацій: збагачення чи втрата ідентичності / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко // Challenges and achievements of European countries in the area of philological researches : Collective monograph. – Vol. 2. – Riga, Latvia : Baltija Publishing, 2020. – P. 237–252.

105. Черемська О. С. Лексична та граматична інтерференція в сучасній українській літературній мові (на матеріалі преси Харківщини 50 – 80-х років ХХ століття) : монографія / О. С. Черемська. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 184 с.

106. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посіб.] / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх. – Харків : ХНЕУ, 2009. – 224 с.

107. Черемська О. С. Українська мова науки, аналітичної сфери та управління : навч. посіб. / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 240 с.

108. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 5-те вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2019. – 640 с.

109. Про забезпечення функціонування української мови як державної [Електронний ресурс] : Закон України № 2704-VIII від 25.04.2019 р.). – Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text.

Додатки до розділу 1

Додаток А1

Складні випадки українського літературного слововживання

Пароніми	Пояснення 1	Пояснення 2
1	2	3
Адреса – адрес	**Адреса** – позначення місця проживання когось, місцезнаходження чогось. *Мешкати за адресою*	**Адрес** – письмове вітання особі, організації з нагоди якоїсь події. *Адрес із нагоди 85-річчя університету*
Акціонерний – акціонерський	**Акціонерний** – той, що стосується акцій, заснований на них. *Акціонерне товариство*	**Акціонерський** – той, що належить, властивий акціонерам. *Акціонерські внески*
Аргументація – аргументування	**Аргументація:** 1. Наведення доказів на користь чогось. *Переконлива аргументація*. 2. Сукупність аргументів. *Положення підкріплено солідною аргументацією*	**Аргументування** – наведення доказів на користь чогось. *Переконливе аргументування*
Вдача – удача	**Вдача** – сукупність психічних особливостей людини, які виявляють у її діях, поведінці, характері; нахил, звичка. *Він має гарну вдачу*	**Удача** – позитивний, бажаний наслідок чогось; успіх. *Рибальська, мисливська удача*
Веліти – воліти	**Веліти** – вимагати, наказувати. *Веліли працювати*	**Воліти** – хотіти, бажати. *Волію знати всю правду*
Виборний – виборчий	**Виборний** – що визначають чи обирають голосуванням. *Виборна особа, виборна посада, виборне начало*	**Виборчий** – пов'язаний із виборами; місцем, де вони відбуваються; правовими нормами, які встановлюють порядок їхнього проведення. *Виборча кампанія, виборчий блок, виборча дільниця*
Воєнний – військовий	**Воєнний** – пов'язаний із війною. *Воєнний стан, воєнна загроза, воєнна перемога*	**Військовий** – той, що стосується війська. *Військова доктрина, військова частина, військова таємниця*
Гривна – гривня	**Гривна** – металева шийна прикраса у вигляді обруча	**Гривня** – грошова одиниця України

1	2	3
Громадський – громадянський	**Громадський** походить від іменника "громада" й означає "належний до певного колективу людей". *Громадські організації, громадська думка*	**Громадянський** – той, що стосується громадянина як члена суспільства, а також усього громадянства. *Громадянські права, громадянська совість*
Дипломант – дипломат	**Дипломантом** називають того, хто працює над дипломним проєктом, пише дипломну роботу. Це також особа, відзначена дипломом за видатні успіхи у якійсь царині. *Дипломант міжнародного конкурсу піаністів*	**Дипломат** – службовець, наділений урядовими повноваженнями для відносин з іншими державами. Переносно дипломат – людина, котра продумано й уміло діє у взаєминах з іншими. *Тонкий дипломат*
Дружний – дружній	**Дружний** – згуртований, одностайний. *Дружний колектив*	**Дружній** – товариський, приязний. *Дружнє ставлення*
Зумовлювати – обумовлювати	**Зумовлювати** – це спричиняти, викликати щось. *Гарна оплата зумовила якісну роботу*	**Обумовлювати** – установлювати (в угодах, договорах тощо) певні умови, терміни, показники. *Сторони обумовили низку питань*
Кандидат – кандидатура	**Кандидат** – той, кого намічено для обрання, призначення або прийняття кудись; науковий ступінь. *Кандидат у депутати, кандидат філологічних наук*	**Кандидатура** – особа, названа або висунута як кандидат; права або можливість для когось виступати в цій іпостасі. *Усі проголосували проти його кандидатури*
Кампанія – компанія	**Кампанія:** 1. Сукупність воєнних операцій у визначений період, що мають певну стратегічну мету. 2. Сукупність заходів для здійснення в певний період якого-небудь важливого громадсько-політичного або господарчого завдання. *Виборча кампанія*	**Компанія:** 1. Те саме, що товариство. 2. Торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців; спілка. *Весела компанія, акціонерна компанія*

1	2	3
Книжковий – книжний	**Книжковий** – той, що стосується книжки, пов'язаний із нею, із виданням і розповсюдженням літератури. *Книжкова виставка*	**Книжний** – характерний для літературно-писемного викладу, не властивий живій мові; узятий, запозичений із книжок. *Книжний стиль*
Комунікативний комунікаційний	**Комунікативний** – той, що стосується спілкування за допомогою мови. *Комунікативний засіб*	**Комунікаційний** – той, що стосується шляхів сполучення, ліній зв'язку. *Комунікаційні шляхи*
Корисливий – корисний	**Корисливий** – той, хто прагне наживи, власної вигоди (про людину). *Корислива мета*	**Корисний** – який дає користь. *Корисні продукти, корисні поради*
Мимохідь – мимохіть	**Мимохідь** – минаючи щось, побіжно. *Мимохідь зазирнули додому*	**Мимохіть** – мимоволі, несвідомо. *Мимохіть простяг руку*
Музичний – музикальний	**Музичний** – який стосується музики як виду мистецтва, використовуваний для неї. *Музичне виховання, музичне училище*	**Музикальний** – схильний до музики, має здатність тонко сприймати її, виконувати музичні твори. *Музикальний слух*
Нечисленний – незчисленний	**Нечисленний** – який складається з невеликої кількості когось, чогось. *Нечисленні перехожі*	**Незчисленний** – який складається з великої кількості когось, чогось; незліченний. *Незчисленне військо*
Особистий – особовий	**Особистий** – індивідуальний, належний окремій особі. *Особиста власність, особиста думка*	**Особовий** – такий, що стосується особи взагалі, багатьох осіб. *Особовий склад, особова справа* (у відділі кадрів). Крім того, прикметник "особовий" уживають як граматичний термін: *особове дієслово, особовий займенник*
Паливо – пальне	**Паливо** – горюча тверда, рідка або газоподібна речовина, що слугує джерелом енергії. *Збережене паливо, заготівля палива на зиму*	**Пальне** – це паливо для двигунів внутрішнього згоряння. *Автомобільне пальне*

1	2	3
Пам'ятник – пам'ятка	**Пам'ятник** – скульптурна споруда на пам'ять або на честь когось чи чогось. *Пам'ятник Лесі Українці*	**Пам'ятка:** 1. Річ або об'єкт, що нагадує про когось, про щось. 2. Предмет матеріальної або духовної культури минулого. *Історична пам'ятка, літературна пам'ятка*. 3. Невелика книжка чи аркуш із короткими настановами; інструкція. *Пам'ятка туристові.* 4. Церковна поминальна книжечка
Подовжувати – продовжувати	**Подовжувати** – збільшувати в довжину. *Подовжити шнур*	**Продовжувати** – збільшувати в часі. *Продовжити заняття*
Показний – показовий	**Показний:** 1. Той, що привертає увагу позитивними якостями. *Показні видання.* 2. Помітний, привабливий. *Показний із себе.* 3. Навмисний, підкреслений. *Показна парадність*	**Показовий:** 1. Характерний, типовий. *Показовий приклад.* 2. Прилюдний. *Показовий суд.* 3. Зразковий. *Експериментально-показове господарство*
Показник – покажчик	**Показник** – свідчення, доказ, ознака чогось; переважно, у множині – наочне відображення (у цифрах, графічно) досягнень, результатів чиєїсь праці. *Показник зрілості, економічні показники*	**Покажчик:** 1. Позначка, яка на щось показує. *Покажчик дороги.* 2. Довідкова книжка чи список. *Алфавітний покажчик літератури. Покажчик слів.* 3. Контрольно-вимірювальний прилад. *Покажчик температури води*
Рідкий – рідкісний	**Рідкий** – негустий; розташований нещільно один за одним або повторюється через певні проміжки часу. *Рідке волосся, рідкий туман*	**Рідкісний** – що трапляється, буває не часто; незвичайний. *Рідкісний випадок, рідкісна порада*

1	2	3
Розподіляти – поділяти	**Розподіляти** – переважно, ділити ціле на частини. *Розділяти землю, межу, стіл*	**Поділяти** – мати подібні переконання, погляди, почуття. *Поділяти радість, думку*
Свідоцтво – свідчення	**Свідоцтво** – офіційний документ. *Свідоцтво про народження*	**Свідчення** – підтвердження чогось (факту, обставин тощо). *Вірогідні свідчення*
Становити – складати	**Становити** – бути складником чогось; являти собою щось. "*Орні землі з давніх-давен становили на території Гуцульщини незначну частину її земельних угідь*" (Із газети)	**Складати** – розміщувати щонебудь у певному порядку, з'єднуючи частини в ціле. *Складати доповідь (рівняння, уявлення)*
Стримувати – утримувати	**Стримувати** – уповільнювати рух кого-, чого-небудь; протистояти натискові когось, чогось; не давати чомусь виявлятися повною мірою. *Стримувати натовп, стримувати ридання*	**Утримувати:** 1. Тримати когось, щось, не даючи впасти; уповільнювати просування когось, чогось; просити когось залишитися; не віддавати ворогові позиції. *Утримувати плацдарм.* 2. Забезпечувати кого-небудь засобами до існування; бути власником якогось закладу, підприємства тощо. *Утримувати родину*
Тактовний – тактичний	**Тактовний** (від "такт") – який володіє чуттям міри, умінням поводитися, як годиться вихованій людині. *Тактовне пояснення, тактовний керівник*	**Тактичний** – який стосується тактики, цебто сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети чи здійснення певної бойової операції. *Тактична боротьба, тактична схема*
Ширина – широта	**Ширина** – протяжність чогось у поперечнику. *Ширина річки, ширина автомагістралі*	**Широта:** 1. Властивість широкого. *Широта зацікавлень.* 2. Відстань від екватора по меридіану, обчислена в градусах. *Рослини різних широт*

Додаток Б1

Словник найуживаніших фразеологізмів

Фразеологізм	Значення
1	2
Авгієві стайні	Звичайна запущеність, бруд, безлад
Аж дим іде	Дуже інтенсивно, завзято
Аж молоко кисне	Про щось неприємне
Альфа і омега	Початок і кінець
Ані рудої миші	Безлюдно
Бавитися з вогнем	Поводитися необмежено
Байдики бити	Нічого не робити, ледарювати
Баляндраси (ляси) точити	Вести пусті розмови
Бачити наскрізь	Добре знати
Березова каша	Бити різками
Бити в литаври	Торжествувати
Бити лихом об землю	Не зважати на сумні обставини, бути оптимістом
Бити на сполох	Попереджувати про небезпеку
Бити по кишені	Завдавати матеріальних збитків
Бити у хвіст і гриву	Дуже сильно діяти
Білими нитками шитий	Невміло замаскований, виконаний
Бісики пускати	Дивитися на когось грайливо, залицятися
Блукати манівцями	Робити щось неправильно
Брати бика за роги	Діяти рішуче, енергійно
Брати до серця	Боляче реагувати на щось; ставитися співчутливо
Брати на кпини	Насміхатися
Бути на коні	Мати успіх
Бути на сьомому небі	Радіти, бути задоволеним
Вавилонське стовпотворіння	Метушня, безладдя, гармидер, галас
Важким духом дихати	Гніватися
Варфоломіївська ніч	Жорстока розправа, кровопролиття
Ведмежа послуга	Безглузда послуга, яка замість допомоги завдає шкоди
Веремію закрутити	Затіяти щось неприємне, зчинити сум'яття
Вивести на чисту воду	Викрити кого-небудь у нечесних діях
Вилами по воді писано	Невідомо, як буде
Висолопивши язика	Робити щось швидко
Вискочити на сухе	Уникнути кари

1	2
Вискочити як Пилип із конопель	Зненацька, недоречно
Витрішки продавати	Дивитися на когось (щось) із надмірною цікавістю
Віддати пальму першості	Визнати чиюсь перевагу в чомусь
Вітер у голові	Легковажний
Воду решетом носити	Витрачати сили даремно
Гарбуза дати	Відмовити тому, хто сватається
Гаряча голова	Запальна людина
Геркулесові стовпи	Кінцева межа, край; крайність
Гнути кирпу	Гордовито триматися, зазнаватися
Гнути спину	Важко працювати
Годувати жданиками	Обіцяти щось зробити, але не виконувати обіцяного
Гордіїв вузол	Про складне переплетіння різних обставин; про заплутані питання
Горобина ніч	Темна, дуже буряна ніч із дощем, градом, блискавицями
Грати очима	Кокетувати
Грати першу скрипку	Бути головним у якій-небудь справі
Гріти чуба	Виконувати важку роботу, докладати великих зусиль
Давати відкоша	Виявляти рішучу протидію, різко відповідати
Дамоклів меч	Постійна небезпека, неприємність
Десята вода на киселі	Про дуже далеку рідню
Дивитися вовком	Дивитися неприязно, сердитися
Дісталося на горіхи	Зазнати покарання
Дістати облизня	Зазнати невдачі
Дрижаки хапати	Мерзнути; перебувати в стані нервового збудження
Душа в душу	Жити дружно
З'їсти собаку (вовка, муху)	Набути великого досвіду в якійсь справі; ґрунтовно, до тонкощів вивчити що-небудь
За холодну воду не братися	Ледарювати
Заварити кашу	Затіяти щось, що загрожує неприємними наслідками
Заговорювати зуби	Задурювати голову кому-небудь
Закрутити веремію	Наробити крику
Зарубати [собі] на носі	Добре, надовго запам'ятати
Знову за рибу гроші	Наполягати на чому-небудь; настирливо домагатися чогось; повторювати те саме

1	2
Золота молодь	Діти з дуже заможних сімей, які поводять себе, усупереч громадським нормам, оскільки є впевненими у своїй безкарності
Золоте правило	Найкраща в усіх випадках форма поведінки
Золоті верби ростуть	Нічого путнього не виходить
Із легким серцем	Без роздумів, без тривоги
Із-під ринви на дощ	Потрапити з однієї неприємності в іншу, ще гіршу
Із себе вискакувати	Дуже старатися
Кадити фіміам	Улесливо звеличувати, прославляти кого-небудь
Каїнова печать	Братовбивчий злочин
Камінь спотикання	Велика перепона, перешкода
Кидати на вітер	Марно, необдумано витрачати
Ламати голову [собі]	Напружено думати, намагаючись зрозуміти щось
Лебедина пісня	Останній витвір письменника, художника тощо
Манна небесна	Несподівані життєві блага, щось бажане, легкодоступне
Міняти шило на швайку	Робити зміни без користі
Мотати на вус	Придивлятися, прислухатися до чого-небудь, запам'ятовувати
На вербі груші	Нісенітниці, дурниці
На голові ходити	Пустувати, бешкетувати
На голову вилізти	Поводитися зухвало
На лобі написано	Зразу видно, помітно що-небудь із зовнішнього вигляду когось
Набирати води в рот	Уперто мовчати; нічого не говорити
Накивати п'ятами	Утекти
Накрити мокрим рядном	Накинутися з погрозами, докорами
Не бачити лісу за деревами	Не помічати головного
Не обібратися лиха	Мати багато клопоту
Не чути землі під ногами	Під впливом радісного збудження або хвилювання бути дуже енергійним, легким, швидким
Ні за цапову душу	Цілком даремно
Ні тепер ні в четвер	Ніколи, ні за яких обставин
Оббивати пороги	Постійно ходити, приходити до кого-небудь, кудись; часто бувати в когось, десь
Обвести навколо пальця	Спритно обдурити, перехитрити кого-небудь
Обдерти як липку	Забрати що-небудь у кого-небудь

1	2
Обітована земля	Заповітна мета, мрія
П'ята колона	Зайва допомога
П'яте колесо у возі	Щось зайве, непотрібне
Пальці знати	Зробити що-небудь недбало, невміло, грубо
Пахне смаленим	Загрожує небезпека
Пекти раків	Червоніти
Перейти рубікон	Зробити вирішальний крок, ухвалити безповоротне рішення
Перша ластівка	Початковий у появі кого-, чого-небудь
По струні ходити	Підкорятися, виконувати всі побажання когось
Порости в пір'я	Змужніти, набратися сил
Прикусити язика	Замовкнути
Притча во язицех	Бути об'єктом постійних пересудів
Прокрустове ложе	Надумана мірка, під яку підганяють усі явища, різні за своєю природою, ознаками, фактами
Розбити глек	Посваритися
Розпустити пір'я (хвіст)	Пишатися, красуватися перед ким-небудь
Руки нагріти	Нажитися в нечесний спосіб
Руки опускаються	Утратити інтерес до чогось, ставати бездіяльним
Руки сверблять	Дуже кортить
Рукою сягнути	Дуже близько
Ряст топтати	Жити
Сидіти на двох стільцях	Поділяти дві різні думки
Сидіти на сухому	Потрапляти в несприятливе, скрутне становище
Сізіфова праця	Безрезультатна, дуже виснажлива, важка й безкінечна робота
Сіль землі	Найвидатніші представники певної суспільної групи
Сім п'ятниць на тиждень	Легко й часто змінювати погляди
Скорчити Лазаря	Прикинутися нещасним, безпомічним, безталанним
Співати дифірамби	Вихваляти
Спіймати облизня	Залишитися ні з чим
Сходити на пси	Зводитися нінащо
У свинячий (собачий) голос	Невчасно, дуже пізно
У ступі не втовкти	Важко, неможливо розібратися в чиїх-небудь плутаних, непослідовних діях

1	2
Утерти носа	Довести свою перевагу над ким-небудь
Ухопити на кутні	Розносити плітки
Фільчина грамота	Документ, що не має юридичної сили; папірець, що нічого не значить
Хома невірний	Про людину, яка в усьому сумнівається, нікому не вірить
Хоч в око стрель	Дуже темно
Хоч голки збирай	Видно, ясно
Хоч греблю гати	Дуже багато
Хоч із лиця воду пий	Дуже вродливий
Хоч кіл на голові теши	Про вперту, неслухняну людину
Хоч конем грай	Дуже просторо
Хоч лобом бийся	Про скрутне становище
Хоч мак сій	Тихо
Хоч у вухо бгай	М'який характером, спокійної вдачі
Яблуко розбрату	Причина сварки, ворожнечі
Як баран на нові ворота	Витріщатися
Як горох при дорозі	Про беззахисну людину
Як горохом об стіну	Не можна вплинути на когось
Як із гуски вода	Ніщо не впливає, не діє на когось
Як за водою піти	Зникнути безслідно
Як за гріш маку	Дуже багато; про щось малокоштовне
Як із рога достатку	Невичерпно, у дуже великій кількості
Як кіт наплакав	Дуже мало
Як муха в окропі	Про моторну, вертку людину
Як сніг на голову	Несподівано, раптово
Як собака на сіні	Ні собі ні іншим (людям)
Як у Бога за пазухою	Почуватися спокійно, затишно
Як у воду опущений	Засмучений, розгублений

Додаток В1

Пишімо й говорімо правильно

Неправильно	Правильно
1	2
Вантажні перевозки	Вантажні перевезення
В деякій мірі	Деякою мірою
Вести переписку	Листуватися
Взяти себе в руки	Опанувати себе
Вибраний на посаду	Обраний на посаду
Відношення до людей	Ставлення до людей
Відносно небагато	Порівняно небагато
Відноситися до роботи	Ставитися до роботи
Вірна думка	Слушна думка
Внести вклад	Зробити внесок
Вражаюча звістка	Приголомшлива звістка
В свою чергу	Своєю чергою
В ході обговорення	Під час обговорення
Гостра необхідність	Крайня потреба
Далеко краще	Значно краще
Даний випадок	Цей випадок
Даром тратити сили	Даремно витрачати сили
Дивлячись на обставини	Зважаючи на обставини
Довший час	Тривалий час
Жорсткий контроль	Суворий контроль
Задатися ціллю	Поставити собі за мету
Займатися в університеті	Навчатися в університеті
Зайняти грошей	Позичити гроші
Заказний лист	Рекомендований лист
Запущена квартира	Занедбана квартира
Заставити вчитися	Змусити вчитися
Захоплюючий фільм	Цікавий фільм
Звертатися за допомогою	Звертатися по допомогу
Згідно розпорядження	Згідно з розпорядженням
Здавати екзамен	Складати іспит
З моєї точки зору	На мій погляд
Знати толк *(у чомусь)*	Розумітися
З незапам'ятних часів	Із давніх-давен, здавна
З тих пір	Відтоді, із того часу

1	2
Зустрічаються помилки	Трапляються помилки
Інфекція розповсюджується	Інфекцію поширюють
Існуючий лад	Нинішній, теперішній
Існуюче законодавство	Чинне законодавство
Капризувати	Вередувати
Кидатися у вічі	Упадати у вічі
Користуватися авторитетом	Мати авторитет
Користуватися успіхом	Мати успіх
Купляти	Купувати
Лишати (*когось*) спокою	Позбавляти спокою
Лишній раз	Зайвий раз
Мені все рівно	Мені байдуже
Подавати допомогу	Надавати допомогу
По меншій мірі	Принаймні
Той чи інший	Той чи той
У повній мірі	Повною мірою
Як виключення	Як виняток

Додаток Г1

Іменники на позначення осіб чоловічої та жіночої статі за національною чи територіальною ознакою

Місто, країна	Особи чоловічої статі	Особи жіночої статі
1	2	3
Алмати	алматинець	алматинка
Ассирія	ассирієць	ассирійка
Афіни	афінянин	афінянка
Башкирія	башкир (башкирець)	башкирка
Бельгія	бельгієць	бельгійка
Бенгалія	бенгалець	бенгалка
Білорусь	білорус	білоруска
Болгарія	болгарин	болгарка
Бразилія	бразилець	бразилійка
Варшава	варшав'янин	варшав'янка
Вінниця	вінничанин	вінничанка
Волинь	волинець (волинянин)	волинка (волинянка)
Голландія	голландець	голландка
Греція	грек	грекиня
Дагестан	дагестанець	дагестанка
Данія	данець (*рідше* – датчанин)	данка (*рідше* – датчанка)
Індія	індієць (*заст.* індус)	індійка (*заст.* індуска)
Ірак	іракець	жителька Іраку
Іран	іранець	іранка
Італія	італієць (*заст.* таліянець, тальянець)	італійка (*заст.* таліянка, тальянка)
Камчатка	камчадал	камчадалка
Кенія	кенієць	кенійка
Київ	киянин	киянка
Китай	китаєць	китаянка (а не "китайка")
Кіпр	кіпрянин (кіпріот)	кіпрянка (кіпріотка)
Литва	литовець	литовка
Марокко	марокканець	марокканка
Нідерланди	нідерландець	нідерландка
Німеччина	німець	німкеня
Одеса	одесит	одеситка
Полісся	поліщук	поліщучка
Польща	поляк	полька (полячка)

1	2	3
Рим	римлянин	римлянка
Сибір	сибіряк	сибірячка
Таллінн	талліннець	таллінка
Угорщина	угорець (мадяр)	угорка (мадярка)
Україна	українець	українка
Філіппіни	філіппінець	філіппінка
Фінікія	фінікієць (фінікіянин)	фінікійка (фінікіянка)
Фінляндія	фін (народ, основне населення Фінляндії)	фінка (народ, основне населення Фінляндії)
	фінляндець (житель Фінляндії)	фінляндка (жителька Фінляндії)
Франція	француз	француженка
Хорватія	хорват	хорватка
Чехія	чех	чешка
Чилі	чилієць	чилійка
Швейцарія	швейцарець	швейцарка
Швеція	швед	шведка
Шри-Ланка	шриланкієць	шриланкійка

Увага! Індіанці – індійці – індуси.

Індіанець, індіанка – загальна назва корінного населення Америки, крім ескімосів.

Індієць, індійка – загальна назва всього корінного населення Індії та Пакистану.

Індус, індуска – застаріла назва, те саме, що індійці; послідовники індуїзму, панівної релігії в Індії

Розділ 2
Професійна мовнокомунікативна компетентність

6. Українська термінологія та термінографія в професійному спілкуванні

6.1. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

6.2. Термін і його ознаки. Кодифікація та стандартизація термінів.

6.3. Українська термінографія в професійному спілкуванні.

Мета: проаналізувати термінологічну лексику та розвиток галузевих терміносистем і термінознавства; розкрити доцільність використання й удосконалення термінологічної лексики; формувати в здобувачів вищої освіти навички в оперуванні фаховою термінологією, редагуванні, коригуванні наукових текстів.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, комунікативна, професійна.

Ключові слова: термін, термінологія, термінографія, професійна лексика.

Теоретична частина

Треба вже раз покинути чужі мови,
а взятись добре до науки своєї.
Іван Пулюй

6.1. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія

Професійне спілкування в будь-якій галузі є неможливим без термінології, яка є головним джерелом поповнення лексичного складу мови. Обсяги інформації швидко зростають, їх подвоюють через кожні п'ять – сім років, що спричиняє так званий "термінологічний вибух" – появу значної кількості нових термінів.

Українська термінологія – одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витоки якої сягають періоду Київської

Русі *(купець, ціна, продаж, мито)*. У XIV – XVIII ст. українську термінологію подано в актових книгах, грамотах, універсалах, перших українських словниках, працях Г. Конисього, Г. Сковороди *(дохід, економія, завдаток, застава, кошти, ревізія)*. Із другої половини XIX ст. українську термінологію починають інтенсивно розвивати (виникають наукові розвідки С. Подолинського, О. Терлецького, І. Франка, Б. Навроцького та ін.; виходять спеціальні періодичні видання: "Економіст", "Народне багатство", "Часопись правнича й економічна" тощо). Іван Франко став одним з основоположників наукового стилю та брав участь у виробленні й застосуванні спеціальної лексики, термінології та номенклатури із власне українських джерел і національного фонду. Значний внесок у розвиток української наукової мови зробили М. Драгоманов, Олена Пчілка, Леся Українка, В. Самійленко та інші відомі діячі.

Із початку XX ст. термінологію поповнюють лексемами *банкротування, бухгальтерія, вексель, відшкодування, депозит, дотація, кредит, льомбард, рахунок* тощо. 20-ті рр. XX ст. називають "золотим десятиліттям" української термінології. Уперше за всю свою історію термінологію в Україні розвивають за державного підтримання й за визначеним планом. У ці роки виникають численні наукові, навчальні, популярні видання. Однак 1933 року здобутки "золотого десятиліття" було оголошено національним шкідництвом, а більшість виданих словників вилучено з обігу. До кінця 80-х рр. XX ст. українську термінологію розвивали в напрямі мінімальних розходжень з аналогічною російською термінологією.

Із 1990 року, коли українська мова набула статусу державної, розпочався новий період розвитку української термінології.

На сучасному етапі виокремлюють кілька підходів до розв'язання проблем упорядкування української термінології, зокрема, продовження традицій терміновживання попередніх десятиліть; коригування окремих термінів, відповідно до норм української літературної мови; орієнтацію на міжнародну термінологію, активне запозичення термінів, переважно з англійської мови; повернення до наукового обігу термінів, вилучених у різні періоди розвитку української термінології.

Термінологія:

1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні часто вживають слово *термінознавство*);

2) сукупність термінів мови або окремої галузі

Системність термінології обумовлено логічними зв'язками (між поняттями певної науки є системні логічні зв'язки, а отже, терміни, які називають ці поняття, мають бути теж системно пов'язаними) та мовними зв'язками (термінам є властивими всі зв'язки, характерні для загальновживаних слів: синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні тощо).

Термінологію, залежно від ступеня спеціалізації значення термінів, що її утворюють, розподіляють на загальнонаукову, міжгалузеву й вузькоспеціальну.

Загальнонаукову термінологію використовують в усіх галузях науки, виробництва, суспільного життя. Це звичайні слова, які набули значного поширення; назви предметів, якостей, ознак, дій, явищ, які з однаковим значенням уживають у побутовій мові, художній літературі, ділових документах, а також у багатьох галузях. Використання таких термінів є доцільним, якщо їхнє значення є зрозумілим для всіх і не породжує ніяких сумнівів у певному контексті *(ідея, гіпотеза, процес, формула, аналіз, синтез, закон, документ, охорона).*

Міжгалузевою термінологією послуговуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*).

Кожна вузька галузь науки має свої терміни: економічні, технологічні, математичні, медичні, юридичні, філологічні, фізичні тощо. Група таких слів-термінів утворює термінологію окремої галузі науки, тобто **вузькоспеціальну термінологію**. Це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад, юридичної: *речовий доказ, правовідносини, юридична особа, неправдиве свідчення, законопроєкт, свідок;* економічної: *акциз, інвестиційні ресурси, обіг коштів, комерційний банк, лізинг, франчайзинг, маркетинг, ваучер, кредит, дебет, сальдо, рецесія* тощо. Для цих термінів є характерною семантична конкретність, однозначність. Якщо той самий термін уживають у різних термінологічних системах, то, відповідно, видозмінюють і його значення.

Термінологічна лексика є властивою переважно жанрам наукового й офіційно-ділового стилів.

Слова-терміни є власне українськими *(позивач, правник)* та іншомовними за походженням *(авізо, конверсія)*. Запозичений термін може

мати власне український відповідник, тоді утворюють терміни-дуплети *(експорт – вивіз, квантитативний – кількісний)*.

Наприкінці ХХ ст. українську мову заполонили англізми – слова й словосполуки, запозичені з англійської мови або утворені за її зразком. Англізм, як і будь-яке інше запозичене слово, є доречним, якщо він позначає поняття, що з різних причин ще не названо засобами української мови або в ній немає рівновартісного відповідника. Активно проникаючи в нашу мову, якщо в ній для позначення багатьох наукових понять є питомі або запозичені терміни, англізми витісняють їх. Наприклад, економісти не обходяться без назв учасників ринкових відносин *(брокерів, дистриб'юторів, менеджерів)*, які в наукових текстах можна замінити відповідно українськими синонімами *(посередник, розподілювач, управлінець)*. Так само зайвими є іншомовні слова *ексклюзивний (винятковий), превентивний (попереджувальний, запобіжний), калькуляція (обчислення), опція (вибір), пресреліз (довідка для преси)* тощо. Зважаючи на те, що запозичення в термінології є об'єктивним і неминучим чинником її еволюції, варто пам'ятати, що вони є доцільними тільки в тому разі, якщо відповідають життєвим потребам і не порушують національної специфіки терміносистеми.

Настав час актуалізувати можливості української нації та її мови. У науці, техніці, освіті українська мова в Україні має відігравати першорядну роль.

6.2. Термін і його ознаки. Кодифікація та стандартизація термінів

Термінологія складається з термінологічної одиниці, терміна, якому відповідає окреслене поняття. Сукупність термінів, відповідно й понять, що називають ці терміни, становлять опорні знання з будь-якої навчальної дисципліни. Розуміння термінів є основою професійного спілкування.

Термін (лат. *terminus – "межа", "рубіж"*) – слово або словосполучення, яке зіставляють із чітко окресленим поняттям окремої галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя

Терміни є різноманітними за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями всі терміни розподіляють на:

однокомпонентні терміни, наприклад: *валюта, бюджет, файл, товарообіг, підприємництво, податок, бісектриса, чисельник, меридіан;*

двокомпонентні терміни – найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *швидкість запису, норма вартості, частини мови, недоторканість особи, принципи маркетингу, кон'юнктура ринку;* або прикметник + іменник, наприклад: *нормативний акт, матеріальна відповідальність, земельна рента, приватна власність, виробничі фонди, обіговий капітал, ринкова інфраструктура;*

трикомпонентні конструкції, до складу яких можуть входити прийменники; прикметник + прикметник + іменник, наприклад: *щілинні приголосні звуки, потрібний робочий час, нова економічна політика, гарантований щорічний дохід;* прикметник + іменник + іменник, наприклад: *типовий носій запису, міжнародний поділ праці, еквівалентна форма власності, вартісна будова капіталу, валютні фонди підприємств;* іменник + прикметник + іменник, наприклад: *речення ускладненого типу, відтворення грошового капіталу, вартість робочого місця, плинність робочої сили, податок на цінні папери, податок на додану вартість;* іменник + іменник + іменник, наприклад: *інвентаризація в установах банків, кругообіг коштів підприємств, управління просуванням товару;*

багатокомпонентні аналітичні терміни, що мають чотири й більше компонентів, наприклад: *фонд оплати праці підприємства, попередня оплата товарно-матеріальних цінностей і послуг, резерв коштів на непередбачені роботи та витрати.*

За статистикою, понад 70 % термінів у різних терміносистемах – це словосполучення. Вони становлять окреслену семантико-синтаксичну єдність, їх відтворюють у готовому вигляді.

Терміни мають такі **основні ознаки:**

✓ *Системність*. Кожний термін належить до окремої терміносистеми, у якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення (*ножиці* цін – "розбіжність рівнів і динаміка цін у галузі міжнародної торгівлі на окремі групи товарів" і *ножиці* – "інструмент для розрізання, що складається із двох лез, які сходяться в близько розташованих паралельних площинах").

✓ *Точність*. Термін має якнайповніше й найточніше передавати сутність поняття, яке він позначає *(короткотерміновий кредит, чекодавець)*. Значення має бути точним і не прив'язаним до контексту, щоб не виникало непорозумінь між фахівцями.

Нові сучасні наукові поняття є досить складними, тому для їхнього точного називання часто послуговуються багатослівними термінами

(міжнародна фінансово-господарська операція, Міжнародне товариство міжбанківських фінансових телекомунікацій).

✓ *Тенденція до однозначності* в межах своєї терміносистеми. Значна частина загальновживаних слів мови є багатозначними, але більшість термінів однозначні, що зумовлено їхнім призначенням. Однак повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) із терміносистем не вдається (наприклад, *ажіо*: 1) відхилення курсу валюти, акцій, векселів від їхньої номінальної вартості або паритету в бік перевищення; 2) комісійний збір, сплачуваний за обмін нерівноцінних валют або за обмін банкноти на металеві монети; 3) різниця в сумах валютного виторгу чи платежів, що виникає в разі зміни співвідношення між курсами валют оплати й національної валюти з моменту платежу.

✓ *Наявність дефініції*. Кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Чітке визначення терміна зафіксовано в словнику (*аудиторський висновок* – "документ, що містить результати аудиторської перевірки").

✓ *Стилістична нейтральність*, тобто відсутність емоційно-експресивного забарвлення.

✓ *Відсутність синонімів* у межах однієї терміносистеми. Розвинена синонімія ускладнює наукове спілкування *(форфейтинг – форфейтування, профіцит – прибуток – зиск – вигода)*.

✓ *Стислість*, однак не всі терміни є лаконічними, оскільки для диференціації понять науки й техніки часто застосовують багатослівні терміни, щоб якнайточніше окреслити поняття *(акредитив із платежем на виплат)* [55].

Термінологія може виконувати свої основні функції (позначати наукові поняття й задовільняти потреби в спілкуванні фахівців) у тому разі, якщо вона буде загальноприйнятою, унормованою, відповідати вимогам до термінів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їхнє використання

Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в наукових, ділових, виробничих текстах.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (національний стандарт) або в межах групи країн (міжнародний стандарт)

Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології. Із цією метою 22 липня 1992 року в Україні створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (ТК СНТТ). Базові організації ТК СНТТ: Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики (УкрНДІССІ) Держстандарту України, Інститут української мови (ІУМ) НАНУ та Національний технічний університет "Київський політехнічний інститут" (НТУ КПІ). Голова і секретаріат ТК СНТТ розміщено у Львівській політехніці.

Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

1) систематизація понять окремої галузі науки чи техніки; розподіл їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових і видових понять;

2) відбирання всіх термінів галузі, узятої для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел);

3) розподіл термінів на групи: вузькоспеціальні терміни, міжгалузеві, загальнонаукові (загальнотехнічні);

4) вибирання із групи термінів-синонімів нормативного (інші терміни подають також, але з позначкою "нерекомендований");

5) добирання еквівалентів англійською, німецькою та іншими мовами з відповідних міжнародних стандартів;

6) формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;

7) рецензування стандарту фахівцями та мовознавцями.

До складу наукових терміносистем належать термінологічні та **номенклатурні назви**. Номенклатурна назва, або номенклатура (від лат. *nomenclatura* – "перелік", "список"), – система позначень або окреме позначення (інакше: номен) класу предметів, що належать до одного ряду на основі вибраних зовнішніх ознак чи статичних оцінок цих предметів (наприклад, "ТУ-144", "Москвич 2140", "Сканер Epson Expression 12000XL"

тощо). Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі – *Чорне море, річка Дніпро*), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: *дуб, смерека, ялина*). Є номенклатура технічна, медична, мовознавча, хімічна, економічна (пор.: термін *валюта* і номенклатурні назви *долар, євро, песо* тощо).

Номенклатура є проміжною ланкою між термінами та власними назвами, що не виконує, як і власні назви, дефінітивної функції. Головною функцією номенклатури є називна. За основу номенклатури беруть абстрактні й умовні символи, головною метою яких є дати максимально зручні способи позначення предметів. Номени відрізняють від термінів також високим ступенем ідіоматичності, оскільки значення номенклатурних одиниць не розкривають за допомогою внутрішньої форми слова. Отже, номени – складники системи мови науки й техніки – не є власне термінами, хоча номен може належати до складу термінології загалом.

Номен як порівняно довільна "етикетка" предмета є конвенційно "прикріпленою" представниками відповідної галузі знання й не претендує на розкриття або хоча б часткове відображення у її формі лексичного значення. Варто пам'ятати, що розв'язання проблеми нормалізації номенклатурних утворень не належить до компетенції лінгвістики. Номенклатури не мають прямого стосунку до норм мови (за винятком норм орфографії) та їх установлюють не лінгвісти, а винятково фахівці в окремій галузі науки чи техніки.

Іноді номенклатурою, окрім зазначеного раніше, називають сукупність назв типових об'єктів окремої наукової галузі, що створюють за визначеними правилами. До номенклатурних назв належать:

- назви продукції, яку виробляють (наприклад: *номенклатура кабелів, тросів, електродвигунів, центрифуг* тощо);
- прийнятих для наукового вжитку назв, що застосовують у тій чи тій галузі знання;
- бухгалтерські рахунки;
- документи (наприклад: *номенклатура карт – система позначень окремих аркушів мап*);
- систематизований перелік назв справ із зазначенням строків зберігання;
- працівники, призначені чи затверджені вищими органами на керівні посади; назви посад.

До комп'ютерних номенклатурних назв належать назви комп'ютерів усіх поколінь, відеокарт, материнських плат, звукових карт, принтерів, сканерів, моніторів, мишок, а також версій програм, ігор, ОС та їхніх версій тощо.

Неофіційними розмовними замінниками термінів є **професіоналізми** – слова або звороти, властиві мовленню людей тієї чи тієї професії. Вони виникають, завдяки вживанню слова загальнонародної мови в специфічному значенні (наприклад: *вікно* в мовленні викладачів – незаповнений між заняттями проміжок часу); через усічення основ слів ("*термояд*" – термоядерна реакція) або скорочення слів та словосполучень (*мехмат* – механіко-математичний факультет); через зміни в наголошенні слів *(а́томний – ато́мний)*. До появи фахових назв приводить потреба професіоналів визначати деталі виробничого процесу чи виробу або заміна деяких граматичних законів літературної мови.

6.3. Українська термінографія в професійному спілкуванні

Наукова термінологія є об'єктом української **термінографії** – частина розділу лексикографії, що займається укладанням і використанням фахових термінологічних словників.

Поняття "термінографія" почали використовувати в 70-х рр. XX ст. Об'єкт термінографії – спеціальний словник; предмет – вироблення принципів і засад укладання термінологічних словників різних типів; завдання – систематизування, упорядкування й уніфікування національної термінології.

Основними функціями термінографії є *систематизувальна*, *довідкова* та *навчальна*. Сьогодні дослідники розробляють типології та класифікації словників термінів, а також здійснюють видову й типологічну їхні класифікації.

Як зазначає Л. О. Симоненко, сучасна українська термінографія має значні здобутки. За різними підрахунками, від часу видання перших термінографічних праць до сьогодні побачило світ понад 1 500 словників із різних галузей знань, здебільшого перекладних і тлумачно-перекладних. Найбільше словників технічних (понад 130), правознавчих (60), біологічних (приблизно 70), з економіки й менеджменту (понад 50), суспільних наук (90), з інформатики та комп'ютерної техніки (27), хімії (21) та енциклопедій (приблизно 30) [88, с. 32]. Із 90-х рр. XX ст. видано понад

80 навчальних перекладних і тлумачних словників, посібників із різнопрофільних дисциплін: бухгалтерського обліку, інвестування, етносоціології, інженерної графіки, основ підприємництва, із навчальних курсів "Гроші та кредит", "Фінансовий менеджмент" тощо.

Однак сучасна українська термінографія має низку проблем, що стосуються створення надійної джерельної бази, основою якої має бути наукова й науково-популярна література, лексикографічні джерела, державні стандарти на терміни та визначення, наукові праці з лексикології, термінології. Дослідження галузевих терміносистем є лексичним підґрунтям для термінологічних словників. Сучасними проблемами створення майбутнього словника є принципи добору термінів до реєстру, які б ґрунтувалися на визначенні понять "термін" і "термінологія"; установленні меж спеціальної лексики, формулювання термінів, номенів, професіоналізмів; розмежуванні термінів і професіоналізмів; частиномовному наповненні реєстру; унесенні до словника й розробленні термінів-словосполучень. Також потребує уваги введення до реєстру термінів-неологізмів; термінів, що втратили свою актуальність і потребують критичного підходу до термінологічних надбань доби українізації 20 – початку 30-х рр. XX ст., відбиття лексико-семантичних відношень (синонімії, полісемії, омонімії) тощо [88, с. 32].

Реформування економіки країни, упровадження ринкових відносин зумовило актуалізацію потреб суспільства в інформації про новий понятєво-термінологічний апарат. Саме низка тлумачних словників з економіки, підприємництва, менеджменту є найчисленнішою – 38 словників, із яких 11 охоплюють фінансову й банківську термінологію.

Лексикографічні праці економічної тематики відображають як галузеву термінологію загалом, так і за напрямами економічної сфери: банки, мікроекономіка, фінанси, ринкова економіка, зовнішня економіка, фондовий ринок, біржова торгівля, бухгалтерія тощо. Наприклад:

Живко З. Б. Словник сучасних економічних термінів / З. Б. Живко, М. О. Живко, І. Ю. Живко. – Львів : Край, 2007. – 384 с.

Облік і аудит : термінологічний словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – 2-ге вид., доопрацьоване та допов. – Львів : Вид-во Львівської політехніки ; ПП НВФ "Біарп", 2012. – 632 с.

Карпінський Б. А. Інвестиції : термінологічний словник / Б. А. Карпінський, Т. Б. Шира. – Київ : ВД "Професіонал", 2009. – 464 с.

Конопліцький В. А. Економічний словник : тлумачно-термінологічний / В. А. Конопліцький, Г. І. Філіна. – Київ : КНТ, 2007. – 584 с.

Економічний енциклопедичний словник : у 2 т. / С. В. Мочерний, Я. С. Ларіна, О. А. Устенко, С. І. Юрій / за ред. С. В. Мочерного. – Львів : Світ. –

Т. 1. – 2005. – 616 с.

Т. 2. – 2006. – 568 с.

Осовська Г. В. Економічний словник / Г. В. Осовська, О. О. Юшкевич, Й. С. Завадський. – Київ : Кондор, 2009. – 358 с.

Стадницький Ю. І. Просторова організація соціально-економічного розвитку : словник-довідник / Ю. І. Стадницький, І. М. Комарницький. – Хмельницький : ХНУ, 2009. – 186 с.

Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський. – Тернопіль : Богдан, 2002. – 720 с.

Професійна комунікація

Вираз – не **вислів**

Нерідко мовці невмотивовано переносять до рідної мови явища з інших мов. Це відбувається якось непомітно й поступово. У такий спосіб мовці порушують закономірний змістовий ряд рідної мови, уводячи чужомовні елементи. Якщо ж пильніше придивимося, то помічаємо, що чужомовні слова, переважно, побудовано на іншому внутрішньому значеннєвому ґрунті, вони руйнують звичні асоціації та сприйняття довкілля.

Порівняймо слова **вираз** і **вислів**. Перше слово акцентує на зовнішньому вияві чогось, друге – пов'язано з мовленням, думкою людини. У сучасній українській літературній мові **вираз** означає "вияв настрою, почуттів на обличчі, в очах", а **вислів** – "поєднання слів, що становлять певну змістову єдність; мовний зворот, фраза".

Іменник **вираз** (від російського *выражение*) у значенні "мовний зворот, фраза" не збагачує виражальних можливостей української мови [13, с. 33].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **подібний** чи **такий** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Змоделюйте рольову ситуацію та проведіть комунікативну гру: ви – працівник адміністрації. До вас звертаються із проханням надати допомогу в проведенні заходу, а ви не можете допомогти

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 6.1. *Дайте відповідь на запитання, наведіть приклади на підтвердження своєї думки.*

Якими термінами найчастіше послуговуються фахівці вибраної вами спеціальності?

Завдання 6.2. *Запишіть українські відповідники до поданих іншомовних слів.*

Лімітувати, рейтинг, девальвація, маркетинг, лізинг, холдинг, маклер, менеджер, динаміка, макросистема, дедуктивний, менеджмент, кредитор, дистриб'ютор, комерційний, конкурент, провайдер, фундатор.

Завдання 6.3. *Розподіліть у дві колонки запозичені та українські терміни.*

Парцеляція, синтагма, обґрунтування, хвилювання, легковажність, обережність, ядерні структури, ампліфікація, гроші, борг, об'єкт, ясність мовлення, ультиматум, зевгма, прибуток, алюзія, амфіболія, юстиція, переказ, довільне запам'ятовування, гіпотеза, розповідний, лейтмотив, враження, податки, овація, обставинний, мито, наслідування, вульгаризм.

Завдання 6.4. *Запишіть фінансово-економічні терміни в алфавітному порядку, поставте наголоси.*

Спонсор, акціонер, бартер, орендар, інвестор, митник, бухгалтер, маклер, конкурент, кредитор, імпортер, менеджер, бюджетний, аукціон, контракт, дилер, аудитор, інспектор, кооператор, пайовик, партнер, платник, плановик, посередник, експорт, експортер, фундатор, засновник.

Завдання 6.5. *Користуючись словником, розкрийте значення термінів, які в різних галузях науки набувають інших значень.*

Автохтони, агент, адаптація, аерація, акт, активний, актуальний, валентність, елемент, конструкція, корінь, нейтралітет, реконструкція.

Завдання 6.6. *Випишіть у дві колонки багатозначні й однозначні терміни, поясніть їхнє значення.*

Бібліотека, кульмінація, абстракція, оксиморон, бібліографія, ритмічна група, інтуїція, адекватність, коментар, конфліктна ситуація, аудиторія, інтонація, тезаурус, риторичний, хвилювання, авторитет, апеляція, розповідь, алогізм, докази, напівпряма мова, аксіома.

Завдання 6.7. Наведіть приклади термінів-синонімів із термінології вибраного фаху.

Завдання 6.8. *За наведеними визначеннями встановіть терміни.*

1. Випуск в обіг грошей, акцій тощо. 2. Обмін товарами на безоплатній основі. 3. Визначення національним банком ціни іноземної валюти, пропорцій її обміну на валюту окремої країни. 4. Грошова сума, яку видають у рахунок подальших платежів. 5. Цільова інформація про споживчі властивості товарів і послуг, із метою їхньої популяризації. 6. Юридична або фізична особа, неспроможна оплатити свої борги. 7. Система заходів, спрямованих на запобігання банкрутству підприємств. 8. Посередник під час укладання на біржах угод між клієнтами про купівлю-продаж товарів, цінних паперів, валют. 9. Система ставок, за якими оплачують виробничі й невиробничі послуги, працю.

Для довідки: *кредит, бартер, реклама, банкрот, дилер, санація, валютний курс, тариф, емісія.*

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Дайте визначення понять *термін, термінологія, термінознавство, термінографія.*

2. Схарактеризуйте термінологію як науку.

3. Розкрийте актуальність проблеми термінознавства.

4. На які групи розподіляють термінологію, залежно від ступеня спеціалізації значення термінів, що її становлять?

5. Розкрийте основні ознаки терміна.

6. З'ясуйте роль стандартизації в термінології.

7. Чим відрізняються терміни від професіоналізмів? Наведіть приклади.

8. У чому полягає функція термінологічних словників?

9. Назвіть вимоги до визначення поняття в термінологічному словнику.

10. Підготуйте бібліографічний покажчик словників та енциклопедій вибраного фаху. Зверніть увагу на правила оформлення бібліографії.

Тестові завдання для самоконтролю

1. З'ясуйте, який із запропонованих варіантів найбільш повно розкриває визначення поняття "термін"

А однозначні слова, які поширені в усіх галузях наукових знань

Б слова, словосполучення, значення яких знає обмежене коло професіоналів

В слова, які позбавлені емоційного значення і вживають в усіх галузях наукових знань

Г слова або словосполучення, що позначають чітко окреслені поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя

Д слова або словосполучення, що називають професійне поняття

2. Терміни, характерні лише для певної галузі, – це

А спеціальні

Б загальнонаукові

В вузькоспеціальні

Г міжгалузеві

Д загальногалузеві

3. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їхнє використання, – це

А термінологія

Б терміносистема

В кодифікація

Г термінознавство

Д стандартизація

4. Основними ознаками терміна є

А розмитість, багатозначність, відсутність дефініції

Б наявність дефініції, точність, системність, прагнення до однозначності

В складна внутрішня форма, є складником синонімічного ряду

Г наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення

Д тенденція до багатозначності в межах галузевого понятійного поля

5. Значення терміна фіксують

А наукові та публіцистичні статті

Б монографії, енциклопедії

В підручники, посібники

Г державні стандарти, словники, довідники

Д різножанрові твори

6. Визначте, у якому рядку наведено технічні професіоналізми

А камбуз, кубрик, бюлетенити, відгул

Б дискета, файл, процесор, дисплей

В кібер, мехмат, удар, дно

Г фанера, ремікс, розкрутити пісню

Д аваль, кредит, документувати, авізо

7. З'ясуйте, у якому рядку всі терміни є міжгалузевими

А амортизація, екологічні витрати, технополіс, приватна власність

Б антракт, партер, афіша, адажіо

В дефазифікація, газорозподільна система, ізоляційне покриття, монтажне напруження

Г матч, гол, арбітр, штанга

Д суфікс, омонім, іменник, присудок

8. Визначте рядок, у якому порушено лексичну норму вживання термінів

А акціонерне товариство, амортизаційний фонд

Б нематеріальні активи, валютна біржа

В аудиторська фірма, міжнародні фінанси

Г банковий кредит, податочні платежі

Д фінансова стратегія, дебіторська заборгованість

9. Власне українськими є всі терміни

А вартість, витрати, фінанси

Б відрахування, біржа, гроші

В викуп, готівка, заборгованість

Г послуги, бюджет, торгівля

Д постачальник, імпорт, емісія

10. Визначте, у якому рядку неправильно утворено термінологічне словосполучення з іншомовними словами

А рентабельне підприємство

Б альтернативна вартість

В кінцева преамбула

Г брокерська фірма

Д валова продукція

Домашнє завдання

1. *Визначте в запропонованому тексті економічні терміни та укладіть на їхній основі термінологічний словник.*

Формування статутного капіталу юридичної особи може відбуватися за кошт внесків у національній чи іноземній валюті в готівковій чи безготівковій формах; внесків у вигляді цінних паперів (акцій, облігацій,

ощадних сертифікатів тощо); рухомого майна (транспортних засобів, обладнання, комп'ютерної техніки, сировини, матеріалів, товарів тощо); нерухомого майна (будівель, споруд, земельних ділянок); майнових прав (права користування майном, права на об'єкти інтелектуальної власності). Загалом, мінімальні розміри статутних капіталів юридичних осіб законодавчо не обмежують, за винятком тих структур, які функціонують в організаційно-правовій формі акціонерного товариства.

2. *Випишіть із термінологічного словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до вибраної вами спеціальності). З'ясуйте їхнє значення та поясніть написання. Доберіть українські відповідники.*

Рекомендована література: [10; 11; 43; 53; 60; 71; 102; 109; 114; 116; 118; 120; 122].

7. Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Текст як основна одиниця та засіб різностильової комунікації

7.1. З історії становлення стилів.

7.2. Мовний стиль як сукупність мовних засобів, дібраних відповідно до мети, змісту та сфери спілкування.

7.3. Типологія стилів.

7.4. Текст як основна одиниця комунікації.

Мета: систематизувати знання здобувачів вищої освіти основних функціональних стилів сучасної української літературної мови; сформувати вміння добирати мовні засоби, відповідно до змісту та стилю спілкування; послуговуватися українською мовою в усіх сферах суспільного життя; створювати різностильові тексти.

Компетентності: лінгвістична, комунікативна, інформаційна, професійна.

Ключові слова: стиль, підстилі, текст, сфера поширення, функціональне призначення, мовні засоби.

Теоретична частина

Якщо мова не є правильною, то вона
не означає того, що має означати; коли ж вона
не означає того, що має означати, то не буде
зроблено те, що має бути зроблено; а тоді
моральність і всяке мистецтво почнуть
занепадати, справедливість зійде на манівці –
і всі впадуть у стан безладного хаосу.

Конфуцій

7.1. З історії становлення стилів

Функціональні стилі – це окремі різновиди мови, кожному з яких є властивими відповідні мовні засоби. Кожний стиль має функціональне призначення, систему мовних елементів, способи добору, уживання, взаємного поєднання та зв'язку.

Основні стилі української літературної мови сформували протягом XVI – XIX ст. За суспільною функцією мови в XIV – XVIII ст. виділяли *офіційно-діловий* і *конфесійний стилі,* а в XVI – XVIII ст. ще й *науковий, публіцистичний* та *художній*. Проте, порівняно з новою українською літературною мовою, ці стилі мали значну відмінність у жанрових характеристиках, що зумовлено відмиранням одних та утвердженням інших жанрів, а також різним статусом жанрів усередині окремого стилю.

Офіційно-діловий стиль репрезентовано жанром офіційного листування й урядового управління (листами, грамотами XIV – XV ст.). Із XVI ст., а особливо з кінця XVII ст., цей жанр збагачують новими видами документів: *універсалами, наказами, інструкціями* тощо. Дипломатичний жанр репрезентовано із середини XVII ст., переважно, листуванням гетьманських канцелярій. Із кінця XV ст. розвивають юридичний жанр, що регулювали Литовським статутом 1588 року: *актові книги, купчі записи, духівниці, описи майна, супліки-скарги, судові акти* тощо. Для офіційно-ділового стилю характерно мати усталені початки й кінцівки, стандартну структуру тексту, послідовно відтворювані формули з однотипною лексикою, книжними граматичними формами, складним синтаксисом. Проте в "неофіційній" частині пам'яток широко використовують живу народну мову, особливо у юридичному й епістолярному жанрах. Про епістолярний стиль свідчать пам'ятки, переважно, другої половини XVII – XVIII ст., близькі за мовою до офіційного листування.

У **конфесійному стилі** староукраїнської мови реалізували ритуальну функцію мови. Його подано такими канонічними творами християнського віровчення, як Біблія, Псалтир, Євангеліє, Апостол та Апокаліпсис, стиль яких є практично незмінним протягом тисячоліть, а також творами літургійного призначення. Мова конфесійного стилю майже до кінця XV ст. була слов'яноруською з тими чи тими живомовними елементами, переважно фонетичними. Проте в XVI ст. з настанням доби Відродження та поглибленням процесу демократизації літературної мови конфесійні твори починають інтенсивно перекладати "простою мовою".

Науковий стиль започаткували ще в Київській Русі, переважно, на основі перекладних творів: науково-природничих ("Фізіолог", "Шестиднев" Іонна Екзарха, "Християнська топографія" Козьми Індикоплевста чи Індикоплова) та історичних (хроніки Іоанна Малали, Георгія Амартола, Георгія Синкела).

У XIV – XV ст. та згодом його поповнили логіко-філософські трактати, фізико-математичні, астрономічні твори тощо. У XVI ст. в науковому стилі виразно посилюють живомовний струмінь, особливо в історичній літературі (хронографах), у жанрі передмов, післямов, посвят тощо. Із кінця XVI ст. розвивають жанр граматичної, лінгвістичної літератури (граматики, тлумачні й перекладні словники). Переважно на живій розмовній основі функціонував науково-практичний жанр (лікарські й господарські порадники, календарі, травники, місяцеслови тощо). Мовні особливості наукового стилю випливали з потреби забезпечити логічність, доказовість, точність, об'єктивність викладу. Найвиразніші мовні риси такі: *наявність абстрактної лексики, термінів, перевага іменників, ускладнений синтаксис*. Функціонував, переважно, у рукописній формі.

Публіцистичний стиль із давньоруського періоду й майже до середини XVI ст. виявив себе, переважно, у жанрі слів і повчань, а також у полемічному жанрі, породженому умовами міжрелігійної боротьби. Це твори Герасима Смотрицького, Василя Суразького, Івана Вишенського, Стефана Зизанія, Христофора Філарета, Клірика Острозького, Мелетія Смотрицького, Захарія Копистенського, Михайла Андрелли та ін. (друга половина XVI – XVII ст.). За мовною функцією наближали до публіцистики твори ораторсько-проповідного жанру, особливо в другій половині XVI – першій половині XVIII ст.: Кирила Транквіліона-Ставровецького, Лазаря Барановича, Йоаникія Ґалятовського, Антонія Радивиловського, Варлама Ясинського, Стефана Яворського, Данила Туптала (Дмитрія Ростов-ського), Феофана Прокоповича, Георгія Кониського. Більшість творів названих жанрів писали "простою мовою", почасти також церковно-слов'янською з елементами української. Мова їх є образною, експресивною, насиченою перефразами, суспільною, емоційно-оцінною лексикою, неологізмами; вона є глибоко метафоричною. У синтаксисі переважають складні структури, надфразні єдності, наявні інверсії, повтори, риторичні питання, риторичні звертання тощо.

Художній стиль XIV – XVIII ст. реалізовано в найдавнішому за часом виникнення жанрі прози, започаткованому ще в давньоруський період. Численними текстами засвідчено літописно-мемуарний жанр (Острозький, Львівський і Хмельницький літописи XVI – першої половини XVII ст., літописи Самовидця (1702), Григорія Граб'янки (1710), Самійла Величка (1720) та ін.).

Із другої половини XVI ст. розвивають українське віршування: епіграми, емблеми, вірші, передмови, історичні вірші, поетичні твори Івана Величковського, Климентія Зіновіїва (кінець XVII ст.). Жива народна мова найповніше проникла в лірично-пісенні твори, сатирично-гумористичні вірші, вірші-оповідання.

Із XVII ст. виникає багата драматична література. Слов'яноруською й почасти "простою мовою" написано шкільні драми Феофана Прокоповича (зокрема "Владимир", 1705), Митрофана Довгалевського (1736 – 1737), "Воскресеніе мертвыхъ …" Георгія Кониського (1747) тощо. Інтермедії, що додавали до цих та інших драм, а також діалоги, вірші-орації зазвичай писали живою народною мовою. Усе це підготувало ґрунт для переходу до нової української літературної мови.

7.2. Мовний стиль як сукупність мовних засобів, дібраних відповідно до мети, змісту та сфери спілкування

Мова як явище соціальне виконує різні функції, пов'язані з тією чи тією сферою людської діяльності. Для реалізації цих функцій сформувалися окремі різновиди мови, кожному з яких є властивою наявність тих чи тих мовних засобів. Ці різновиди називають *функціональними стилями*. Маючи тісний зв'язок зі змістом, метою й завданням висловлювання, стилі розрізняють внутрішньомовними ознаками: *принципами добору, поєднання й організації засобів національної мови*. Отже, **стиль** – це об'єднана функціональним призначенням система мовних елементів, способів добору, уживання, взаємного поєднання і зв'язку; це функціональний різновид літературної мови. Тобто, стиль – це суспільно усвідомлена система, отже, стиль не є продуктом мовної діяльності, мовної поведінки індивіда, а явищем наддиндивідуальним, результатом колективного усвідомлення всіма носіями літературної мови цього стилю, цього функціонального різновиду як особливої внутрішньо організованої системи мовних елементів.

Використання стилю в окремій галузі людської діяльності може бути причиною для умовного виділення стилю. В основі класифікації стилів мовлення має бути розподіл мови на її функціональні різновиди та виявлення характерних для них мовних засобів і способів їхнього використання.

Запам'ятайте!

Стиль літературної мови (від лат. *stilus (stylus)* – "загострена паличка для письма") – мовний конструкт, функціональний різновид літературної мови, який визначають сферою її використання й характеризують особливостями у виборі, поєднанні й організації системи мовних засобів, у зв'язку з метою та змістом спілкування

До окремого функціонального стилю текст зараховують, беручи до уваги всі його ознаки: мету й завдання мовлення; сферу спілкування; зміст тексту; використання мовних одиниць, які відрізняють один стиль від іншого; визначення їхньої ролі й місця в загальній структурі тексту.

Українська мова – це багата та своєрідна система, і стилістика в ній є самодостатнім, вагомим складником. Стилістичну диференціацію мовлення змінюють у процесі розвитку мови, відповідно до змін у її функціях. На сучасному етапі розвитку науки про мову виникли нові тенденції у визначенні структурно-функціональних стилів.

Професійна комунікація

Якщо **вважати** й **гадати**, то **не рахувати**

Іноді дієслово **рахувати** використовують у значенні "**вважати, гадати**". Таке використання перебуває поза нормами сучасної української літературної мови.

Рахуйте, будь ласка, кількість будь-яких предметів, суму грошей або кількості інших приємних (і неприємних) вам речей.

У вислові на зразок "**Рахуйте**, що все гаразд", дієслово **рахуйте** стоїть не на своєму місці. Замість нього потрібно вжити **вважайте** або **гадайте**: **Уважайте***, що все гаразд.* Саме дієслова **вважати** й **гадати** найточніше передають значення "мати якусь думку, думати в певному напрямі; визнавати когось, щось якимось" [13, с. 32].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **виставочний** чи **виставковий, посадочний** чи **посадковий** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Змоделюйте таку ситуацію: ви як директор фірми є невдоволеним роботою свого підлеглого, зробіть йому зауваження, а він вам має дати відповідь.

7.3. Типологія стилів

Стилістика мовлення є продуктом історичного розвитку національної мови, що змінюють, відповідно до поступу суспільства.

За часів Київської Русі функціонувало три стилі: *писемно-діловий, слов'яно-руський літературний* і *літературно-художній* – на руській основі. До другої половини XVI ст. мову було змінено, створено ще деякі стилі: *науковий, епістолярний, діловий, художній*. На кінець XX ст. розвинено функціональну різноманітність української мови, створено такі стилі: *розмовний, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, епістолярний, конфесійний*. У науковій літературі з публіцистичного стилю виокремлюють ще *стиль ЗМІ та інтернету*.

У сучасному мовознавстві розрізняють шість різновидів мовлення (стилів): науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний і конфесійний, кожний із яких розподіляють на підвиди (підстилі), залежно від мовленнєвої ситуації.

Науковий стиль обслуговує сферу науки, він належить до книжних стилів. Характерними рисами наукового стилю є такі:

у лексиці:

• уживання термінів (*дебет, баланс, аудит, статистична звітність, файл, друкований аркуш, авізо, кредит* тощо);

• використання абстрактної лексики (*космос, активізація, структурувати, формування* тощо);

• використання наукової фразеології, іноді складних термінів *(податок на додану вартість, квартальний звіт, статистична звітність, банківські активи, податкова заборгованість, об'єкт вивчення)*;

у морфології:

• переважання визначених класів слів (іменників, а не, скажімо, дієслів). Наприклад, *розрахунки, нормування, позика, планування* тощо;

• широке використання безособового дієслова *(зроблено, перевірено, відпрацьовано, узагальнено)*;

• використання особових дієслів та особових займенників у найбільш узагальнених значеннях *(зумовлюють, можемо вважати; ми, нами)*;

• використання прислівників у сполучній функції (*отже, безперечно, зокрема, насамперед* тощо);

у синтаксисі:

• використання різноманітних складних речень і складного синтаксичного цілого *(Розширення використання ринкових відносин у країнах, де панувала адміністративно-командна система, на основі надання самостійності суб'єктам господарювання, посилення стимулів розвитку*

суспільного виробництва, товарно-грошових відносин, хоча й було фактом, але не давало належного ефекту, бо елементи ринкових відносин заходили в суперечність із надмірною централізацією господарства, системою централізованого планування та управління);

у семантиці:

• тяжіння до точності.

Залежно від мети й адресата мовлення, учені розрізняють кілька підстилів у самому науковому стилі (рис. 7.1).

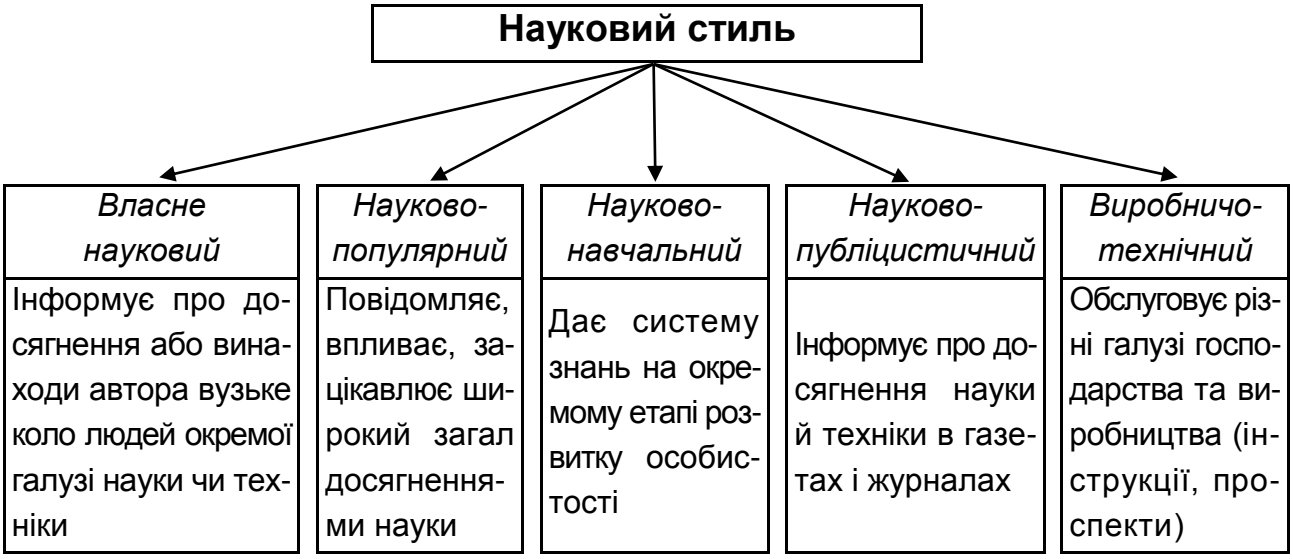

Рис. 7.1. **Підстилі наукового стилю**

Публіцистичний стиль. Об'єктом публіцистичного викладу є явища всіх сфер життя людини: від побутових до подій історії та світової політики. Широко використовують діалогічну форму мовлення. Цьому стилеві є притаманними чіткі політичні оцінки, широкий вияв авторської індивідуальності. Основне призначення – інформаційно-пропагандистськими методами розв'язувати важливі актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми; активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, потреби у відстоюванні певної громадянської позиції, зміні поглядів чи формуванні нових; пропаганда думок, переконань, ідей.

Зверніть увагу!

Публіцистичний стиль – функціональний різновид літературної мови, який використовують у громадсько-політичній, суспільно-культурній діяльності, освіті

Основні ознаки стилю:

• доступність мови (орієнтація на широкий загал);

• поєднання логічності доказів і полемічності викладу;

• висловлення наукових положень і фактів емоційно-експресивною образністю;

• наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер.

Основні мовні засоби публіцистичного стилю:

• синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;

• суспільно-політичні та соціально-економічні терміни (*електорат, багатопартійність, приватизація* тощо);

• багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* тощо), експресивні сталі словосполучення *(інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж)*, перифрази (*чорне золото* – вугілля, нафта*; легені планети* – ліси);

• використання іншомовних суфіксів: **-іст, -ист, -атор, -ація** та ін. *(полеміст, реваншист, провокатор, агітація)* і префіксів: **псевдо-, нео-, супер-, інтер-** *(псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержава, інтернаціональний)*;

• різні типи питальних, окличних, спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками тощо;

• влучні, афористичні заголовки.

Виділяють кілька підстилів публіцистичного стилю, кожний із яких має жанрові й мовні особливості (рис. 7.2).

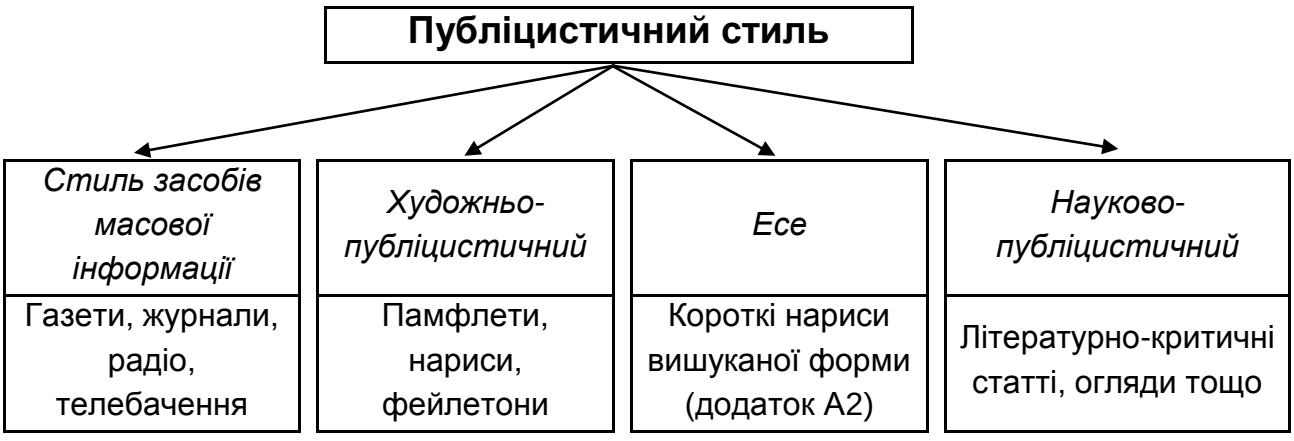

Рис. 7.2. **Підстилі публіцистичного стилю**

Офіційно-діловий стиль (ОДС) обслуговує сферу офіційно-ділових відносин. Розрізняють три його підстилі: *адміністративно-канцелярський,* або *канцелярсько-діловий; дипломатичний* і *законодавчий (юридичний)* (рис. 7.3).

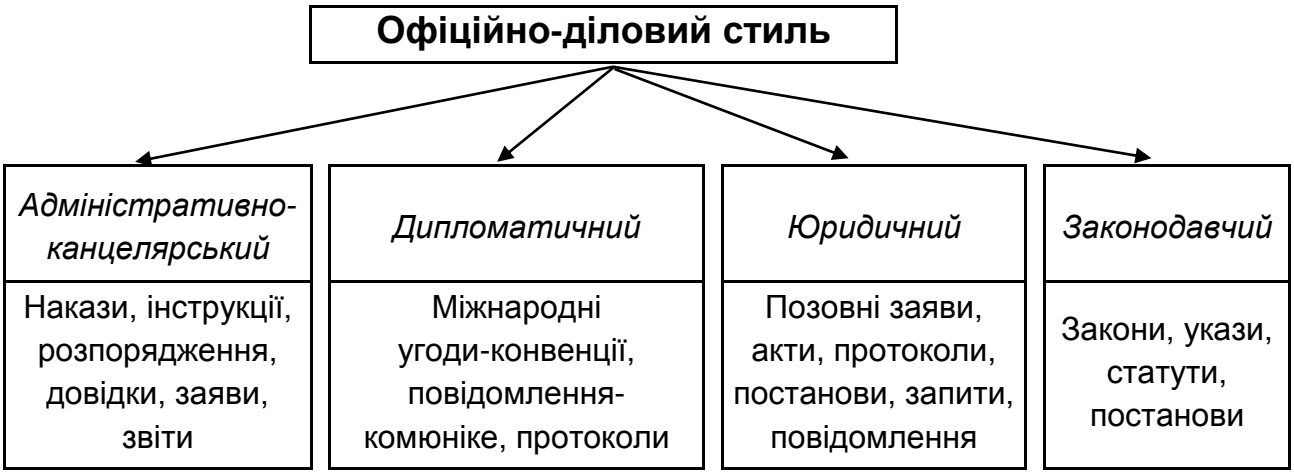

Рис. 7.3. **Підстилі офіційно-ділового стилю**

Мовні засоби ОДС такі:

• стисліcть, компактність викладу, економне використання мовних засобів (*прошу надати матеріальну допомогу, під час ревізії виявлено таке* тощо);

• високий рівень стандартизації мовних засобів: для кожного виду документа є набір стандартних мовних кліше;

• тенденція до стилістичної однорідності тексту, використання тільки нейтральних і книжних елементів;

• широке використання термінології, номенклатурних назв, наявність особливої лексики та фразеології, уживання в тексті складноскорочених слів (*Мінпаливенерго* – Міністерство палива та енергетики, *Кабмін України* – Кабінет Міністрів України), абревіатур (*ХТЗ* – Харківський тракторний завод);

• уживання складноскорочених іменників (*профком* – профспілковий комітет, *бухоблік* – бухгалтерський облік);

• часте використання віддієслівних іменників (*обстеження, розгляд, надання, порушення* тощо);

• розповідний характер викладу, використання номінативних речень із переліком;

• прямий порядок слів у реченні як переважний принцип його побудови.

Художній стиль. До особливостей функціонально-стильової єдності "мова художньої літератури" належать такі:

• художньо-образна концентрація як основна загальна специфічна стильова риса;

• широке використання зображувально-виражальних засобів;

• виявлення творчої індивідуальності автора;

• використання в мовній характеристиці персонажа зі стилістичною метою діалектизмів, жаргонізмів, професіоналізмів, просторічних слів для створення місцевого колориту;

• використання образних засобів мови – звукової організації мовлення, експресивно-стилістичного забарвлення слова;

• використання в художньому тексті двоплановості слова, яке є номінативно-комунікативною одиницею і водночас засобом створення художньої яскравості, створення образу (додаток Б2).

Художній стиль розподіляють на підстилі за родами й жанрами літератури (рис. 7.4).

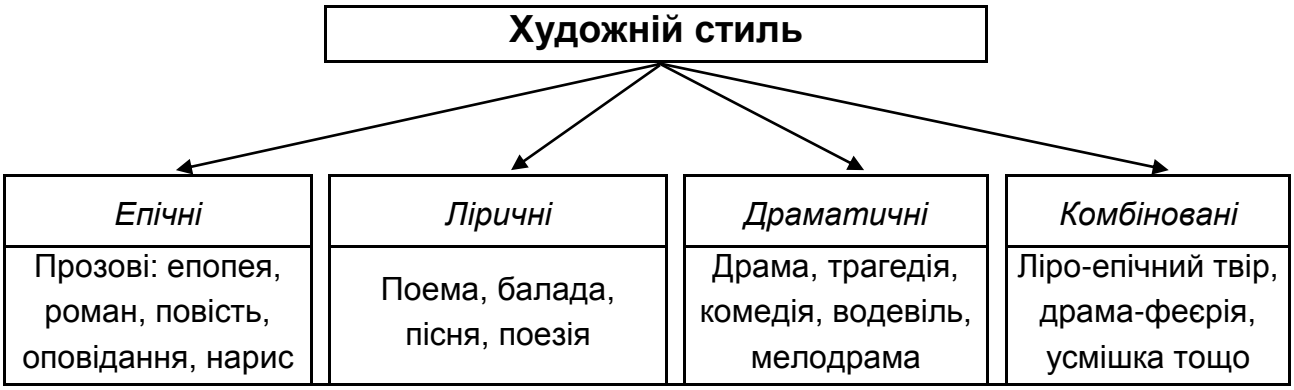

Рис. 7.4. **Підстилі художнього стилю**

Кожний підстиль має свої особливості мовної організації тексту.

Розмовний стиль обслуговує невимушене спілкування в побуті, сім'ї, на виробництві. Основне призначення розмовного стилю – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, живого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих відносин і побутових стосунків. Розмовний стиль функціонує у двох формах: *неформального* та *формального спілкування* (рис. 7.5).

Рис. 7.5. **Основні форми розмовного стилю**

Якщо звичайне спілкування попередньо не планують, не визначають його мету та зміст, то ділові контакти передбачають їхню попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування можливих висновків, результатів.

У повсякденній розмові мовці можуть звертатися до різних, часто не пов'язаних між собою тем, отже, їхньому спілкуванню є властивим найчастіше довільний інформативний характер.

Ділова розмова, переважно, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і є підпорядкованою виконанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети (рис. 7.6).

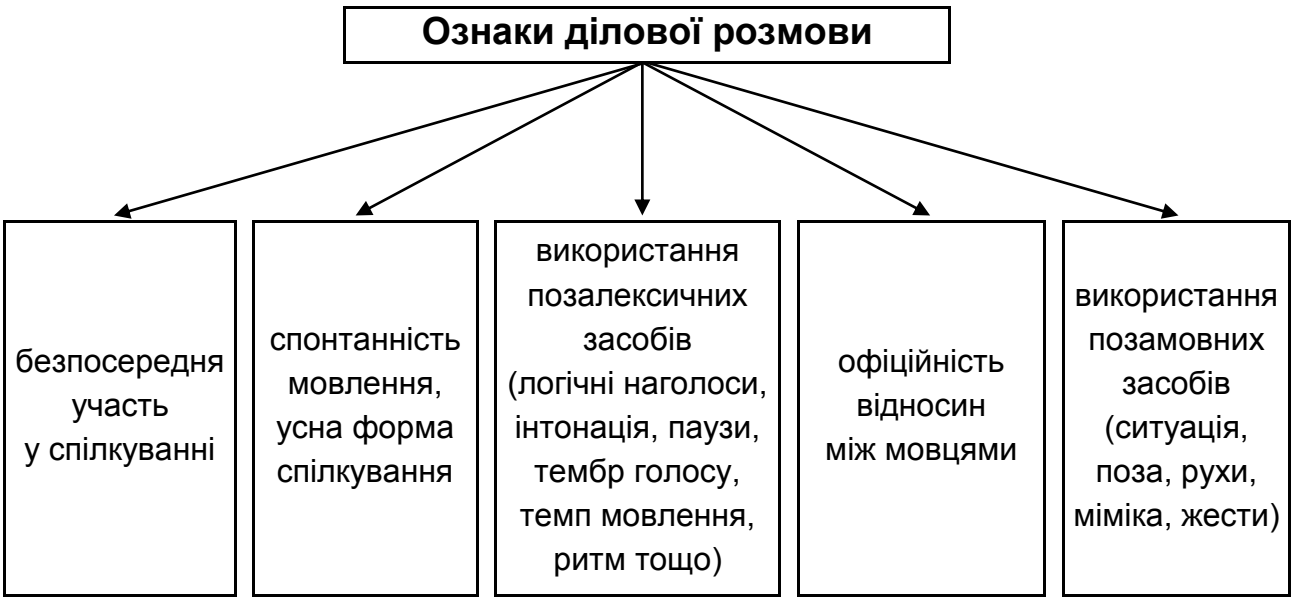

Рис. 7.6. **Основні ознаки ділової розмови**

Основними мовними засобами розмовного стилю є такі:

• широке використання розмовно-побутової лексики та фразеології, емоційно-експресивної лексики (*директорша, заліковка, рубати* (їсти));

• суфікси суб'єктивного оцінювання (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості) *(ноженята, оленятко, голівка, шибайголова)*;

• часте використання різноманітних займенників, дієслів із двома префіксами (**попо-** *(попоїсти)*, **пона-** *(понабиралися)*, **поза-** (*позашляховик, позападали* (очі));

• специфічні діалектизми, фольклоризми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки, фразеологізми (*нацупити* – одягти щось, *комп* – комп'ютер, *тачка* – автомобіль*, транвай* – трамвай, *клас!* – чудово);

• заміна термінів розмовними словами (*електричка* – електропотяг, *бетонка* – бетонна дорога);

• переважання простих речень (*І треба ж було повіятися до неї та ще й дітей узяти* (Є. Гуцало, оповідання "Проводи"));

• використання вставних слів різних видів, розривання речень вставними конструкціями;

• уживання слів-звертань, слів-речень;

• повтори слів (*Ото нагостювалася в сестри, ото нагостювалася* (Є. Гуцало, оповідання "Проводи"));

• використання приєднальних конструкцій.

Розмовний стиль має два підстилі: *розмовно-побутовий* і *розмовно-офіційний* (рис. 7.7).

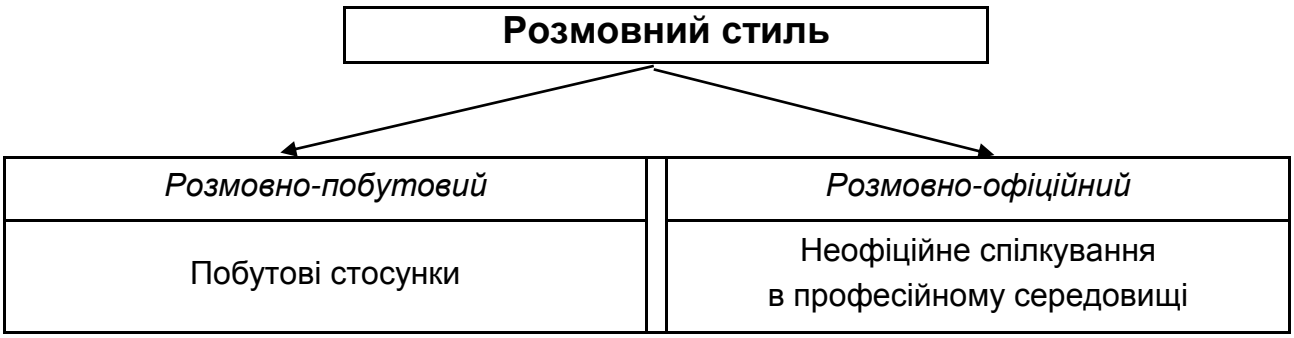

Рис. 7.7. **Підстилі розмовного стилю**

Норми розмовного стилю встановлюють не "граматиками", як у книжних стилях, а звичаєм, національною традицією – їх відчуває та спонтанно вибирає кожен мовець.

Українське розмовне живе мовлення було і є одним з основних джерел стилістичного збагачення художнього стилю та всієї української літературної мови.

Конфесійний стиль. Дослідники останнім часом виокремлюють конфесійний стиль, що обслуговує сферу релігійних відносин, релігійні потреби суспільства. Це стиль перекладної й оригінальної літератури. Конфесійний стиль як окремий функціональний різновид української мови останнім часом відновлюють, він посідає відповідне місце. Найвиразніше характеризує релігійні тексти їхній лексичний склад.

Серед лексико-семантичних груп цього стилю типовими є слова для найменування Бога та явищ потойбічного світу *(Небесний Отець, Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Небесне, Царство Боже, рай, вічне життя, небеса)* та слова для називання взаємин людини й Бога *(вірувати, молитися, заповіді, воскресіння, покаяння, праведні, грішні, благодать)*.

Характерні ознаки конфесійного стилю:

• велика сконцентрованість стилістично маркованих одиниць (конфесійної лексики);

• широке використання старослов'янізмів;

• інверсійний порядок слів, який підкреслює урочисту піднесеність мови;

• повтори слів, словосполучень, речень, за допомогою яких наголошують на ту чи ту думку.

Мова культових творів, що апелює до душевних переживань людини, є дуже образною, багатою на такі художні засоби, як епітети, повтори, метафори, алегорії, символи, загалом слова та вислови з переносним значенням.

У межах конфесійного стилю виділяють такі підстилі (рис. 7.8).

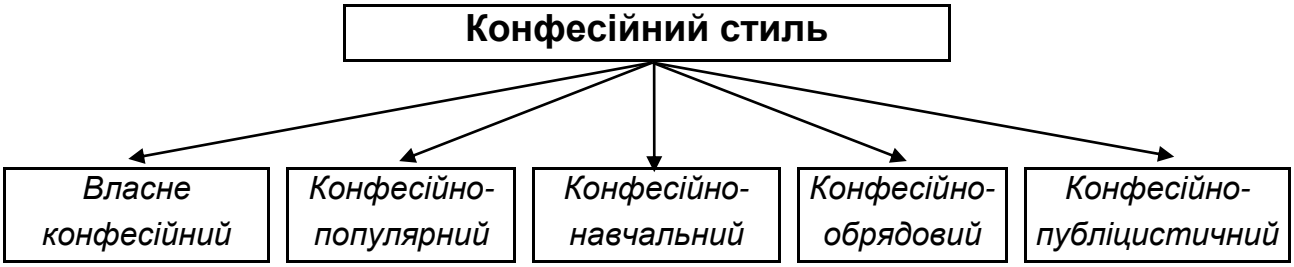

Рис. 7.8. **Підстилі конфесійного стилю**

Функціональні стилі не є замкненими системами, між ними є взаємодія та взаємовпливи. Навіть найбільш специфічні засоби якогось стилю можуть використовувати в іншому стилі. Межі між стилями є рухомими.

7.4. Текст як основна одиниця комунікації

Основним засобом комунікації є мова (вербальна, словесна), яка забезпечує обмін інформацією між індивідами, індивідом та суспільством, групами індивідів, навіть автокомунікацію – комунікацію людини із собою.

Мовлення як вид людської діяльності завжди зорієнтовано на виконання якогось комунікативного завдання. Висловлюючи свої думки й почуття, людина має конкретну мету: щось повідомити, про щось запитати, переконати в чомусь адресата чи спонукати його до деяких дій тощо. Із цією метою мовець прагне висловитися з якнайбільшою повнотою, дібрати якнайточніші в семантичному та стилістичному сенсі мовні засоби.

Запам'ятайте!

Текст (від лат. *textum* – "тканина", "зв'язок", "побудова") – повідомлення, яке складається з кількох (чи багатьох) речень і має змістову та структурну завершеність.

Комунікація (від лат. *communicatio* – "єдність", "передавання знання", "з'єднання", "повідомлення") – процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами; спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів, із метою передавання та дістання інформації

Безпосереднім виявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є *текст* – обов'язковий складник комунікативного процесу, який допомагає фіксувати, зберігати й передавати інформацію в просторі та часі.

Лінійно розташована сукупність речень є одиницею тексту. Найменша одиниця тексту – *надфразна єдність, абзац.*

Надфразна єдність – це сукупність семантично та граматично поєднаних висловлень, що характеризують єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразну єдність складають

із запитань і відповідей; реплік і реакцій. Синоніми надфразної єдності – складне синтаксичне ціле, прозаїчна строфа тощо. Одиницями тексту є також розділи, підрозділи, глави (у більшому вимірі).

Абзац (від нім. *absatz* – "уступ") – це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризують єдністю теми та графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, із якого починають виклад нової думки.

Основними ознаками тексту є такі:

- *зв'язність* – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми та формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні та стилістичні одиниці тощо). За допомогою мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: *лексичні* (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники), *синтаксичні* (порядок слів, порядок розташування частин), *стилістичні* (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; *інтонація, наголос, паузи, ситуації спілкування*;
- *цілісність,* яку забезпечують змістовою (єдністю теми, змісту), комунікативною (метою спілкування), структурною та формально-граматичною (єдністю мовленнєвих жанрів) цілісностями;
- *членованість.* Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини, із метою полегшення сприйняття інформації адресатом;
- *інформативність* уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише у його вербальній організації, а випливає з її взаємодії з авторською й читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляють лише в процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту. Кожен текст і створюють заради передавання інформації;
- *завершеність* – ознака текстів, що передбачає їхню формальну та змістову закритість (додаток В2).

Виокремлюють два **основні види тексту** – *монологічний* і *діалогічний.* Отже, текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності.

Окремим напрямом у сучасній лінгвістиці є дослідження *дискурсу* як феномену, спорідненого з *текстом*.

Запам'ятайте!

Дискурс (від лат. *discours* – "мовлення") – зв'язний текст разом з екстралінгвістичними чинниками. З одного боку, дискурс пов'язано із прагматичною ситуацією, яку залучають для визначення зв'язності дискурсу, для його інтерпретації. З іншого – є тісний взаємозв'язок дискурсу з ментальними характеристиками учасників комунікації, етнографічними, психологічними й соціокультурними чинниками породження та розуміння мовлення

У будь-якому конкретному тексті переважає стилістично нейтральна лексика, і лише невелика група стилістично забарвлених слів дає змогу говорити про те, що цей текст написано визначеним стилем. Отже, стилістично забарвлена лексика є одним зі стилетвірних елементів.

Зі стилістичного погляду українську лексику традиційно розподіляють на *стилістично нейтральну* (міжстильову, загальновживану), яку використовують у всіх стилях, і *стилістично забарвлену* (стилістично марковану, стилістично позначену, характерну для одного або декількох стилів).

У межах стилістично забарвленої лексики виокремлюють декілька груп слів (рис. 7.9).

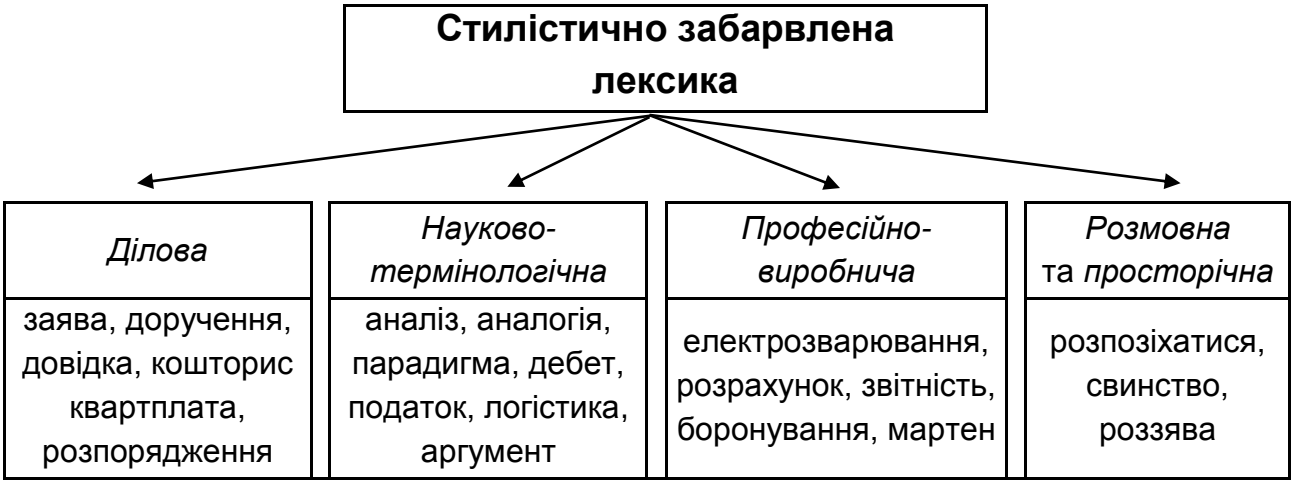

Рис. 7.9. **Групи стилістично забарвленої лексики**

Термін – спеціальне слово, яке вживають для точного називання поняття з якої-небудь галузі знань. Термінологічна лексика забезпечує точність у передаванні різних спеціальних понять, а тому будь-яка образність або двозначність є неприпустимими.

Канцеляризм – слово з офіційно-ділового стилю, яке потрапило в невластивий йому контекст (наприклад, у публіцистичний). Треба розрізняти канцеляризми (поза офіційно-діловим текстом) і ділову лексику: *довідка, ухвала, згідно із записом у протоколі, розпорядження, держбюджет.* Використання канцеляризмів є небажаним, якщо воно не виправдано стилістичною настановою.

Зверніть увагу!

Ознаки канцеляризмів:

• розщеплений присудок *(виконати роботу)*;

• скорочене означення *(міндобрива, держкомстат)*;

• накопичення віддієслівних іменників (**виконання завдання**; *із метою* **підвищення** *рівня* **задоволення** *потреб населення* **в наданні** *послуг із* **пошиття** *зручного взуття*);

• нові прийменники, які походять від повнозначних слів, що втрачають своє лексичне значення (**у питанні** *використання сировини;* **з огляду** *на складні обставини*);

• слова та звороти канцелярського стилю (**мати місце***, акт* **набуває чинності**).

Пароніми (із грец. *para* – "біля" і *onoma* – "ім'я") – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням. Наприклад: *покажчик – показник, уява – уявлення, економний – економічний*.

Звукова близькість паронімів спричиняє помилки у їхньому використанні. Уживання паронімів у діловому тексті без відповідної стилістичної настанови є виявом незнання справжнього значення слова: *Я про це* **уяви** *(замість уявлення) не маю. Мій електронний* **адрес** *(замість адреса).*

Синоніми – (від грец. *synonymos* – "однойменний") – це слова, що позначають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але їх розрізняють за семантичними відтінками або емоційно-експресивним забарвленням, або тим і тим водночас.

Синоніми сучасної української мови за характером додаткових значень можна розподілити на три основні групи:

1) **семантичні синоніми.** Їхня особливість полягає в тому, що вони, позначаючи те саме поняття, різняться між собою додатковими значеннєвими відтінками *(вік – століття – сторіччя; основний – головний – історичний – суттєвий – кардинальний)*;

2) **стилістичні синоніми** мають емоційно-експресивне забарвлення. Їх розподіляють на дві групи: а) синоніми з такого ряду, у якому з нейтральним словом синонімізують позитивно чи негативно забарвлені емоційні слова: *підстава – рація – сенс – глузд – резон; кущ – корч – купина;* б) усі синоніми одного ряду є емоційно забарвленими та протиставленими один одному тільки мірою й особливостями емоційності: *незграбний – неповороткий – вайлуватий – тюхтіюватий – вахлуватий; п'янкий – хмільний*;

3) **семантично-стилістичні синоніми** розрізняють за значеннєвими відтінками, семантичним обсягом, емоційно-експресивним забарвленням *(зразок – взірець; ікона – образ)*.

Семантичні синоніми розподіляють на синоніми загальновживані *(суміш – мішанина – суржик)*, поширені в розмовному стилі, та контекстуальні. Синоніми, що вживають в окремому функціональному стилі *(прогрес – поступ – хода – піднесення)*, використовують в урочистому (публіцистичному, поетичному) мовленні.

Явище лексичної синонімії безпосередньо пов'язано з полісемією. Тому в синонімічні ряди об'єднують не просто слова в усій повноті їхньої семантики, а лише мінімальні спільні значення слів *(чернець – монах; ворона – ґава; парус – вітрило; талісман – амулет)*.

Контекстуальні синоніми, наприклад, *яскравий, виразний, талановитий, вдалий, майстерний, високохудожній,* синонімізують, якщо вони є означенням до іменника *твір*.

В українській мові є слова, цілком ідентичні за своїм лексичним значенням. Такі слова належать, переважно, до нейтральної лексики: *родина – сім'я; процент – відсоток; галстук – краватка; чемодан – валіза.* Їх називають **абсолютними синонімами**, або **лексичними дуплетами***.* Абсолютні синоніми виникають в українській мові різними шляхами; їх утворюють, унаслідок:

взаємодії літературної мови й діалектного мовлення *(цуценя – щеня)*;

взаємодії української мови з іншими мовами *(тираж – наклад; аеродром – летовище; фотографія – світлина; особливість – специфіка; форвард – нападник; воротар – голкіпер)*.

Досить поширено абсолютні синоніми серед термінологічної лексики: *фактор – чинник; хвороботворний – патогенний; восьмигранник – октаедр.*

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 7.1. *Запишіть, якому функціональному стилю є властивими такі ознаки:*

а) образність, емоційність, відсутність обмежень для застосування мовних засобів – …;

б) стандартизованість, уживання винятково стилістично нейтральних мовних засобів – …;

в) підкреслена логічність викладу, неможливість подвійного тлумачення інформації – …;

г) аргументованість викладу; пристрасний, оцінний тон мовлення; використання елементів різного стильового забарвлення – … .

Завдання 7.2. *Визначте стиль кожного тексту.*

Текст 1

Виконання основних заходів Національної програми "Діти України" активізувало процеси практичного розв'язання проблем поліпшення становища дітей. Тіснішим стало співробітництво України з Дитячим фондом ООН (ЮНІСЕФ), іншими міжнародними організаціями. Однак постає питання, як реалізують положення Конвенції ООН про права дитини.

Текст 2

В українській літературній мові унормованою є кожна її ділянка: вимова (орфоепічні норми), правопис (орфографічні), словниковий склад (лексичні норми), морфологія (морфологічні), синтаксис (синтаксичні норми), стилістика (стилістичні) тощо. Наявність мовних норм і дотримування їх кожним носієм мови поліпшує спілкування, сприяє його успіхові та водночас виявляє рівень розвитку мови.

Текст 3

Полуботок знав про царську грамоту, гетьман ще раніше прочитав йому, а про що вони говорили по тому – невідомо. Полуботок під царською грамотою свій підпис поставити відмовився, й не підписалися всі інші полковники, окрім гадяцького, полтавського та лубенського. Через той поспіх не зміг я як слід попрощатися з Улясею (Ю. Мушкетик).

Завдання 7.3. *Прочитайте запропоновані тексти. У яких ситуаціях, сферах життя можна вживати кожен із них? Чим відмінні ці тексти? До розмовного чи книжного мовлення вони належать? Які мовні засоби використано в них? Відповідь обґрунтуйте.*

Текст 1

Ліна Василівна Костенко… Поет, філософ, безстрашний, самобутньо й напружено мислячий митець, кришталево чесний перед своїм народом і власною совістю. Серед інших майстрів слова вже кілька десятиліть живе вона як "нерозгадане чудо", "голос народу". Якими мають бути слова, що могли б схарактеризувати цей феномен української культури адекватно його значенню і силі. Ліна Костенко подарувала нам щирість своєї душі, філософське осмислення життя, красу слова. Не для того б'ється серце в грудях поетеси, щоб мовчки споглядати прірву, куди падає найцінніше, що є в суспільстві, – духовність. Її кожне слово сповнене значущості й ваги, бо виважене на терезах совісті й сумління. Її поетична зоря не згасає й ніколи не згасне на літературному обрії, бо це талант дужий і яскравий. Слово Ліни Костенко полонить душу, примушує хвилюватися, мріяти, любити. Добротою, високим пафосом, теплотою милосердя віє від кожного її рядка. І недаремно історико-філософський, соціально-психологічний роман у віршах "Маруся Чурай" справедливо назвала критика енциклопедією духовного життя українського народу XVII століття.

Текст 2

Мода в мові – це характерне для певного часу вживання деяких форм, висловів, зворотів; її виявляють у лексиці, фразеології, словотворі, синтаксисі, вимові звуків. Наприклад, стало модно вживати, часто без потреби, іншомовні слова *(арбітраж, бартер, дилер, діджей, імідж, консорціум, спонсор)*, варваризми, складні слова з першою частиною **супер-, євро-** *(супервистава, супергерой, супергра, суперматч, суперцікавий, супернапій, євробіль, євроодяг, єврокухня, євромрія, євродискотека євроінтелектуали)*. Активізують засоби для творення молодіжного сленгу, характерним для якого є мовотворчість, зорієнтована на "легкий", гумористично-іронічний стиль: *зайдемо в КГБ* (кав'ярня, де є ковбаса і гарячі бутерброди), *запаковуйся!* (заходь у переповнений трамвай), *плаваю* (не засвоїв навчального матеріалу), *іду на форум науковців* (перескладати залік, екзамен).

Текст 3

Як хороше мандрувати літом по Україні! Проїжджаєш її шляхами, і розкриваються перед тобою все нові й нові обрії. Вони манять і кличуть тебе. Теплий вітер лоскоче лице, квіти кивають тобі з узбіч шляху, як старому знайомому. Перепели ніби запрошують до степових криниць попити холодної води.

Як хороше пройтись тобою, земле моя, коли поля видзвонюють золотими струнами стеблин. Коли над білими гречками гудуть невидимі арфи й снують бджоли. Коли жайворонок грає в блакиті на першій скрипці, а соняшники б'ють у золоті литаври. Тоді в серці зріє пісня.

Текст 4

Для сучасних етапів розвитку ринку характерно активне впровадження інтернет-технологій у всі сфери бізнесу. Варто зауважити, що в мережах електронної комерції цінність інформації про товари прирівнюють до цінності самого товару.

Одним із провідних компонентів сучасного цільового маркетингового забезпечення і систем просування товарів на ринок є реклама. Використання реклами як інструментарію маркетингу, насамперед, спрямовано на інформування та переконання певної аудиторії для досягнення бажаних результатів.

Методику розроблення цільового маркетингового забезпечення в інтернеті пов'язано з вирішенням низки різнопланових завдань: технічних питань створення web-вузла для розміщення реклами, розроблення рекламного звернення, реалізації рекламного звернення у вигляді програмно-інформаційного продукту та ін.

Текст 5

Дев'ятого листопада, у День української писемності і мови, о 12:40 на Першому і Третьому ("Культура") каналах Національної радіокомпанії прозвучить Диктант національної єдності. Цей диктант для тих, хто хоче, аби українці в Україні говорили державною мовою, хто хоче зберегти рідне слово й залишити його дітям та онукам.

Українське радіо запрошує всіх – від великого до малого – написати цей диктант, аби довести, що ми патріоти своєї землі й нам не байдуже, яка мова пануватиме на праукраїнських теренах.

Диктант національної єдності гуртує всіх громадян – від Львова до Сімферополя, від Чернігова до Луганська, від Чернівців до Сум – довкола єдиного, що робить націю нацією, – рідного слова … .

Завдання 7.4. *Запишіть, у якому стилі вживають кожний рядок слів:*

а) затверджувати, компенсація, заходи, нормативний – …;

б) невмирущий, минувшина, життєдайний, утверджувати – …;

в) типологія, інваріант, елемент, система – …;

г) судження, логічний, наслідок, сукупність – … .

Завдання 7.5. *Запишіть, у якому стилі вживають сталі вислови:*

а) відігравати роль, підбивати підсумки – …;

б) стягнути штраф, оголосити подяку – …;

в) увінчувати лаврами, яблуко розбрату – …;

г) їсти чужий хліб, прикусити язика –… .

Завдання 7.6. *Визначте, до якого стилю належать тексти, запишіть ознаки стилю, які виявляють себе в наведених далі фрагментах.*

Текст 1

Сьогодні соціальні служби та комерційні організації роблять усе, щоб поставити на цілком конкретний потік індустрію розваг, ураховуючи різні види зацікавленостей. На жаль, усе це стосується, переважно, молоді. Люди ж більш поважного віку часто не в змозі самостійно забезпечити власний культурний відпочинок і потребують турботи.

Текст 2

Культура кожної конкретної особистості виникає під суспільним впливом, передається людині від суспільства. Тому культура особистості є своєрідним витвором, копією культури суспільства. Водночас кожна особистість уносить у культуру й дещо нове, своє.

Завдання 7.7. *Укажіть, до якого стилю мовлення належить запропонований текст. Запишіть основні ознаки цього стилю.*

Усна мова має багато різновидів. Це й обласний діалект, і розмовна мова міста, і різного роду жаргони – соціальні, вікові, зокрема так званий молодіжний жаргон, сленг тощо. Усі ці види мови перебувають у постійному русі та взаємодії. Тому звуження сфери існування не може не позначитися негативно на її розвиткові. Із замуленням і пересиханням усних джерел неминуче застигає й мертвіє і писемно-літературна форма мови, хоч якою багатою й розвинутою вона б не була. Де припиняється рух, там припиняється життя (За Л. Масенко).

Завдання 7.8. *Підкресліть стилістично недоречні слова. Запишіть відредаговані речення.*

1. Комісія у складі чотирьох людей обстежила дитячий садок № 8.
2. Заняття відмінено із-за карантину.
3. Мешканці будинку трудяться на заводі.
4. Краще ти виконуй свої функції на кухні.
5. Прошу делегатів сісти на свої місця в залі.

Завдання 7.9. *Схарактеризуйте кожен стиль мови за такими ознаками:*

1) де застосовують висловлювання;

2) мета мовлення;

3) вид (жанр) висловлювання;

4) специфічні стильові риси;

5) добір мовних засобів.

Завдання 7.10. *Допишіть пропущені частини речень і складіть текст, додавши власні міркування. Самостійно придумайте заголовок. Визначте стиль тексту, свою відповідь аргументуйте.*

Надійшла … і … осінь. … листя опадало з дерев і … . Небо вкрилося… . Часто зривався … вітер з … . Човен здригався на … й.

Завдання 7.11. *Прочитайте тексти. Визначте, до якого стилю належить кожен із них. Обґрунтуйте свою думку.*

Текст 1

З історії виникнення аудиту

Слово "аудит" походить від латинського *audio*, що означає "слухати". У середньовічній Європі грамотних людей, які вміли писати, було мало й тому аудитором називали службовця, який повинен був вислуховувати звіти посадових осіб.

Поштовхом для становлення аудиту став розвиток ринкової економіки. У Великій Британії він супроводжувався масовим розоренням людей, які, піддаючись рекламі про обіцяні високі дивіденди та швидке збагачення, укладали свої кошти в збиткові підприємства та інші сумнівні компанії, і ті відбирали в них усе.

Один із відомих юристів того часу писав, що акціонерні товариства розорили більше людей, ніж усі війни разом узяті.

Тоді група досвідчених бухгалтерів, створивши в Шотландії професійне об'єднання, сповістила всіх зацікавлених осіб про те, що вони можуть перевіряти фінансові звіти, із метою підтвердження їхньої вірогідності, виявлення шахрайства, і цим попереджувати та застерігати людей від хибних рішень. Ці бухгалтери, які називали себе аудиторами, виробили відповідні професійні правила. Основними з них були: чесність і добросовісність аудиторів, професіоналізм, незалежність від будь-яких адміністративних структур, особиста незацікавленість, неупередженість.

Залучати до аудиторської перевірки можна було лише таких людей, які відповідали цим високим вимогам і витримували важкий іспит. Допуск оформлявся спеціальною ліцензією, яка підтверджувала кваліфікацію.

Як вид професійної діяльності аудит був уперше зафіксований 1324 р. в Англії, коли королівським указом були призначені аудитори у графствах.

Найбільшого поширення аудит досяг у XVII – XIX ст., в епоху розвитку капіталізму й ринкових відносин, що зумовлено розмежуванням функцій для керівництва підприємницькою діяльністю.

Щоб запобігти зловживанням, приховуванню доходів та їхньому присвоєнню останніми, власники наймали для перевірки достовірності фінансової звітності незалежних аудиторів (*Л. Шатковська*).

Текст 2

Жива мудрість нашого народу

Я нікого так не любив, як дідів. Це жива мудрість, неписана історія нашого народу. На своїх зігнутих плечах несуть вони стільки краси й ніжності, що може позаздрити їм будь-хто.

І коли в автобусі я бачу сідоглавого предка мого з в'язанкою бубликів, я чомусь думаю – зараз прийде в хату, добуде свій нехитрий гостинець і скаже своєму Іванкові:

– А глянь, що я приніс від зайця…

Він посадить на коліна своє чорняве чи біляве онучатко, і воно, роззявивши ротика, слухатиме його простодушні оповіді, в яких переплететься дійсність і фантазія. І колись обов'язково прокинеться в його душі дідова краса, і живитиме його дідова мудрість і дідова мова *(В. Симоненко)*.

Текст 3

Виміри життя

Людина – істота вертикальна. Її життя вимірюється не кількістю років, а ступенями ціннісного сходження. Тобто можна прожити дуже багато років марно, а можна за короткий час досягти свого духовного космосу. Річ ось у чому. Підраховано, що життя людини нараховує 700 тисяч годин. Із них 400 тисяч вона використовує на сон, обслуговування тіла, їжу, фізичні вправи і т. ін. А на життя, власне внутрішнє життя людини, залишається 200 тисяч годин… Це при тому, що ми витрачаємо два роки життя, щоб додзвонитися до своїх знайомих, і рік

життя – на пошуки речей удома. Я не кажу вже, скільки годин ми витрачаємо перед світлофорами (*С. Кримський*).

Текст 4

Сяйво освіти і книги

Для справжнього повноцінного й повнокровного розвитку літературної мови велике значення мають книга і школа. На наших землях із давніх часів велика увага приділялася освіті. Писемні пам'ятки подають інформацію про те, що князь Володимир після християнізації Русі "почав збирати дітей знатних людей і віддавати їх для книжного навчання". Безперечно, нова, християнська ідеологія, яка мала державний статус і здобувала все більший авторитет, повинна була готувати людей, які б пропагували нову віру. На сторінках літопису часів князювання Ярослава Мудрого знаходимо розповідь про освітянську справу і книгописання. За Ярослава Мудрого була зібрана велика бібліотека при спорудженій з його ініціативи церкві святої Софії. Тоді ж з'явилися й перші руські письменники. Серед них – митрополит Іларіон з його прекрасним твором проповідницького змісту "Слово про закон і благодать" *(Л. Павленко "До джерел словесних скарбів")*.

Завдання 7.12. *Придумайте й запишіть власні тексти, які могли б бути ілюстраціями розмовного, художнього, публіцистичного, наукового, офіційно-ділового стилів.*

Завдання 7.13. *Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, відредагуйте їх, запишіть правильні варіанти.*

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, в любий час, запланувати мероприємства, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка.

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Визначте поняття "функціональний стиль мови".
2. Назвіть і коротко схарактеризуйте стилі української мови.
3. Схарактеризуйте науковий стиль, його основні риси, мовні засоби творення, підстилі та жанри реалізації.
4. Визначте сферу застосування та мовні ознаки публіцистичного стилю.

5. Які основні ознаки художнього стилю?

6. Які мовні особливості розмовного стилю?

7. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, його підстилі та жанри реалізації.

8. Назвіть особливості письмової форми ділового мовлення та вимоги до письмових текстів офіційно-ділового стилю.

9. Поясніть, які відмінності є між стилістично нейтральною та стилістично забарвленою лексикою.

10. Розкажіть про історію становлення стилів української літературної мови.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Уривок тексту "*Отже, як тільки прийнято активне зобов'язання, прагнення до послідовності починає впливати на уявлення людини про саму себе. Зсередини діє сила, що примушує викликати це уявлення, відповідно до вчинків*" належить до

А розмовного стилю
Б публіцистичного стилю
В наукового стилю
Г художнього стилю
Д офіційно-ділового стилю

2. Функцію впливу найяскравіше забезпечено

А розмовним та епістолярним стилями української мови
Б науковим та офіційно-діловим стилями української мови
В публіцистичним і художнім стилями української мови
Г публіцистичним та офіційно-діловим стилями української мови
Д науковим і публіцистичним стилями української мови

3. *Наказовий характер, стабільність, стандартизованість, точність, лаконічність, конкретність, доступність, об'єктивність, рубрикація тексту, сурядні сполучники* – це ознаки

А наукового стилю
Б публіцистичного стилю
В художнього стилю
Г офіційно-ділового стилю
Д конфесійного стилю

4. Укажіть підстиль офіційно-ділового стилю, який реалізують в *офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках*

А законодавчий

Б адміністративно-канцелярський

В дипломатичний

Г юридичний

Д науковий

5. Уривок тексту "*Комп'ютер – електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається із процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом із периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень*" належить до

А розмовного стилю

Б публіцистичного стилю

В наукового стилю

Г художнього стилю

Д офіційно-ділового стилю

6. Уривок тексту "*Не судіть ближнього, щоб вас не судили. Бо судитиме вас Бог так, як ви судите інших. Бог відміряє вам стільки ж, скільки ви відміряли іншим. Чому ви бачите скалку в оці брата свого, а колоди у власному оці не помічаєте? Як же ви скажете йому: "Дозволь вийняти скалку з ока твого", – коли колоду у власному оці маєте? Лицеміри, витягніть спершу колоду з ока свого, а тоді побачите, як ліпше вийняти скалку з ока братового*" належить до

А розмовного стилю

Б публіцистичного стилю

В наукового стилю

Г художнього стилю

Д конфесійного стилю

7. Уривок тексту "*Мій дорогий Пелісьє! Багато вже минуло часу, коли я з Вами бачився. З цього часу пережили ми багато страшних моментів і не один сивий волос вказує на ті болючі етапи тієї дороги,*

якою ми пішли. Ми маємо багато ворогів, але через те власне скристалізувалась єдність волі нашого народу, через те й запалало могутнім вогнем бажання нашої країни до власної суверенності... Відданий Вам Петлюра (28 жовтня 1919 р.)" належить до

А розмовного стилю

Б публіцистичного стилю

В епістолярного стилю

Г художнього стилю

Д офіційно-ділового стилю

8. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містить постійну інформацію, називають

А бланком

Б формуляром

В штампом

Г факсиміле

Д печаткою

9. Уривок тексту "*Питання мови не стоїть для більшості великих народів: француз не вирішує, якою мовою йому говорити й писати, і німець – ні, і багато інших – ні. Для українців же це питання стоїть в усій своїй грізній величині. Народ, що тисячу літ творив свою мову, якою говорили покоління, докладаючи кожне свою цеглину, цей народ мав право сподіватися, що до нього заговорять його мовою. І той, хто це зробить, хто зуміє зібрати скарби тої мови, повернути їх самому народові, той знайде такий цемент, котрий не дасть загинути мові (Г. Хоткевич)*" належить до

А розмовного стилю

Б публіцистичного стилю

В наукового стилю

Г художнього стилю

Д конфесійного стилю

10. *Науковий стиль реалізують у таких жанрах*

А дискусія, виступ, кодекс, доповідь

Б дисертація, монографія, стаття, лекція

В виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензії

Г виступ, репортаж, нарис, резюме

Д роман, новела, оповідання, повість

Домашнє завдання

1. *Прокоментуйте слова М. Гайдеґґера:* "Людина – це не тільки істота, яка володіє мовою. Мова є дім буття, живучи в якому, людина екзистує, оскільки, оберігаючи істину, буття належить їй", – *у науковому, публіцистичному та художньому стилях*.

2. *Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів.*

З'ясувати – довідуватися, природа – матеріал – суть, інструкція – порада – напоумлення, запрошувати – припрошувати, наближатися – добігати – припадати, тема – предмет – лейтмотив, хист – уміння – Божа іскра, укладати – пакувати – упорядковувати, копія – дублікат – подобизна, висловлювати – вимовляти – виговорювати, міркування – ідея – головна думка.

Рекомендована література: [5; 13; 15; 19; 21; 23; 34; 39; 58; 65; 72; 75 – 77; 104].

8. Науковий стиль української літературної мови як основа формування культури мови фахівця. Форми репрезентації студентських наукових досліджень. Запис бібліографії

8.1. Загальна характеристика наукового стилю.

8.2. Особливості побудови наукових текстів.

8.3. Письмові роботи наукового стилю.

8.4. Компресія як форма опрацювання наукового тексту.

8.5. Цитування та покликання як обов'язковий елемент наукової роботи. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Мета: навчити здобувачів вищої освіти створювати й аналізувати тексти наукового стилю; складати план, конспект; формувати навички робити записи, компресії наукового тексту, відповідно до сформульованої мети; сприяти освоєнню термінознавчого комплексу, потрібно для майбутньої фахової діяльності.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, комунікативна, професійна.

Ключові слова: науковий стиль, термін, термінологія, наукова стаття, анотація, рецензія, бібліографічний опис.

Теоретична частина

Точно використовуйте слово,
і ви позбавите світ половини непорозумінь.
Декарт

8.1. Загальна характеристика наукового стилю

Науковий стиль є одним із функціональних стилів української літературної мови, який обслуговує науку, техніку, виробництво. Він виник на відповідному етапі розвитку культури народу і його літературної мови й набув певних рис спільності та стійкості, подальший рух яких починають визначати "масовою науковою продукцією".

Мова як "інструмент думання" в науці є залежною від того, наскільки давньою, усталеною й перевіреною об'єктивними критеріями є система понять у цій науці. Американський учений Д. Роллер писав щодо цього: "Досвідчений фізик, мабуть, не турбується про питання наукової термінології, поки він має справу зі старими й добре усталеними галузями своєї науки. Інша справа, коли ця галузь науки є порівняно новою чи її ускладнюють та швидко розвивають у науково-дослідних центрах різних частин світу". У цьому висловлюванні термін "мова науки" позначає мовні засоби, уживані для оформлення наукового тексту.

В основу функціонального принципу визначення стилю покладено специфіку функціонування мови в тій чи тій суспільній галузі людської діяльності.

У кожній сфері спілкування на мову впливають певні, більш чи менш постійні й важливі, позамовні чинники, які значною мірою формують функціональний стиль (рис. 8.1).

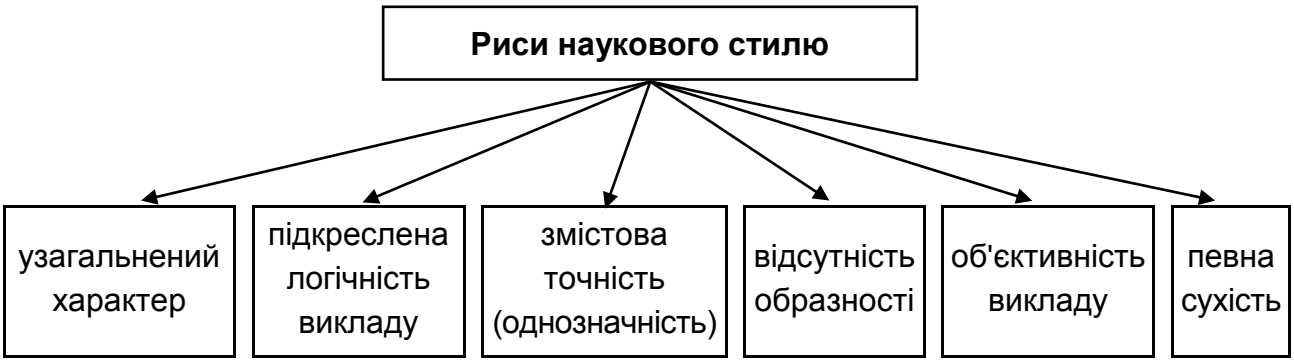

Рис. 8.1. **Найважливіші риси наукового стилю**

Особливості вияву цих рис можуть різнитися, залежно від жанру, теми, форми й ситуації спілкування, авторської індивідуальності та інших чинників.

Підстилі наукового стилю реалізують за допомогою таких жанрів, як *стаття, монографія, дисертація, лекція, автореферат, курсова робота*. Їх характеризує ясність, логічність, однозначність, об'єктивність, докладність.

Основні стильові риси наукового мовлення визначено характером наукового тексту. Насамперед, у тому, що майже кожне слово тут є позначенням загального поняття чи абстрактного предмета, наприклад: *Логістика – наука управління матеріальними потоками від первинного*

джерела до кінцевого споживача з мінімальними витратами, пов'язаними з товарорухом і зарахованими до них потоками інформації. Характерно, що конкретна лексика позначає загальні поняття, наприклад: *До сфери транспорту належить значна кількість видів послуг, пов'язаних із розподілом товарів між виробником і споживачами. Сучасний склад промислового підприємства – це складна інженерна споруда, що має багато взаємопов'язаних елементів.* Абстрактно узагальнений характер мовлення підкреслюють за допомогою спеціальних лексичних одиниць *(зазвичай, регулярно, завжди, кожний, всякий)* і граматичних засобів: неозначено-особових речень, пасивних конструкцій (наприклад, *виділяють такі контактні групи... конкретизовано напрями вдосконалення).*

Основні риси й жанрова різноманітність зумовлюють добір таких мовних одиниць, як-от: книжна лексика; складносурядні та складнопідрядні речення; дієприкметникові, дієприслівникові звороти; вставні структури.

Визначальними ознаками наукового тексту є розподіл на абзаци, рубрики; відсутність відкрито виявленої емоційності, тенденція до стандартності мовного оформлення, висока частотність використання термінології, монологічний характер письмових текстів.

У наукових текстах слова мають нульове стилістичне забарвлення й усі образні та інші значення слів обмежено суворими вимогами вторинності їхнього вияву. Склад лексики наукового тексту такий: *загальновживана, стилістично нейтральна лексика* й *термінологія* (у межах термінології: *міжгалузева* й *галузева термінологія*).

Загальновживану лексику використовують в усіх сферах мовного спілкування. Це слова, що називають загальновідомі предмети, явища, якості, дії; ними однаково послуговуються в усіх стилях і формах мови, вони не дають уявлення ні про вужчу сферу спілкування, ні про якусь історичну епоху, ні про певне професійне чи соціальне середовище.

Переосмислюючи нейтральні слова, їм надають відповідного стилістичного забарвлення. З одного боку, слова термінологізують і закріплюють за науковою, публіцистичною чи діловою мовою. З іншого – у ході переосмислення в таких словах виникають додаткові емоційно-експресивні відтінки. Словами загальновживаної лексики можна поповнювати собою склад професіоналізмів. Наприклад, *огірок* – назва рослини й міна; *яструбок* – птах і винищувач; *проводка* – електрична й бухгалтерська операція*; шапка* – головний убір і розмовна назва частини таблиці.

На стилістичну характеристику слова впливає постійне або переважне вживання його в окремому функціональному стилі.

Зважаючи на це, можна стверджувати, що в наукових текстах слова мають нульове стилістичне забарвлення й усі образні та інші значення слів є дуже обмеженими суворими вимогами вторинності їхнього вияву й небажаними.

Зверніть увагу!

Основними ознаками загальновживаної лексики наукового тексту вважають такі:

1) тенденцію до уточнення значення загальновживаного слова через відсікання в нього другорядних, переносних і контекстуальних значень, асоціативних, експресивних та естетичних зв'язків, наявних у цього слова в інших функціональних стилях;

2) контекст у науковому стилі діє на загальновживане слово лише в одному напрямі – у напрямі реалізації вказаного раніше значення слова;

3) кількісний склад загальновживаних слів наукового стилю, порівняно з іншими стилями, є значно обмеженим, не кажучи вже про семантичну обмеженість, а також має значно менші словотворчі можливості: відсутність цілої низки суфіксальних і префіксальних утворень із виразним емоційно-експресивним значенням тощо;

4) у науковому тексті загальновживана лексика, переважно, становить величину відому; її можна наперед передбачити;

5) загальновживана лексика, яку постійно вживають разом із термінами в різного типу вільних словосполученнях, залежить значною мірою від цих термінів; тому в разі зміни термінів певної системи змінюють і частину загальновживаних слів (особливо це стосується тих загальновживаних слів, для яких характерною є висока сполучуваність із цими термінами)

Важливим компонентом лексичного складу сучасної української літературної мови є **іншомовні слова**. У науковому стилі вони часто є термінами або належать до словосполучень термінологічного типу як їхні складники.

Науковий текст будують, переважно, із простих поширених речень (кількість їх у середньому на 20 % перевищує кількість складних речень). У межах простих речень переважають формально повні їхні варіанти, особливо якщо це перші речення абзаців.

Однією з основних вимог до речення в науковому стилі є вимога місткості, тобто здатності передавати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. До того ж речення має бути достатньою мірою цілісним і повідомляти інформацію не збіднено, а в усій складності залежностей і зв'язків, наявних у позамовній дійсності.

Із метою поєднання компонентів думки використовують окремі **займенники**, які за роллю в реченні наближено до сполучників, а іноді переходять до них. Це такі займенники, як *цей, той, такий,* а також займенникові слова *відомий, відповідний* та ін.

У простому реченні для встановлення різних відношень між однорідними членами ряду використовують **парні сполучники** типу: *не тільки, ... але й; якщо не, ... то; як, ... так* тощо.

Зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів часто позначають за допомогою **вставних слів:** *по-перше, по-друге, нарешті, з одного боку, з іншого боку, отже* тощо. Із цією метою вживають конструкції зі словами: *незважаючи на ...; завдяки ...* та ін.

Іменниковий характер наукового стилю є фактом загально-визнаним. Збільшення кількості іменників через дієслова в науковому стилі, супроводжуване послабленням семантики дієслова, його ролі в передаванні інформації, пояснюють прагненням точності називання об'єктів, а також намаганням умістити потрібну інформацію в межі найпростішої синтаксичної конструкції.

Переважання іменників виявляють і в тому, що означення, виражені прикметником, поступаються перед означеннями, переданими непрямим відмінком іменника *(температурні зміни – зміни температури)*. Типова риса наукового тексту – перевага іменних конструкцій над дієслівними й пов'язана із цим велика кількість прийменниково-іменникових конструкцій та віддієслівних іменників – веде за собою другу його типову рису – значний обсяг речень (порівняно з обсягом їх в інших стилях).

Модальність простого речення наукового стилю визначають так: абсолютна перевага *розповідної* модальності, абстрактно узагальнений характер *умовної* модальності й незначна кількість речень із *питальною* модальністю (переважно, це запитання та відповіді).

Розповідна модальність має два основні вияви: активну й пасивну конструкцію. Пасивні конструкції тут посідають досить помітне місце саме через те, що вони можуть відображати процес у вигляді готового факту,

тоді як активні конструкції – процес створення діячем певного факту, наприклад: "Уперше ... *було виявлено* 1892 року ...".

Широко вживають у наукових текстах і **односкладні речення** (особливо тоді, коли треба уникнути називання першої особи): *"Для зменшення впливу зворотного електронного струму в розрядну камеру введено пластину з ...".*

Не менш яскраво характеризує цей стиль широке вживання **дієприкметникових** і **дієприслівникових зворотів**, наприклад: *"Не виписуючи детально окремі характери, Яновський зумів дати прекрасний…".*

Науковий стиль характеризує не тільки помітна перевага іменників над дієсловами, але, до певної міри, і низька семантична виразність використовуваних **дієслів**, пропуск яких, переважно, не порушує смислової єдності фрази. Тому випадки пропуску дієслів приводять до виникнення еліптичних конструкцій типу *вилучення з обігу* (замість *вилучити з обігу*), *розвиток у напрямі* (замість *розвиватися в напрямі*), *поширення по лінії* (замість *поширювати по лінії*).

8.2. Особливості побудови наукових текстів

У науковій літературі є чимало визначень поняття "текст". Зокрема, за словником "Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів", **текст** – це "зв'язна мова, письмове чи усне повідомлення, що характеризується смисловою і структурною завершеністю, орієнтацією автора на певного адресата" [42, с. 182].

Теоретична довідка

Термін *текст* у сучасному мовознавстві позначає кілька неоднакових мовних явищ:

1) реально висловлене (написане) речення або сукупність речень (охоплюючи частину усного чи писемного мовлення будь-якого розміру, аж до цілого літературного твору), що можуть, зокрема, слугувати матеріалом для спостереження фактів мови;

2) уся сукупність актів мовлення, створених колективом носіїв цієї мови;

3) текст – водночас і процес вирішення екстралінгвістичних завдань мовними засобами, і продукт цього вирішення;

4) текст – це об'єднана смисловим зв'язком послідовність одиниць мовлення: висловлень, абзаців, розділів та ін.

Отже, науковий текст як явище мовної та позамовної дійсності – складний феномен, що виконує різноманітні функції: бере участь у комунікації, допомагає зберігати й передавати інформацію в просторі та часі, фіксує психічне життя індивідів, є продуктом конкретної історичної епохи, формою існування культури, відображенням соціокультурних традицій тощо.

Структуру наукового тексту значною мірою зумовлено належністю до окремої галузі науки. Структура тексту з економіки буде суттєво відрізнятися від структури тексту з фізики або математики. Текст належить, переважно, до писемної форми мови, а його усна форма (лекція, наприклад) є утворенням вторинним.

Наукові тексти розподіляють за способами передавання інформації, що в них міститься. Більшість дослідників розрізняють п'ять способів викладу змісту інформації в тексті: *опис, оповідь, роздум, доведення* та *узагальнення повідомлення.*

Опис дає цілісне уявлення про предмет, його склад або частину предмета (у їхньому статичному стані) через показ його індивідуальних або видових характеристик. Причому зовсім не обов'язково називати тільки суттєві ознаки, важливо також, щоб це були відмінні ознаки, які виділяють предмет із низки однорідних, суміжних. Для наукового опису є характерним максимально повний, вичерпний перелік ознак об'єкта. Чим більш систематичним і детальним є опис, тим повніше він слугує пізнанню предмета. Отже, *опис* – це спосіб викладу, який є характеристикою предметів, явищ (їхніх частин) у статичному стані, який здійснюють через перелік індивідуальних або видових якостей, кількісних ознак, структурних або функціональних особливостей, що дають повне уявлення про ці предмети чи явища. Наприклад, "*Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання й передавання інформації про діяльність підприємства внутрішнім і зовнішнім користувачам для ухвалення рішення. Його основними рисами є документальність, загальність і точність*".

Завдання **оповіді** – зафіксувати, подати окремі етапи (стадії) такого формування, зміни від початкової стадії до якогось кінцевого стану. Тут уже маємо справу не з переліком сукупності якихось стійких ознак предметів, як під час опису, а з фіксацією окремих станів, що змінюються (або стадій).

Зверніть увагу!

Особливості оповіді як способу викладу виявляють, насамперед, у формальній організації тексту. Є три різновиди, три структурні варіанти текстів.

Перший різновид оповіді – тексти, що містять біографічну довідку про відомого вченого або інформування про якусь подію (семінар, наукову конференцію тощо). Спеціально зазначають окремі події як стадії процесу, що змінюють одна одну, і кожна така стадія є частиною цілого. Зв'язність тексту ґрунтується на двох основних моментах його структурної організації: 1) події слідують чітко в хронологічній послідовності, їх не можна пересувати в межах тексту, не порушуючи його зв'язності; 2) кожен складник (речення) має один і той самий логічний суб'єкт, у ньому йдеться про факти життя однієї й тієї самої особи. Наприклад: "*Саймон (Семен) Кузнець народився в Харкові. Навчався в реальному училищі, згодом успішно закінчив гімназію і протягом двох років навчався на юридичному факультеті Харківського університету. Під час навчання працював у відділі статистики Центральної ради профспілок України.*

1921 р. у збірнику "Материалы по статистике труда на Украине" опубліковано його першу статтю "Денежная заработная плата рабочих и служащих фабрично-заводской промышленности г. Харькова в 1920 г.".

Із 1922 р. С. Кузнець жив у США, де продовжив навчання в Колумбійському університеті. 1926 р. захистив докторську дисертацію на тему "Циклічні коливання: роздрібна й оптова торгівля у США, 1919 – 25 рр.".

Із 1927 р. працює в Національному бюро економічних досліджень. С. Кузнець визначив поняття валового й чистого продукту та розробив методику їх обчислення. 1930 р. виходить його ґрунтовна праця "Столітня динаміка виробництва та цін", яка викликала широкий резонанс у наукових колах".

Другий різновид оповіді – тексти, загальний зміст яких можна схарактеризувати як процес впливу на об'єкт, із метою його зміни.

За структурою ці тексти є однотипними. Зв'язок між реченнями спирається на: 1) загальний суб'єкт дії; 2) загальний об'єкт впливу; 3) часове слідування впливу. Наприклад: "*Первинні документи й облікові регістри можуть бути вилученими в підприємства тільки за рішенням відповідних органів, ухваленими в межах їхніх повноважень, визначених законами. Посадова особа підприємства має право в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зробити копії документів, що вилучають. Обов'язковим у такому випадку є складання реєстру документів і реєстрів, що їх вилучають*".

Третій різновид оповіді – тексти, у яких об'єктом розгляду може бути процес, що відбувається в природі, або такий, що властивий виробничій діяльності (тобто технологічний процес), у послідовних природних стадіях його перебігу. Наприклад: "*Здійснює інвентаризацію спеціальна комісія, що її призначає керівник підприємства, до якої обов'язково входить головний (старший) бухгалтер. Здійснюють її за кожним місцем зберігання цінностей, де обов'язково присутня матеріально-відповідальна особа.*

Інвентаризація відбувається таким способом:

1) підготовка, під час якої оформляють і обліковують цінності, що надійшли останнім часом, їхнього сортування та складування;

2) "зняття залишків", тобто виявлення, підрахунок, зважування, обмірювання й опис матеріальних цінностей і коштів, а також коштів у розрахунках (стан дебіторської та кредиторської заборгованості). Відомості про виявлені й підраховані цінності заносять у спеціальні інвентаризаційні описи, які підписують усі члени комісії;

3) оцінювання залишків та зіставлення їх із даними бухгалтерського обліку, що здійснюють через складання зличувальних відомостей, де виявляють надлишки та нестачу коштів;

4) виявлення причин відхилень від облікових даних і ухвалення відповідних управлінських рішень.

Усі висновки, пропозиції та рішення інвентаризаційної комісії оформлюють протоколом, який затверджує керівник підприємства".

Таким текстам є характерною чітка структура. Усі складники тексту (речення) мають визначене місце в системі через тісний зв'язок між компонентами. Цю особливість зафіксовано в характері логічних зв'язків між складниками тексту (реченнями), які мають вигляд послідовного ланцюжка

Роздум – особливий спосіб викладу. "Роздум – повідомлення у формі логічного розгортання доведення будь-якого положення, теорії, думки – характерна й поширена форма викладу в науковій сфері".

Завданнями (метою) роздуму можуть бути такі: 1) повідомити нове, раніше не відоме знання про об'єкт, що досліджують; 2) для того щоб читач (слухач) переконався в достовірності цього знання, показати хід, процес його здобуття. Логічні операції висновків (якщо їх здійснено безпомилково) покликано переконати читача в істинності цього знання, сприйняти його за наукове; 3) у логічному висновку розкрити той інструмент, той метод, який може бути використано в подальшому для здобуття нових знань про різні об'єкти, тобто озброїти читача методом дослідження (пізнання).

Роздум завжди слід доводити. Отже, *роздум* – це спосіб викладу, за допомогою якого передають процес здобуття нового знання й повідомляють саме це знання (його результат) у формі логічного висновку, тобто у формі окремого висновку (повного чи згорнутого) або ланцюга взаємопов'язаних висновків.

Структуру визначають за формою висновків і зв'язком між реченнями, що становлять текст.

Доведення – це такий спосіб викладу, за допомогою якого підтверджують (або заперечують) істинність знань людини про світ, який мав характер гіпотез або не перевірених практикою суджень. За допомогою доведення відбувається процес переходу від гіпотетичного, передбачуваного знання про будь-який із матеріальних об'єктів до реального знання про нього. Це логічна операція, яка полягає в тому, що з певної послідовності тверджень, які є завжди істинними, на основі правил для висновків виникає нове істинне твердження. Отже, різниця між цими двома операціями полягає в тому, що виведення ґрунтується як на істинних, так і гіпотетичних, а доведення – тільки на істинних твердженнях.

Будь-яке доведення будують як зв'язний текст, який складається з таких обов'язкових компонентів: *тези* (гіпотези, яку треба довести чи заперечити), *аргументів* (підстав, бази доведення: множини суджень, що констатують факти, положення, аксіоми тощо), *демонстрації* (операції висновків, сукупність аргументів) і *висновку*.

Теза – це думка, положення (знання про об'єкт), істинність якої треба довести. **Аргумент** (підстава, привід) – це або: а) думки, істинність яких уже перевірено й доведено, і тому вони можуть лягти в обґрунтування істинності або хибності висловленого положення; б) сукупність фактів, що належать до тези (зокрема й експериментальних даних); подій, які стають найбільш правильним і передбачуваним доведенням. Спосіб доведення **(демонстрація)** – це той шлях, яким слід доводити істинність (або хибність) тези, спираючись і на вихідні дані.

Теоретична довідка

Наукова композиція, відповідно до будови доведення, може набувати однієї із трьох форм: 1) *індуктивну* (опис бази доведення; сукупність висновків; формулювання тези); 2) *дедуктивну* (формування тези; опис бази доведення; сукупність висновків); 3) *індуктивно-дедуктивну* (короткий виклад тези доведення; опис бази доведення; сукупність висновків; розширений виклад тези доведення).

Наукову композицію може мати як увесь твір, так і його фрагменти. На рівні речень наукову композицію визначають будовою висновку

Узагальнювальні слова в науковій мові, переважно, указують на найближче родове поняття, види якого є об'єктом переліку. Місце узагальнювального слова в науковому стилі – перед однорідним рядом (до того ж, переважно, однорідні члени поєднано безсполучниковим

зв'язком). Наприклад: "*Ураховуючи природно-економічні умови, а також напрям розвитку садівництва, усю територію України розподілено на такі* **плодові зони:** *Полісся, Східний Лісостеп, Західний Лісостеп, Наддніпрянщина, Західний і Центральний Степ, Донбас, Південний Степ, Прикарпаття, Закарпаття"*.

Різні типи складносурядних і складнопідрядних речень дають надзвичайно багаті можливості для визначення зв'язків між компонентами складного синтаксичного цілого. Така особливість є характерною для конструкцій наукової мови; у ній використовують найбільшу кількість синтаксичних засобів, якими можна передавати різноманітні логічні відношення.

Складносурядні речення характеризують тим, що дають змогу зображувати всю багатоманітність явищ дійсності, їхній комплексний характер і взаємозв'язаність, виявляючи водночас цілу гаму модальних відтінків.

У науковому стилі ці речення використовують найчастіше тоді, коли є потреба передати повідомлення, частини якого лежать у тій самій смисловій площині. Наприклад: *Є тісний зв'язок історії господарства з історичними науками, насамперед із загальною історією, яка певну увагу приділяє й історії економіки, і, своєю чергою, економічна історія не може обійти найважливіші події загальної історії, оскільки зрозуміти економічний розвиток суспільства, не враховуючи ідеології, політики та інших факторів, неможливо.*

Для цього типу складних речень характерними є сполучники **і, а, але**, позбавлені будь-яких додаткових відтінків. Ті дуже загальні й широкі відношення, забезпечені сурядним сполучниковим зв'язком, не задовольняють вимог наукового тексту, тому тут спостерігають намагання звузити, уточнити відтінок значення цих відношень, зробити їх однозначними. Вирішують це завдання за допомогою вживання прислівників, часток та різних комплексів сполучникового типу (*і тому, а тому; водночас, а водночас, але водночас* та ін.). Наприклад: *Господарська діяльність підприємства складається з окремих процесів (виробництва й надання послуг, матеріально-технічного забезпечення, реалізації тощо), які здійснюють за допомогою певних господарських ресурсів (основних фондів, матеріалів, коштів), що становлять їхню матеріальну основу,* **водночас** *ці процеси складаються з окремих господарських операцій (купівлі-продажу, витрат предметів праці, нарахування заробітної плати тощо),*

основним змістом яких є зміна у структурі активів і зобов'язань підприємства, а також зміна однієї їхньої форми на іншу.

Складнопідрядні речення в науковому стилі характеризують досить високим ступенем стандартизації (склад службових слів є обмеженим, кількість типів речень уніфікованою й закріпленою за певними текстовими ситуаціями). Зокрема, причиново-наслідкові зв'язки здійснюють конструкціями зі сполучниками *оскільки, бо, тому що, через те що*; у математичних текстах стабільними є конструкції зі сполучниками *нехай – тоді* тощо. Наприклад: **Оскільки** *кожна господарська операція стосується як мінімум двох об'єктів обліку,* **то** *методом відображення цих операцій в обліку слугує подвійний запис. Тобто рахунки й подвійний запис використовують, із метою поточного групування даних про об'єкти бухгалтерського обліку*.

Зв'язки між простими реченнями в межах **складного синтаксичного цілого**, переважно, сполучникові, а склад сполучників є більш різнорідним, ніж в інших стилях мови (ось деякі з них: *через те що, завдяки тому що, між тим як, після того як, як тільки, перш ніж* та ін.). Простежено тут таку залежність: чим частіше трапляється в тексті певний тип речення, тим сильніше діє традиція в доборі сполучника чи сполучуваного слова, тим обмеженішими є можливості вибору. І навпаки, якщо якийсь тип речення використовують рідко, то й сполучники в ньому можуть бути найрізноманітнішими. У науковому стилі перевагу віддають тим типам підрядних речень, які містять відносні слова, бо вони уточнюють відношення між частинами складного цілого. Зокрема, поширеною означальною конструкцією в науковому стилі мови є підрядне означальне зі сполучником *який*. Наприклад: *Кожну відображену в бухгалтерському обліку операцію має бути попередньо зареєстровано в документах,* **які** *є єдиним джерелом даних бухгалтерського обліку. Основою первинного відображення об'єктів бухгалтерського обліку є документація,* **яка** *дає змогу організувати суцільне й безперервне спостереження за кругообігом коштів*.

Важливу композиційну роль у науковому стилі відіграють **питальні конструкції**. За запитанням, зазвичай, іде розгорнута відповідь; інколи це цілий абзац. Буває, що з останнього речення цього абзацу-відповіді виникає нове запитання, до якого приєднують новий абзац-відповідь (дуже широко цей спосіб синтаксичної організації матеріалу застосовують у мові підручників, посібників, лекцій). Наприклад: "*Чи можна сказати, що продуктивні сили дають вичерпну характеристику виробництва?*

Ми могли б сказати це, якби кожна людина самостійно й незалежно від інших виробляла потрібні продукти ...". Цей абзац закінчують реченням: "*І засоби праці, і виробничий досвід, і продукти праці – результат спільної діяльності людей, у процесі якої вони неминуче вступають між собою у виробничі відносини".* Наступний абзац починають запитанням: "*Що ж становлять виробничі відносини?"*.

Загалом у логізованій, інтелектуальній мові використовують не ті структури, які відображають готовий стан речей, а ті, у яких більше елементів інтерпретації дійсності. Тому серед сурядних вибирають не єднальні й протиставні, а наслідкові конструкції, а в підрядних – переважно, причинові й наслідкові.

Запам'ятайте!

Культура мови – це рівень володіння нормами усної й писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів, залежно від мети й обставин спілкування

Одним із різновидів культури мови є наукова мова.

Культура наукової мови – нормативне застосування наукової мови в усній і писемній, діалогічній і монологічній формах, високий рівень мовно-комунікативої культури. Основою наукової мови є літературна мова, на її специфіці позначено результати досліджень різних галузей науки.

Мова науки, або мова наукового стилю викладу, наукова (спеціальна) мова, виконує когнітивну, комунікативну функції та слугує для задоволення соціальних, гносеологічних, комунікативно-прагматичних потреб особистості й соціуму. Лексику мови різних наук становлять загально-наукові слова, стійкі словосполучення, терміни, невербальні знаки (символи, піктограми тощо), словотвірна підсистема, відповідні синтаксичні конструкції. Складником мови науки є науковий стиль.

Культура наукової мови охоплює нормативний, комунікативний, етичний аспекти. *Нормативний аспект* передбачає знання літературних норм і вміння застосовувати їх у науковому мовленні. *Комунікативний* – пропонує відбір мовних засобів, які якнайкраще виконують завдання наукового спілкування. Дотримання норм поведінки, повага до учасників спілкування, доброзичливість, тактовність становлять *етичний аспект* наукової мови.

Опанування наукової української мови є однією з важливих передумов підготовки досконалого наукового тексту, успішної презентації результатів наукового дослідження.

8.3. Письмові роботи наукового стилю

У виші здобувачі вищої освіти виконують різноманітні види письмових робіт наукового характеру. Це есе, курсові та дипломні роботи, наукові статті, рецензії тощо.

Зверніть увагу!

Писемне мовлення відрізняється від усного такими особливостями:

1) його фіксують графічними знаками (переважно літерами, рідше рисунками, схемами, таблицями);

2) воно завжди є вторинним та спирається на усне мовлення;

3) має форму переважно монологічну;

4) пов'язано з попереднім обдумуванням;

5) його характеризує більша регламентація мовних засобів, точніший добір відповідної лексики;

6) чітко підпорядковано стилю й типу мовлення;

7) у ньому є повний і ґрунтовний виклад думок;

8) редагування думки та форми її висловлення;

9) самоаналіз написаного.

Писемне мовлення визначено як загальною культурою суспільства, так і культурою кожного його члена зокрема. Воно є відображенням культури етичної й культури усного мовлення

Курсова робота становить закінчене наукове дослідження, яке, на відміну від реферату, відрізняється самостійністю та містить елемент наукової новизни. Окрім ознайомлення з науковою літературою, курсова робота передбачає збирання матеріалу для дослідження, спостереження над ним, опрацювання результатів спостережень, їхній опис, виявлення певних зв'язків між предметами та явищами, пояснення цих зв'язків. За обсягом це невелика робота, здебільшого 30 – 40 сторінок рукописного тексту. У курсовій роботі досліджують окрему вузьку проблему, яка не дістала повного висвітлення в науковій літературі або була дослідженою на іншому матеріалі. Недостатня вивченість проблеми забезпечує її актуальність, а також надає здобувачеві вищої освіти можливість

самостійного пошуку. Під час виконання курсової роботи він має опрацювати наукову літературу, розглянути й оцінити наукові концепції, визначити своє ставлення до них.

Курсова робота, як і більшість наукових праць, складається з таких частин: *вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури*. У роботах, переважно з мовознавства та літературознавства, може бути список використаних джерел (художня література, словники). У курсових роботах можливі додатки (таблиці, схеми, списки слів тощо). Зміст частин курсової роботи в загальному вигляді той самий, що й у дипломних роботах.

Написання **дипломної роботи** та її захист – це найбільш відповідальний етап на шляху підготовки майбутнього фахівця, остаточний підсумок його навчання у виші.

Дипломна робота становить закінчене самостійно проведене наукове дослідження, яке відрізняється науковою новизною та має практичне значення. *Тема* дипломної роботи має бути актуальною, відповідати сучасному станові вивченості тієї чи тієї проблеми, а також відкрити для здобувача вищої освіти можливості самостійного наукового пошуку. Дипломну роботу виконують під науковим керівництвом кваліфікованого викладача, який його консультує, допомагає скласти план роботи, орієнтує його в наукових концепціях, напрямах та методиці дослідження.

Велике значення для успішного виконання дипломної роботи має вибір теми. Як показує досвід, більш глибокими є дослідження, розпочаті здобувачами вищої освіти ще на початкових курсах. Найкращим є варіант, коли проблематика курсової роботи має своє продовження в дипломному дослідженні. Отже, здобувачеві вищої освіти ще на І курсі варто визначити свої наукові зацікавлення. А для цього треба бути активним у науковій діяльності: знайомитися з науковою літературою, працювати в гуртках, лабораторії, брати участь у наукових конференціях, консультуватися з викладачами.

Після вибору теми потрібно опрацювати наукову літературу, де розглянуто питання, пов'язані з темою. Це дасть змогу скласти попередній план дипломної роботи, сформулювати її мету та завдання. Після цього здійснюють цілеспрямований відбір матеріалу та визначають напрями його дослідження. Одночасно продовжують ґрунтовно вивчати наукову літературу, особливо праці, що висвітлюють вузькоспеціальні питання. Поступово слід накопичувати матеріал, з'ясовувати можливості його систематизації.

Під час спостережень над досліджуваним матеріалом та опрацювання наукової літератури в здобувача вищої освіти виникають власні думки й запитання, можливо несподівані результати. Усе це слід обов'язково записувати й розглядати як робочі матеріали до дипломної роботи.

Досить складним у дипломній роботі є етап написання тексту. Поширений недолік – це непослідовність опису, порушення логіки викладу. Робота мусить мати добре продуману систему тверджень, доведення яких становить більшу частину змісту. Ці твердження здобувач вищої освіти підкріплює посиланнями на опубліковані праці або, навпаки, висловлює міркування, які можуть суперечити усталеним поглядам, аргументуючи свою думку. Письмовий виклад цих міркувань і тверджень потребує від здобувача вищої освіти відповідної мовної підготовки, уміння логічно, точно, стисло та граматично правильно передати зміст.

Особливу увагу слід звернути на термінологію, якою оперує досліджувана галузь науки. Важливо вживати терміни, відповідно до їхнього значення. Помилковою є думка, що значна кількість термінів у роботі підвищує рівень науковості. Термінів має бути стільки, скільки потрібно для повного викладу та забезпечення його точності. У процесі дослідження слід визначити для себе обсяг того термінологічного апарату, який є достатнім для роботи. Перенасиченість роботи термінами є такою самою вадою, як і їхня недостатність.

Обсяг дипломної роботи суворо не регламентовано. Зазвичай, він становить: із гуманітарних дисциплін – 50 – 70 сторінок друкованого тексту; із точних наук – обсяг може бути меншим. Структура дипломної роботи така: *титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури*, а також у разі потреби – *додатки*. Рекомендують дотримуватися таких пропорцій між частинами дипломної роботи: вступ – до 10 %, основна частина – 80 – 85 %, висновки – 5 – 10 % обсягу тексту.

Вступ допомагає розкрити задум роботи, визначити місце теми в проблематиці відповідної галузі знань. У вступі слід обґрунтувати актуальність вибраної теми, зробити короткий огляд літератури чи аналіз наукових концепцій, точно сформулювати мету та завдання роботи, зазначити методи дослідження.

Основна частина роботи складається з кількох розділів. У ній здійснюють опис досліджуваного матеріалу, з огляду на мету та завдання роботи; з'ясовують закономірності наявності, розвитку чи функціонування

явищ, що стали об'єктом дослідження. Ці закономірності ілюструють прикладами, наводять систему аргументації тверджень.

У **висновках** підсумовують визначені результати. Це має бути синтез усього матеріалу дипломної роботи, у висновках автор має піднятися на новий рівень узагальнення. Висновки мають бути обґрунтованими й не суперечити загальному розвиткові міркувань автора.

Список використаної літератури вміщують у кінці роботи. До нього обов'язково додають цитовані та згадувані в дипломній роботі джерела, а також ті видання, із якими дипломник ознайомився і які стосуються теми роботи.

До **додатків** можуть бути вміщеними таблиці, схеми; список досліджених об'єктів, якщо він становить окрему наукову цінність; розрахунки тощо.

Ці рекомендації є загальними для дипломних робіт з усіх навчальних дисциплін. Зазвичай, роботи з окремої галузі знань мають свою специфіку, яку виявляють й у самому процесі дослідження, і змісті роботи та особливостях її оформлення.

Під час навчання у виші та подальшій професійній діяльності здобувач вищої освіти й дипломований фахівець можуть займатися серйозною науковою роботою, результати якої втілять у *науковій статті*.

Наукова стаття – це найбільш поширений жанр наукового стилю мовлення. Вона становить невелику за обсягом письмову роботу (10 – 15 друкованих сторінок), у якій розглядають, переважно, одну наукову проблему. Наукова стаття – це обов'язково оригінальне дослідження, яке містить нову інформацію про зазначену проблему. Це може бути аналіз ще ніде не описаного матеріалу, розгляд відомого матеріалу в іншому аспекті або міркування автора щодо тих чи тих питань науки. Наукова стаття може містити невелику реферативну частину, якщо йдеться про стан вивчення проблеми.

Написання наукової статті є можливим за умови глибокої компетентності автора у відповідній галузі знань. Крім того, він має усвідомлювати значущість свого дослідження й потребу в ознайомленні з ним відповідного кола фахівців. Автор є відповідальним за достовірність інформації, її оригінальність, об'єктивність своїх оцінок. Крім морально-етичного чинника, тут відіграє свою роль ще й те, що опублікована стаття може стати джерелом інформації для інших дослідників, отже, ця інформація має відзначатися науковою новизною.

Наукова стаття потребує від автора всебічного вивчення й осмислення конкретних наукових положень, унаслідок чого він їх або схвалює, або заперечує. Тому наукова стаття здебільшого буває не випадковою, а є фрагментом глибокої та системної наукової роботи.

Композиція наукової статті значною мірою залежить від галузі науки та тих традицій опису дослідження, що в ній склалися. Але є такі структурні елементи, які потрібні в науковій роботі з будь-якої галузі знань. Це *обґрунтування актуальності* наукового дослідження; *визначення об'єкта*, що його аналізують, і *методів дослідження*; *опис процесу дослідження* (можливе висунення гіпотези); *опис результатів* (доведення чи спростування гіпотези); *формулювання висновків*.

Беручи до уваги невеликий обсяг статті, автор має чітко визначити об'єкт дослідження та систему завдань і, якщо є потреба, обмежити їх. Якщо опис об'єкта та його аналіз займають надто багато місця, то краще частину матеріалу залишити для іншої статті.

Матеріали наукового дослідження може бути покладено в основу *наукової доповіді*, яку може бути прочитано на будь-якому зібранні фахівців – науковій конференції, симпозіумі, семінарі тощо.

Текст наукової доповіді – це особливий жанр писемного мовлення. Специфіку його зумовлено тим, що доповідь – це різновид усного мовлення, отже, складаючи текст, треба враховувати, що сприймання на слух має свої особливості. Текст потрібно чітко розподілити на частини, що відображають логіку міркування. Речення мають бути простими або складними з невеликою кількістю частин (не більше від 2 – 3 одиниць). Краще не зловживати дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами. Без зайвої потреби не варто загромаджувати речення однорідними членами. До тексту наукової доповіді, переважно, не вводять громіздкі переліки позицій, оскільки слухачеві досить важко втримати їх у пам'яті. Ілюстративний матеріал добирають з урахуванням можливостей його сприймання. Цифрові дані, якщо це не на шкоду змістові, краще подавати не в абсолютних, а у відносних вимірах (відсотках, порівняльних величинах тощо). Складаючи текст доповіді, слід також продумати, які засоби активізації аудиторії та підтримання контакту з нею можна використати.

Окремим різновидом писемних робіт є **тези наукової доповіді**. Поширеною є практика, коли до наукової конференції готують наукову доповідь, а публікують лише тези цієї доповіді. Отже, *тези* – це не тільки

спосіб опрацювання книги, а й особливий жанр наукового твору. У процесі складання тез доповіді, слід визначити найважливіші її положення, висновки, результати дослідження. Зважаючи на невеликий обсяг тез, ці положення мають бути сформульованими стисло, чітко і водночас якомога повніше відображати зміст. Тези можуть мати загальноприйняту композицію (вступ, основну частину, висновок), а також можуть бути складеними як перелік основних положень. У тезах здебільшого немає ілюстративного матеріалу, цифрових даних, таблиць, цитування тощо. Між окремими положеннями не є обов'язковими текстові переходи, елементи міжфразового зв'язку, але ці положення мають відображати логіку дослідження, хід міркувань автора. Таку вимогу зумовлено тим, що головна мета, із якою публікують тези, ще до прочитання наукової доповіді в загальному вигляді ознайомити слухачів з авторською концепцією чи особливостями дослідження. Тому тези доповідей, переважно, готують і видають до початку наукової конференції.

У науковій та навчальній роботі досить часто виникає потреба написати рецензію. **Рецензія** – це відгук, критичне оцінювання того чи того різновиду творчої роботи: наукової праці, художнього твору, вистави, кінофільму тощо. Рецензії доводиться писати науковцям, здобувачам вищої освіти, критикам, фахівцям із будь-якої галузі науки чи виробництва. Зазвичай, за рецензування має братися лише той, хто є достатньо глибоко обізнаним із проблематикою рецензованого твору та спроможним дати йому об'єктивну оцінку.

Варто зважати на вимоги до композиції відгуку. Спочатку зазначають актуальність теми чи проблеми, яка є предметом рецензованого твору ("У роботі розглядають питання …", "Роботу присвячено аналізові …" тощо). Визначають також коло проблем, до яких належить розглядуване в роботі питання або його місце в певній науковій системі. Важливим елементом рецензії є визначення актуальності теми, її важливості для науки, виробництва чи інших сфер життя. Здебільшого актуальність теми не тільки констатують, а ще й обґрунтовують. Далі в рецензії міститься стислий виклад змісту роботи або окремих її питань. Такий виклад має бути аналітичним, спрямованим на те, щоб виявити найцінніші здобутки роботи та водночас визначити спірні моменти, можливість альтернативних рішень, недоліки. У цій частині рецензії можливими є й елементи полеміки рецензента з автором, зокрема, у значних за обсягом рецензіях, наприклад, на дисертацію. Недоліки роботи може бути вказано в цій аналітичній частині рецензії або перелічено окремо,

якщо є потреба чітко їх назвати. Слід звернути увагу на те, що недоліки роботи має бути сформульовано точно й обов'язково в коректній формі. Після цього в рецензії дають загальну оцінку роботи (*"Робота відповідає вимогам …", "Дослідження проведено на належному рівні …", "Робота заслуговує високої оцінки …", "Робота потребує доопрацювання …"* тощо).

Професійна комунікація

Відгук поборює **відзив**

У сучасній українській літературній мові значення "критичне оцінювання, стаття про якусь книгу, спектакль, концерт та ін." передають слова **відгук, відзив, рецензія**. Помітно, що між собою конкурують іменники **відгук** і **відзив**. Варто зазначити, що останнім часом **відгук** поборює **відзив** [13, с. 38].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **з точки зору** чи **з погляду** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Змоделюйте мовленнєву ситуацію вітання і проведіть комунікативну гру:

а) вітання з директором фірми, де ви працюєте;

б) вітання з колегами, які прибули у відрядження до вашої фірми;

в) вітання з особами, що приїхали перевіряти ділову документацію.

Отже, письмові роботи, які виконують у вищій школі, можуть мати як навчальний характер, так і бути виконаними на рівні самостійного наукового дослідження. В обох випадках вони потребують від виконавця не тільки глибоких фахових знань, а й відповідної мовної підготовки та практичних навичок, потрібних для письмового закріплення результатів наукової діяльності.

8.4. Компресія як форма опрацювання наукового тексту

Якість писемного мовлення (передавання інформації в писемній формі за законами раціональної й ефективної організації мисленнєво-мовленнєвого процесу) безпосередньо залежить від сформованості психологічних механізмів *осмислення (усвідомлення), випереджувального синтезу* та *пам'яті.*

Навчитися оптимально організовувати та скеровувати свою мисленнєво-мовленнєву діяльність під час роботи з писемним чи усним джерелом наукової інформації з подальшим її узагальненням і "згортанням"

(компресією) до рівня плану, конспекту, анотації, реферату, тез можна, дотримуючись певних правил.

Щоб скласти якісний **план**, слід пам'ятати, що є такі види планів: *номінативний* (складають із називних речень), *питальний* (формулюють запитання до головної інформації кожного фрагмента тексту), *тезовий*.

Перш ніж розпочати складання плану, слід прочитати заголовок і спрогнозувати проблему тексту. Пам'ятайте: початок і кінець абзаців у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами. Читайте уважно увесь текст, працюючи над кожним абзацом і визначаючи опорні (ключові) слова, словосполучення та речення, тобто ті, що містять основну інформацію. Потім прочитайте текст ще раз і розподіліть його на структурно-змістові частини (фрагменти). Структурно-змістова частина може бути еквівалентною абзацові, кільком абзацам, частині абзацу, окремому реченню.

Наступний етап – вилучіть основну інформацію з кожного фрагмента тексту. Сформулюйте запитання до головної інформації кожного фрагмента тексту. Запишіть запитання, які виявляють проблематику тексту, за тим порядком, що відповідає логіці тексту, – і ви будете мати орієнтовний питальний план тексту. Перевірте, чи пов'язано кожне наступне запитання з попереднім. У разі потреби уточніть його – і будете мати остаточний варіант *питального плану* тексту. Сформулюйте відповіді на всі запитання плану – і ви будете мати варіант *тезового плану* тексту. Тези – це не план і не сам виклад тексту, а його стисло сформульовані положення, твердження, ідеї; зв'язок між тезами – лише логічний. Складаючи тези, орієнтуйтеся на те, що тезовий план найчастіше містить 5 – 6 тез; 1 – вступна теза; 2 – 4 (5) – основний тезовий зміст джерела; 5 (6) – підсумкова теза.

Трансформуючи двоскладні (є склад підмета та склад присудка) речення тезового плану в односкладні номінативні (є склад підмета), будете мати *номінативний план*. У номінативних (називних) реченнях головний член (підмет) подано іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Наступний етап – редагування плану. Перевірте: а) чи всі пункти плану є рівнозначними за обсягом думки. Якщо один із пунктів плану є більшим за обсягом, розподіліть його ще на кілька пунктів. Пункти з меншим обсягом думки об'єднайте так, щоб вони були майже рівно-

значними за обсягом; б) чи всі головні проблеми тексту джерела відображено в плані. Якщо вважаєте за потрібне виокремити додаткову інформацію, оформіть її у вигляді пункту плану – і будете мати *складний (докладний, деталізований, розгорнутий) план*; в) чи відповідає логіка плану логіці тексту джерела; г) чи немає граматичних, стилістичних та інших мовних помилок. Цінність плану полягає в тому, що він допомагає найбільш стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу лише на найголовнішій, найсуттєвішій його інформації.

Конспектування наукового тексту – складний мисленнєво-мовленнєвий процес, мета якого – глибоко осмислити інформацію й подати її адекватно, точно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі конспекту. Це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспекти бувають стислими та докладними (розгорнутими, деталізованими). *Стислий* конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а *докладний (розгорнутий)* – містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо. Читаючи вперше текст, визначте основну інформацію абзаців, ключові слова, словосполучення, речення. Потім розподіліть текст на структурно-змістові частини, зазначте в кожному фрагменті головну й неголовну (додаткову) інформацію, здійсніть прийоми концентрації змісту та мовних засобів тексту. Для цього: 1) визначте й розмежуйте у вибраний спосіб ту інформацію, яку будете передавати дослівними формулюваннями з тексту, і ту, що трансформуєте в скорочений варіант; 2) об'єднайте прості речення у складні; 3) коректно спростіть складні (довгі) конструкції; 4) вилучіть із речень дієприкметникові та дієприслівникові звороти; 5) вилучіть речення з надлишковою інформацією, а також побіжні висловлювання та міркування; 6) передайте інформацію (де це є можливим і доцільним) у вигляді таблиць, діаграм, схем, графіків.

Логічно об'єднавши відібраний і трансформований матеріал (за допомогою різних засобів організації зв'язного тексту), запишіть його й переконайтеся, що підготували саме конспект. Під час конспектування доцільно скористатися скороченим записом слів. Можна зазначити в конспекті основну, найважливішу інформацію, використовуючи такі прийоми, як *підкреслення* (зокрема різними кольорами), *позначки* (окличні й питальні знаки) на полях тощо. Доречним буде й самоконтроль, щоб з'ясувати: чи всю головну інформацію тексту-джерела відображено в конспекті; чи є логічним за побудовою конспект; чи абсолютно точно наведено

цитати, цифрові та фактичні дані; чи є нормативним за мовним оформленням текст (немає орфографічних, лексичних, граматичних та стилістичних помилок). Під час конспектування доцільно використовувати достатні поля в зошиті для фіксації власної думки щодо прочитаного, певних позначок, подальших міркувань, запитань, зауважень.

Реферування – це такий складний процес аналітико-синтетичного опрацювання наукового джерела (або джерел), результатом якого стає *реферат* (нім. *referat* від лат. *refero* – "доповідаю") – короткий виклад (в усній або писемній формі) наукової праці, учення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовно-стилістичних особливостей.

Зверніть увагу!

Алгоритм написання реферату

1. Визначення мети й особливостей реферату.
2. Формулювання чітко й точно теми реферату, усвідомивши межі теми, із якої будуть добирати та узагальнювати наукову інформацію.
3. Опрацювання оглядовим читанням відібраних наукових джерел і визначення з-поміж них базового за змістом, тобто того, у якому тему розкрито найглибше та найповніше.
4. Опрацювання реферативним читанням (спочатку ознайомлювально-пошуковим, а потім суцільним) базового джерела, звертаючи увагу на курсив.
5. Складання плану базового джерела.
6. Читання всіх джерел (послідовно) і визначення в кожному нової (відповідно до базового джерела) інформації за темою оглядового реферату.
7. Деталізація плану базового джерела пунктами й підпунктами (дає змогу скласти загальний план кількох наукових джерел за визначеною темою, тобто план реферату-огляду).
8. Систематизація відібраного матеріалу, відповідно до загального плану реферату та його структурної схеми.
9. Зіставлення наукової позиції авторів статей (спільного, подібного, відмінного), застосованих ними методів дослідження, визначених результатів, висновків.
10. Використання різних видів мовних трансформацій (перефразування, узагальнення, абстрагування тощо) і лексичних засобів організації зв'язного тексту та підготовка письмового реферату.

Наприклад, *Колективна монографія складається із семи розділів, її присвячено аналізу (чого?) … Висвітлюючи (які?) … питання, автори підкреслюють (що?) … Актуальне питання (про що?) … досліджено комплексно, а саме: … Автори залучають додаткові матеріали (про що?) … Також побіжно вирішують такі актуальні питання, як (що?) …*

Реферат як самостійний і поширений жанр наукової літератури, окрім загальних закономірностей наукового стилю, має особливості, характерні саме для нього (на відміну від інших жанрів цього стилю), що зумовлено функцією реферату, його інформативним призначенням.

Сутність реферату – це короткий виклад (за умови достатності інформативної повноти) основного змісту джерела (джерел), повідомлення нової проблемної інформації, що міститься в ньому, або доповідь за темою, підготовлена в результаті самостійного опрацювання кількох джерел. Композиційно текст реферату, переважно, складається із трьох логічно пов'язаних частин: вступної, основної (описової), висновкової.

Анотація – це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті тощо. Вона не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наявність наукового джерела певного змісту та характеру.

Сутність і призначення анотації полягають у тому, що вона відповідає на запитання, про що йдеться в цьому джерелі. Отже, анотація дає змогу користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію й таким способом допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

Анотація обов'язково складається із двох частин: *бібліографічного опису* (вихідних даних джерела, відповідно до чинних стандартів) і *власне тексту*.

Характерною особливістю змісту анотації є те, що в ній обов'язково зазначають, що нового дає анотоване наукове джерело, порівняно з іншими, близькими до нього тематикою й цільовим призначенням; чим відрізняється це видання від попередніх.

Щоб вилучити з наукового джерела основну й нову інформацію і сформулювати та правильно оформити її в жанрі анотації, слід мати як достатні знання у відповідній галузі, так і сформовані навички й уміння складати анотації.

Зверніть увагу!

Алгоритм анотування наукового джерела

1. Ознайомлення з вихідними даними наукового джерела (назвою, жанром наукової продукції, автором, роком і місцем видання, структурою, обсягом ілюстраціями тощо).

2. Читання тексту з усвідомленням його загального змісту.

3. Визначення логічного суб'єкта (того, про що розповідають у тексті) та логічного предиката (того, що про це говорять).

4. З'ясування актуальності й адресата джерела (статті, книги тощо).

5. Аналіз структури тексту (книги), визначаючи вступну, основну та висновкову частини.

6. Визначення головної інформації основної частини тексту, відповідаючи для цього на такі запитання:

• Які проблеми висвітлюють?

• Що констатує автор?

• Як розглядають і розв'язують сформульовані проблеми?

• Яких висновків доходить автор?

7. Оформлення письмового тексту анотації з використанням потрібних лексико-граматичних конструкцій.

8. Здійснення самоконтролю за виконаною роботою.

9. Редагування тексту анотації, зіставивши його з науковим джерелом і перевіривши за правописними нормами, структурною організацією й логіко-граматичні зв'язками між реченнями та їхніми частинами

Процес анотування наукового джерела має відповідати певним вимогам. Композиція анотації має бути внутрішньо логічною й може відрізнятися від композиції анотованого джерела; відбір відомостей для анотації, їхнє формулювання та розташування залежить від змісту й характеру анотованого джерела, від призначення анотації та її адресата; мова анотації має бути науковою, нормативною, лаконічною, ясною, простою, без довгих і занадто складних речень; загальний обсяг анотації не має перевищувати 500 друкованих знаків і лише у виняткових випадках може сягати 800 – 1 000 друкованих знаків.

8.5. Цитування та покликання як обов'язковий елемент наукової роботи. Основні правила бібліографічного опису джерел

Наукова робота має бути правильно оформленою. Правильність оформлення стосується рубрикації, опису бібліографічного апарату, способів уведення ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, рисунків, алгоритмів, графіків тощо), дотримання стандартних розмірів (полів, кількості рядків на аркуші, кількості знаків у рядку тощо). Подібну інформацію може дати будь-яка добре оформлена книга, якщо ретельно проаналізувати способи її оформлення.

Є система стандартів на оформлення покликань та списку літератури. Слід розглянути ці правила.

У наукових роботах використовують два види **покликань** – внутрішньотекстові та підрядкові.

Внутрішньотекстові покликання є простими в оформленні, займають мало місця, однак у цьому разі цитату відокремлено від вихідних даних джерела, поміщеного в загальному бібліографічному списку в кінці роботи. Застосувати їх краще, якщо в роботі є значна кількість цитат. Внутрішньотекстове покликання слід наводити відразу за цитатою: у квадратних дужках указують номер бібліографічної позиції цитованого видання за списком використаної літератури; якщо потрібно, номер та сторінку.

Підрядкові покликання наводять унизу, під основним текстом і відділяють від нього горизонтальною лінією. Вони є більш складними в оформленні, але зручними під час читання роботи. Покликання позначають цифрами, нумерація посилань може бути наскрізною для всієї роботи, а також посторінковою. У підрядкових покликаннях наводять тільки основні елементи бібліографічного опису цитованого джерела.

У кінці наукової роботи потрібно оформити **список використаної літератури**, або **бібліографію**. Здебільшого порядок розміщення джерел є алфавітним. Якщо автор із певних причин уважає за доцільне дотримуватися іншого порядку (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути обумовлено в роботі. Літературу іноземними мовами розміщують в алфавітному порядку після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, увесь список літератури має єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела складається з кількох розміщених у певній послідовності елементів. Є відмінності в оформленні бібліографічного опису книги та частини книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному описі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Інколи можуть не вказувати назву видавництва та кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки.

Приклади оформлення бібліографічного опису **книги** у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України

ДСТУ 8302:2015 "Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання":

Вища математика : конспект лекцій / Т. С. Ткачук та ін. Київ, 2015. 82 с.

Внукова Н. М., Андрійченко Ж. О. Фінансовий моніторинг : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2013. 203 с.

Гавкалова Н. Л., Власенко Т. А. Управління ефективністю менеджменту персоналу : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. 296 с.

Чухно А. А., Єщенко П. С., Климко Г. Н. Основи економічної теорії. Київ : Вища шк., 2001. 606 с.

Приклад оформлення бібліографічного опису **частини довідкового видання**:

Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / за ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.

У бібліографічному описі **статті** містяться такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, журналу, газети, іншого видання, рік видання, номер (випуск), сторінки.

Приклади бібліографічного опису статей.

Гайдук А. Б. Основні напрямки розвитку туристичного ринку в Карпатському регіоні. *Менеджмент та підприємство в Україні: етапи становлення та проблеми розвитку.* 1999. № 5. С. 7–9.

Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства. *Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці* : збірник тез та доповідей І Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 року) / відп. за вип. Б. В. Мельничук Київ, 2013. С. 331–335.

Прадід Ю. І. Юридична лінгвістика як наука і навчальна дисципліна. *Право України*. 2002. № 7. С. 106–109.

Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 10.07.2024).

Дотримання загальноприйнятих правил оформлення бібліографічного апарату свідчить про високий мовно-культурний рівень автора та якість наукової роботи.

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 8.1. *Відредагуйте уривки тексту. Визначте типові мовні звороти наукового стилю.*

Таким чином виходячи з графіку середніх кластерів та їх описової статистики, було зроблено наступні висновки: перший кластер сформували з підприємства з середнім рівнем коефіцієнта загальної ліквідності і низьким рівнем коефіцієнта фінансового ризику; другий кластер сформували підприємства з низьким рівнем коефіцієнта загальної ліквідності та високим рівнем коефіцієнта фінансового ризику; третій кластер сформували підприємства з високим рівнем ліквідності та низьким рівнем фінансового риску.

У результаті кластеризації отримані наступні кластери підприємств машинобудівної галузі України, що дозволяє розробляти сценарії (перелік) управлінських рішень та активізації дій з врахуванням того чи іншого контролінгового механізму, специфіки діяльності підприємства та параметрів фінансової безпеки.

Складові комплексу маркетингу досліджували багато науковців: Павленко, Решетнікова, Гончарова; Лютий, Солодка та ін. Для успішної банківської діяльності формування та іміджу, банки у своїй діяльності застосовують цілий комплекс маркетингу. Дослідження особливостей складових комплексу маркетингу в діяльності банків в умовах сьогодення показує їх значну роль у формуванні попиту на банківські продукти і послуги та іміджу банку. Це в свою чергу призведе до зацікавленості кожного окремого працівника в успішній діяльності банку.

Завдання 8.2. *Поясніть причини порушення норм у наведених словосполученнях. З'ясуйте, яку норму порушено.*

Моя автобіографія, прейскурант цін, вільна вакансія, передовий авангард, дисертаційне дослідження, інформаційне повідомлення, період часу, у лютому місяці, реальна дійсність, моя особиста власність, ІТ технології, переважна більшість, вільна вакансія, несподіваний сюрприз, колега по роботі, головний лейтмотив, водна акваторія, додатковий бонус, бурхливі овації, великий масив, візуальне зображення, усі решта питань.

Завдання 8.3. *Поясніть значення омонімів (економічних і загальнотехнічних термінів):* депо, компанія, купон, лава, ралі. *Уведіть їх у речення.*

Завдання 8.4. *Поясніть значення омографів* кре́дит *і* креди́т. *Утворіть речення із цими термінами.*

Завдання 8.5. *Доберіть українські синоніми до запозичених термінів.*

Авантаж, акцепт, асоціація, аудит, аукціон, бартер, бізнесмен, брокер, дебет, декларація, декорт, дефіцит, дивіденд, дилер, дотація, експорт, ембарго, емісія, імпорт, інвестиція, індекс, інновація, калькуляція, контрибуція, креди́т, легалізація, маркетинг, менеджмент, оферта, паритет, премія, претензія, преференція, процент, ранг, реєстр, резерв, рейтинг, реквізиція, рекет, рекламація, ремісія, рентабельність, референція, своп, субсидія, шопінг, штраф.

Завдання 8.6. *Доберіть синоніми до українських термінів.*

Дохід, витрати, запас, збитки, збут, мито, обіг, перелік, скасування, стягнення, управління.

Завдання 8.7. *Доберіть антоніми до термінів.*

Активи, антидемпінгове мито, безстроковий вклад, брутто, векселедавець, відкрита біржа, внутрішній борг, гуртовий покупець, гурт, дебет, зниження ціни, комерційна організація, купівля, неплатоспроможність, пасивний рахунок, підвищення валютного курсу, попит, роздрібний продаж.

Завдання 8.8. *Поясніть значення термінів-паронімів.*

Акредитувати – кредитувати, акт – актив, акцесія – акція, база – базис, гонорант – гонорат, економічний – економний, індосант – індосат, інфляція – рефляція, консигнант – консигнатор – консигнація, профіт – профіцит, референція – преференція, споживчий – споживний, трейдер – трейдинг.

Завдання 8.9. *Визначте спосіб творення українських термінів, назвіть словотвірні засоби.*

Банкрутство, безробіття, благодійний фонд, благодійництво, боржник, валовий національний продукт, вартість, ВВП, векселетримач, вигодонабувач, використання, викуп, винагорода, виплата, випуск, виторг, витяг, відомість, відшкодування, відтермінування, вклад, власник, внесок, готівка, декларування, доброчинність, договір, дохід, заборгованість, залишок, запас, надписувач, надприбуток, національне багатство, НБУ, недоплата, ножиці (*порушення співвідношень цін на окремі групи товарів*), обіг, облік, ПДВ, ПФУ, собівартість.

Завдання 8.10. *Утворіть форми родового відмінка однини. Наведіть правило, згідно з яким терміни набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю).*

Акредитив, баланс, бізнес, білет кредитний, борг, вексель, відсоток, гурт, дебет, делістинг, демпінг, дериватив, дефіцит, документ, договір постачання, дохід, ексцедент, євроринок, залік, золотий запас, індекс споживчих цін, індосамент, індосант, інкасатор, контроль, концерн, лізинг, ліміт, лістинг, маркетинг, менеджмент, номінал, опціон, платіж, продаж, рахунок, реєстр, рейтинг, рестарт, ринок, свіфт, своп, селенг, сертифікат, страховий ризик, страхувальник, тариф, тендер, термін економічний, термін кредиту, факторинг, фонд, форс-мажор, чек, штраф, ярмарок.

Завдання 8.11. *Перепишіть, уставляючи на місці крапок потрібну літеру, дефіс чи апостроф у термінах.*

Аген..ство, аж..отаж, банк..гарант, банкр..т, бе..коштовна акція, бізнес..план, брут..о, бу..галтер, б..юджет, б..юро, вексельне дос..є, внутрішньо..банківська платіжна с..стема, ексц..дент, д..віден.., д..стриб..ютор, заставне зобов..язання, ..нижки, квазі..конкуренція, клір..нговий рахунок, кр..дит, ліз..нг, коефіці..нт, контрольноревізійна служба, кон..юнктура ринку, ноу..хау, рант..є, рахунок..фактура, ризик..менеджмент, рі..лтер, су..сидія, торговельно..промислова палата, форс..мажор, ф..ючерсна операція.

Завдання 8.12. *Ознайомтеся зі зразками бібліографічних описів різножанрових наукових видань. Зверніть увагу на вимоги до їхнього оформлення (відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 "Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання").*

1. Наукова та інноваційна діяльність України : статистичний збірник. Київ : Державна служба статистики України. 2018. 214 с.

2. Малиновський В. Я. Словник термінів і понять з державного управління. Вид. 2-ге, допов. і випр. Київ : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2005. 254 с.

3. Колодізєв О. М., Поляков В. В. Оцінка загальних тенденцій розвитку глобального валютного ринку. *Вісник Української академії банківської справи*. 2008. №1 (24). С. 3–15.

Виправте помилки в бібліографічних описах.

1. Пономаренко В. С. Стратегічне управління підприємством. Х.: Основа – 1999. 620 с.

2. Ястремська О. М. Інвестиційна діяльність промислових підприємств: методологічні та методичні засади. Наукове видання. Харків Вид. ХДЕУ, 2004. – 472 с.

3. Назарова, Галина Валентинівна. Формування та розвиток людського капіталу корпоративних підприємств [Текст] / Г. В. Назарова [та ін.]. – Х. : Вид. ХНЕУ, – 2006, – 238 с.

4. Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність" від 13 грудня 1991 року № 1977-ХП // Відомості Верховної Ради. 1992 № 12.

5. Н. М. Внукова. Формування інноваційних умов розширення доступу до фінансування підприємництва / Внукова Н. М. Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції “Конкурентоспроможна модель інноваційного розвитку економіки України”, м. Кропивницький, 14 квітня 2020 року, 2020. С.146 – 148.

6. Гавкалова, Н. Л. Менеджмент персоналу [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. Л. Гавкалова ; Харківський держ. економічний ун-т. – Х. : ВД "ІНЖЕК". – 2004. – 276 с.

7. Акімова Л. М. Механізм державного управління забезпеченням економічної безпеки в Україні : Монографія. К. : Центр учбової літератури, 2018. – 323 стор.

Завдання 8.13. *Складіть анотації до двох наведених раніше наукових джерел. Порівняйте тексти складених вами анотацій з анотаціями, уміщеними до видань, та з'ясуйте, аргументуючи, який варіант і чому є найбільш оптимальним.*

Завдання 8.14. *Підготуйте пам'ятку в науковому стилі щодо написання реферату, курсової роботи, дипломної роботи, наукової статті, рецензії.*

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Схарактеризуйте науковий стиль, його основні риси, мовні засоби творення, підстилі та жанри реалізації.
2. Назвіть підстилі наукового стилю.
3. Назвіть основні ознаки загальновживаної лексики наукового тексту.
4. Розкажіть про функціонування іменників у науковому тексті.
5. Схарактеризуйте стійкі словосполучення в науковому тексті.
6. Яка структура наукового тексту?
7. Назвіть види письмових робіт наукового характеру.
8. Визначте структуру реферату.
9. Які вимоги до оформлення бібліографії в наукових працях?
10. Які види компресії наукового тексту ви знаєте? Схарактеризуйте їх.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Позначте фрагмент наукового стилю

А Я нікого так не любив, як дідів. Це жива мудрість, неписана історія нашого народу. На своїх зігнутих плечах несуть вони стільки краси й ніжності, що може позаздрити їм будь-хто.

Б Керівника прийнято називати менеджером, оскільки менеджмент можна визначити як управління й координацію операцій, що мають бути реалізованими для досягнення мети, поставленої перед підприємством, та отримання прибутку.

В Підтверджуємо свою згоду на розроблення проєкту з організації спільного виробництва меблів для закладів освіти. Створена нами із цього питання технічна комісія прибуде на переговори наступного місяця.

Г Ти не уявляєш, яка в нас дивна сусідка. Вона живе сама, до того ж дещо недочуває. Умикає зранку телевізор у вітальні, та ще й на весь куток. Адже вона має обов'язково його почути з кухні, коли сковорідка шкварчить!

Д Поколінню, що переступило рубіж третього тисячоліття, випала щаслива нагода, хай умоглядно, але все ж відчути себе причетним до таких грандіозних історичних перетворень, як зміна епох.

2. Укажіть ознаки наукового стилю

А образність, емоційність, експресивні мовні засоби

Б стандартизованість мовних засобів, наявність мовних кліше

В об'єктивність, достовірність, логічність

Г чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, суспільно-політична лексика

Д використання звертань, невимушеність у доборі лексичних одиниць

3. Наукові терміни – це

А слова або звороти, властиві мовленню людей окремих професій

Б слова, що вживають у соціальному діалекті мови, якими користуються люди, об'єднані спільними інтересами

В слова, які використовують люди, що мешкають на певних територіях

Г слова, що означають чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя

Д нові слова, що виникають у мові з потреби називати нові предмети, поняття, явища, якості, властивості, дії

4. Укажіть рядок термінів

А акція, бюджет, дохід, кредитування

Б ціна, ринок, товар, платіжка

В логарифм, синус, калькулятор, коефіцієнт

Г капітал, дебет, сальдо, зарплата

Д підбити баланс, аваль, менеджмент, аудит

5. Курсова робота – це

А форма наукової роботи, яка містить критичний огляд наукової літератури, виклад змісту концепцій та їхній аналіз

Б закінчене наукове дослідження, що відзначається самостійністю та містить елемент наукової новизни

В невелика за обсягом наукова робота, яка містить нову інформацію щодо зазначеної проблеми

Г наукова робота, яка містить критичну оцінку наукової праці, художнього твору, вистави, кінофільму тощо

Д вид документа, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особи

6. Позначте рядок правильно побудованих словосполучень

А надати перевагу, у теперішній час

Б зустрічаються помилки, зупинитися на проблемах

В багатосторонній аналіз, напрямки наукового пошуку

Г вартий уваги, здійснювати пошук

Д вірні результати, підвести підсумки

7. Позначте неправильне твердження

А науковий стиль розподіляють на такі підстилі: науково-популярний, довідково-інформаційний, дипломатичний.

Б науковий стиль відзначається логічністю, послідовністю викладу, інформативністю.

В у художньому стилі вживають різностильову лексику.

Г у публіцистичному стилі поєднані достовірність та об'єктивність викладу з експресивністю й емоційністю.

Д монографія, дисертація, підручник – жанри наукового стилю.

8. *Закінчене самостійно виконане наукове дослідження, яке відзначається науковою новизною й має практичне значення,* – це

А дипломна робота

Б курсова робота

В тези

Г наукова стаття

Д есе

9. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто послуговуються українською мовою, полягає в тому, щоб

А добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень

Б використовувати мову в повсякденному житті

В досконало знати мовні норми й послідовно їх дотримуватися

Г розрізняти основні стилі та підстилі писемної мови

Д подавати максимальну за обсягом інформацію мінімальною кількістю всіх мовних засобів

10. Українські відповідники вжито неправильно в рядку

А ідентичний – однаковий, аргумент – доказ

Б ліміт – таємність, апелювати – погоджуватися

В презентація – показ, біографія – життєпис

Г адекватний – відповідний, менеджмент – управління

Д консенсус – згода, аномалія – відхилення

Домашнє завдання

1. *Підготуйте огляд літератури науково-публіцистичного характеру про розвиток української мови. Укладіть бібліографічний список джерел (книжок, часописів, газет, інтернет-ресурсів), що висвітлюють цю тематику.*

2. *До наведених ненормативних слів і словосполучень, які вживають у наукових текстах, доберіть нормативні.*

Відзив, в залежності, заключения, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, добавити, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перечислити, підготовити, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішити проблему, рахувати що, протирічити.

Рекомендована література: [20; 24; 36; 44; 68; 72; 84 – 86; 93; 98; 113; 116; 118; 120].

9. Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів

9.1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.

9.2. Основні вимоги до складання письмових текстів офіційно-ділового стилю.

9.3. Сучасний діловий документ та його призначення.

Мета: сприяти розширенню знань про документ як основний вид ділового мовлення; навчити здобувачів вищої освіти визначати типи документів за класифікаційними ознаками; правильно розташовувати реквізити на сторінці; стисло, грамотно, логічно та об'єктивно викладати інформацію.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, комунікативна, професійна.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, документ, види документів, реквізити, стандарт, бланк.

Теоретична частина

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни й особистої культури працівників.
А. Коваль

9.1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю

Одним із найдавніших у мові є офіційно-діловий стиль (ОДС). Він є властивим офіційним документам (указам, постановам, законам) і діловим паперам (заявам, розпискам, дорученням), якими й мотивовано його назву.

Офіційно-діловий стиль слугує для спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. За визначенням А. П. Коваль, "ОДС – це стиль, який задовольняє потребу суспільства в документальному оформленні актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових відносин між державами, організаціями, а також окремими

громадянами в офіційній сфері спілкування" [37]. Цей стиль є одним із найдавніших. Його ознаки простежують у документах XI – XII ст. (Мстиславова грамота), українсько-молдавських документах, українських грамотах XIV – XV ст., українських літописах.

Офіційний (від лат. *oficialis*) – означає "служба". Це слово має три значення в сучасній українській літературній мові:

1. Який запроваджує, регулює уряд, урядова установа або службова особа; урядовий, службовий.

2. Витриманий, відповідно до встановлених правил, формальностей.

3. Позбавлений невимушеності; стриманий діловий, формальний або сухий.

Офіційні документи регламентують життя суспільства й державні відносини через кодекси, постанови уряду, закони та інші документи. Специфіка офіційно-ділового стилю полягає в стильових рисах, які є притаманними лише йому, а саме:

• нейтральний тон викладу змісту, що здійснюють лише в прямому значенні;

• точність і чіткість поєднують із лаконічністю, стислістю та послідовністю викладу фактів;

• документальність (кожний офіційний папір має бути укладеним за зразком відповідного документа), наявність реквізитів, які мають визначену черговість, що дає змогу довго зберігати традиційні стабільні форми;

• наявність усталених типових мовних зворотів (кліше), висока стандартизація вислову;

• сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст розподіляють на параграфи, пункти, підпункти.

Отже, визначальними рисами тексту ОДС є *точність* і *стандартність, однозначність викладу* й *адекватність розуміння*, *чіткість* і *послідовність.*

Зверніть увагу!

Офіційно-діловий стиль має функціональні підстилі.

Законодавчий – використовують у законотворчій сфері, регламентує й обслуговує офіційно-ділові відносини між державою та громадянами країни; між державою і приватними та службовими особами. Реалізовано в Конституції, законах, указах, статутах, постановах тощо.

Дипломатичний – використовують у сфері міждержавних офіційно-ділових відносин у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові відносини міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізовано в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і т. ін.

Юридичний – використовують у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові й конфліктні відносини між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності; між державою та приватними особами; між приватними особами. Реалізовано в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях тощо.

Адміністративно-канцелярський – використовують у професійно-виробничій сфері й діловодстві. Він обслуговує та регламентує службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; між структурними підрозділами одного підпорядкування; між приватною особою й організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (офіційні) відносини між окремими громадянами. Реалізовано в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо

Стиль ділових паперів і стиль офіційних документів не збігаються. Та хоч канцелярське мовлення істотно різниться від мовної стилістики державних законодавчих актів, функцію вони виконують одну – настановчо-інформативну, а це дає підстави зараховувати їх до одного стилю мови.

Отже, офіційно-діловий стиль за своєю структурою, яку виявляють на всіх рівнях мовної системи, є окремим і повноправним серед інших стилів української літературної мови.

Професійна комунікація

Від світання до смеркання **не піднімаймо** жодного **питання**!

В усному мовленні нерідко надуживають дієсловом **піднімати (підняти)** у висловах *піднімати (підняти) питання, піднімати (підняти) клопотання.* Перша словосполука стосується значення "починати розмову про що-небудь, маючи на меті привернути до цього увагу громадськості, спричинити обговорення, дискусію тощо", а друга – значення "звертатися із проханням до офіційної особи чи установи, починати клопотання за когось або щось, домагатися чогось". Замість цих неоковирностей, уживаймо нормативних українських висловів **порушувати (порушити)** *питання,* **порушувати (порушити)** *клопотання* [13, с. 102].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **заключати** чи **укладати** договори *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.)*.

2. Використовуючи етикетні формули, письмово змоделюйте бесіду між директором (керівником) та особою, яка без поважних причин не з'явилася на заняття (роботу)

9.2. Основні вимоги до складання письмових текстів офіційно-ділового стилю

Виконуючи загальну комунікативну функцію, цей стиль реалізує і свою основну функцію – інформаційно-настановчу. Широта сфери обслуговування цього стилю – від офіційних міжособистісних до міжнародних відносин. Тематична неоднорідність і жанрова різноманітність дають змогу виділяти в цьому стилі його різновиди. Кожен із підстилів по-своєму реалізує основну функцію ОДС. Автобіографія, наприклад, має лише інформативну функцію, наказ – настановчо-інформативну, розпорядження – настановчу. ОДС здебільшого функціонує в писемній формі.

Запам'ятайте!

Особливості писемної форми ділового стилю такі:

1. Відсутність співрозмовника в момент висловлення думки. Відсутність мовної ситуації.

2. Не завжди є відомою кількість співрозмовників і якісний склад аудиторії (за віком, професією, освітою).

3. Писемна форма є вторинною щодо усної, спирається на усну форму як своє джерело.

4. У писемному мовленні є наявною закріпленість текстів за формою функціонування.

5. Монологічний характер письмових текстів. Потенційно необмеженою є кількість копій.

6. Наявність графічних знаків, властивих тільки писемній формі (букви, цифри, позначки, схеми, діаграми).

7. Спілкування в писемній формі є не прямим, а опосередкованим – через папір. Це зумовлює ретельну роботу над добором мовних засобів, їхнє уточнення, поліпшення, сувору регламентацію лексики та структури тексту, традиційність, консерватизм

Офіційно-діловий стиль належить до книжних стилів. Його характеризує сукупність мовних засобів на всіх рівнях мови, які дають змогу найефективніше фіксувати управлінську інформацію та відповідати всім вимогам, що до неї ставлять.

Основним елементом будь-якого документа є текст. *Текст* – це послідовно об'єднана змістом і побудована за правилами окремої мовної системи сукупність речень, у якій чітко й переконливо відображено причину та мету написання, розкрито сутність конкретної справи, уміщено докази, висновки.

Текст документа має відповідати вимогам достовірності, доречності, точності й об'єктивності змісту, нейтральності тону, повноти інформації та максимальної стислості, логічності викладу змісту документа.

Достовірність документа полягає в тому, що факти, викладені в ньому, відображають реальний стан речей.

Точність мовлення потребує відповідності змісту висловлювання реальним фактам та однозначності тлумачення слів і виразів. Точним мовлення може бути за умови вміння висловлювати однозначно думки, уживаючи слова, словосполучення, речення, відповідно до норм літературної мови.

Логічність забезпечує смислову послідовність тексту, тому слід чітко висловлювати думку. Часто надмірне захоплення "зайвими словами" та інші недоречності можуть бути причинами помилок у логіці викладу тексту. Логічність порушують, якщо в тексті спостерігають:

- ✓ поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день* (удалий день не може бути жахливим);
- ✓ використання зайвих слів: *моя власна думка* (у цій фразі одне із двох слів *моя* чи *власна* є зайвим; слід сказати: *моя думка, власна думка*);
- ✓ зміна форми дієслова з активного стану на зворотний: *вибачте мені – вибачаюся* (правильною є форма *вибачте мені*, тому що *вибачаюся* значить "вибачаю себе");
- ✓ правильне поєднання однорідних елементів речення*: акти й документи* (слово "документи" означає родове поняття);
- ✓ неправильне узгодження присудка зі складеним підметом: *дехто з нас знали* (правильно писати: *дехто з нас знав*);
- ✓ порушення порядку слів у реченні: *Секретарка сиділа в приймальні, яку ми вперше бачили*. (Правильно: *У приймальні сиділа секретарка, яку ми вперше бачили*);

✓ заміна підрядних речень дієприслівниковими зворотами: *Повернувшись у село, випускнику університету обіцяли роботу за фахом*. (Правильна форма: *Випускнику університету обіцяли роботу за фахом, якщо він повернеться в село*);

✓ порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями в тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують уже понад десять років*. (Правильна форма: *На факультеті при кафедрах працює п'ять гуртків, вони функціонують уже понад десять років*);

✓ невміння розподілити текст на абзаци.

Логічність і *точність* викладу впливають на розуміння та сприйняття тексту слухачем або читачем.

Доречним є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові. Щоб полегшити сприйняття й оформлення документа, слід використовувати слова, які точно передають інформацію. Документ, зміст якого вичерпує всі обставини справи, називають *повним*. А текст, у якому немає зайвих слів та смислових повторів, надмірно довгих міркувань не по суті справи, – *стислим.* Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозицій або до виконання прохань, викладених у документі.

Зверніть увагу!

Під час підготовки тексту документа потрібно зважати на такі правила:

1. Замінювати складні речення простими. Це сприяє прискореному сприйняттю тексту документів.

2. Уживати стійкі (трафаретні) словосполуки, що виявляють стандартні аспекти змісту *(відповідно до чинного законодавства; у зв'язку з погіршенням стану; згідно з рішенням комісії)*.

Для висловлення мотивів, що пояснюють використання управлінської дії, уживають такі синтаксичні конструкції:

у зв'язку з виконанням спільних робіт з...

у зв'язку зі вказівкою...

відповідно до попередньої домовленості й рішення...

відповідно до Вашого прохання...

відповідно до рішення колегії...

незважаючи на наші неодноразові усні й письмові нагадування, до цього часу...

відчуваючи гостру потребу...

Такі стійкі словосполучення та стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його укладання, даючи змогу не витрачати час на пошуки формулювань.

Наведемо приклади стійких моделей, які використовують для висловлення стандартних аспектів змісту:

Модель синтаксичної конструкції	**Варіанти її реалізації**
Повідомляємо, що ...	закінчено облаштування пунктів пропуску у визначений термін.
Доводимо до Вашого відома, що …	ми досі не отримали від Вас оперативних звітів за тиждень.
Нагадуємо Вам, що ...	ми не отримали від Вас відповіді на запит № __ від _____
Підтверджуємо ...	отримання з бази постачання ДМКУ технічних засобів згідно з переліком.
Підтверджуємо із вдячністю ...	отримання Вашого запрошення на урочисте засідання ...

3. Уживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові) у тому разі, якщо логічний наголос падає на об'єкт дії. Уживати зворотний порядок слів (присудок стоїть перед підметом) тоді, коли логічний наголос падає на саму дію.

4. Для точності та ясності висловлювання в простих реченнях використовують також визначений порядок розташування другорядних і вставних слів (означення мають передувати означуваним словам, вставні слова краще ставити на початку речення). Ще потрібно пам'ятати про те, що можливі два випадки розташування підрядного речення щодо головного: якщо підрядне речення належить до групи присудка в головному реченні або до всього головного речення. Наприклад: *"З огляду на те, що проєкт рішення попередньо погоджено, нарада тривала менше ніж годину". Або "Нарада тривала менше ніж годину з огляду на те, що ...".*

5. Із метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, які допомагають формулювати причини, що викликали ухвалення того чи того рішення. Наприклад: *Ураховуючи ...; Уважаючи ...; Беручи до уваги ...; Керуючись ...; Розглянувши поданий до затвердження проєкт ...* .

6. Замінювати займенники іменниками.

7. Не вживати емоційних виразів та уникати засобів виявлення суб'єктивного ставлення до викладеного явища. Тон службового документа є нейтральним

У процесі складання тексту документа важливо не лише правильно добирати слово, а й правильно використовувати форму слова (відмінок,

рід, число, особу). Неправильно вибрана форма слова спричинює граматичні помилки, і це ускладнює розуміння змісту. Припущені в документі граматичні помилки свідчать не тільки про невисокий рівень грамотності та культури, а й створюють негативне враження про ділові риси суб'єктів ділових відносин. Найчастіше граматичних помилок припускаються в тих документах, текст яких складають у довільній формі на відносно низькому рівні стандартизації (в автобіографії, діловому листі, рекламному оголошенні, характеристиці).

В офіційно-діловому спілкуванні використовують форми кодифікованої писемної мови, оскільки лише дотримання цих форм забезпечує точність передавання інформації.

До граматичних норм ділового стилю зараховують уніфікацію граматичної структури словосполучень і словоформ.

Вибраний варіант закріплюють як еталонний за кожною композиційною частиною тексту. Наприклад, у тексті наказу кожний пункт починають із зазначення адресата в давальному відмінку – "кому́", а далі "що виконати" – дієслово в неозначеній формі.

1. **Начальникові** технічного відділу Волкову М. Ю. **організувати** роботу відділу...

2. **Головному бухгалтерові** Проценку П. І. **підготувати** пропозицію…

Еталонним є виклад тексту від першої особи в таких документах:

1) автобіографія *(Я ... народився ..., навчався ...)*;

2) заява *(Прошу надати ..., працюю на посаді ...)*;

3) наказ *(Наказую ...)*;

4) службова записка *(Доводжу до ..., уважаю, що ...)*.

Від третьої особи викладають текст у:

1) актах *(Комісія дійшла висновку ...)*;

2) трудових угодах, контрактах, договорах *(Замовник отримує, а Виконавець зобов'язується ...)*;

3) характеристиках *(Н. В. Павленко ... працює на посаді)*;

4) запрошеннях, оголошеннях *(Банк надає ..., університет запрошує на співбесіду ...)*.

Дієприслівникові звороти бажано вживати на початку речення: *Ураховуючи ..., розглянувши ..., беручи до уваги* ... .

Запам'ятайте!

У ділових паперах перевагу віддають однозначним іменникам книжного походження: *автор, довідка*, *об'єктивність, маркетинг, реклама*.

Іменники на позначення часу за роком узгоджують із числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника:

Неправильно	**Правильно**
У 2024 р. (році)	*2024 р. (року)*
У цьому році	*Цього року*
У наступному році...	*Наступного року...*

Слід дотримуватися унормованих форм числа іменників:

Неправильно	**Правильно**
Зробили позначки **різними чорнилами**.	*Зробили позначки* **різним чорнилом**.

В орудному відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників використовують лише закінчення **-ами (-еми), -има**:

Неправильно	**Правильно**
Літак з іноземними **гістьми**	*Літак з іноземними* **гостями**
Повернутися **із грішми**	*Повернутися із* **грошима**

У формах прикметників місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**:

Неправильно	**Правильно**
На **старім** *обладнанні*	*На* **старому** *обладнанні*

Уникати вживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами:

Неправильно	**Правильно**
Директорове *розпорядження*	*Розпорядження* **директора**
Менеджерові *пропозиції*	*Пропозиції* **менеджера**

Усі прикметники, що вживають у сполученні з числівниками *два, три, чотири*, стоять у називному та знахідному відмінках множини і мають, переважно, закінчення **-і**, а не **-их**: *два нестандартн**і** вироби; чотири велик**і** контейнери.*

Не менш важливу роль, ніж правильне вживання слів, відіграє в документах чіткість синтаксичної організації текстів, бо саме синтаксичні помилки ускладнюють сприйняття тексту.

Порушення порядку слів пов'язано з використанням дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Часто наслідком порушення порядку слів у реченні є розрив дієприкметникового звороту або відривання його від означуваного слова. Найчастіше це викликає помилки в узгодженні дієприкметників. Наприклад: *У зв'язку з підвищенням цін на матеріали, комплектацію, енергоносії, підвищенням заробітної плати працівникам,* **зростанням** *витрат на відрядження,* **пов'язаних** *з обслуговуванням приладу ... .* Правильно відредаговані наведені речення будуть мати таку форму: *У зв'язку з підвищенням цін на матеріали, комплектувальні засоби, енергоносії, підвищенням заробітної плати працівникам, зростанням витрат на відрядження, що пов'язані з обслуговуванням приладу ... .*

У процесі складання тексту документа слід пам'ятати, що не варто роз'єднувати:

1) складні та фразеологізовані присудки, як-от: *слід унести ясність; здійснити реконструкцію; брати зобов'язання*;

2) стійкі словосполучення *(встановити можливості усунення недоліків*; *через зрив графіка постачання; поновити кредитування)*, за винятком випадків розширення їх термінологізованими означеннями *(чекати* ***суттєвих*** *пояснень; надати* **довгостроковий** *кредит; унести* **важливі** *пропозиції)*;

3) речення-кліше: *працівник не бере на себе матеріальної відповідальності, якщо ... . Дію цього договору поширено на весь час роботи з довіреними працівникові матеріальними цінностями підприємства. Контроль за виконанням постанови покласти на ... . Цей договір набуває чинності з моменту підписання сторонами*;

4) дієприкметникові та дієприслівникові звороти *(особа,* відповідальна за радіаційну безпеку, а не відповідальна *особа* за радіаційну безпеку; виступаючи з ініціативою, *про що вказано вище,* від імені дирекції фірми, *пропонуємо ...* замість виступаючи з ініціативою від імені дирекції фірми, *про що зазначено вище, пропонуємо ...)*.

Дієприслівникові звороти є характерною стилістичною ознакою книжної писемної мови. Навички в правильному використанні дієприслівникових зворотів є дуже важливими в діловому писемному мовленні.

Часто в ділових письмових текстах порушують основну вимогу щодо вживання дієприслівників. Вона полягає в тому, що дієприслівник і дієслово, до якого він належить, позначають дію однієї особи. Порушення

цього правила веде до алогічності висловлювання. Щоб уникнути явища алогічності, слід зважати на такі принципи:

1. Використання дієприслівникового звороту є неможливим у безособових реченнях (окрім інфінітивних конструкцій), тому що це призводить до порушення граматико-синтаксичної норми. *Погоджуючись із Вами, у мене немає заперечень; розглядаючи це питання, нами встановлено ...* .

2. Не використовують дієприслівникові звороти в пасивних конструкціях, тому що суб'єкт дії пасивної конструкції не може збігатися із суб'єктом дії, що позначають дієприслівником. Помилковими є конструкції: *Поєднавши наші зусилля, до нас повернеться впевненість в успіху.* Але норму не порушено, якщо у складі присудка безособового речення є інфінітивна форма дієслова: *Говорячи про прорахунки в підготовці передвиборчої кампанії, слід визначити низку причин об'єктивного характеру.*

Дієприслівникові звороти легко замінити у структурі речення підрядним реченням або стійкими зворотами. Наприклад: *Ураховуючи загальний обсяг статутного капіталу, ми залишаємо за собою право корегування внеску. Ми залишаємо за собою право корегувати внесок, залежно від загальних обсягів статутного капіталу.*

Для підкреслення наступності визначення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, слід викладати їх у зв'язній черговості здійснення *(першою чергою; насамперед; спочатку; потім; після; далі; одночасно, водночас)*.

У діловому писемному мовленні використовують речення розповідного характеру з різноманітною будовою: прості, складні, повні, неповні. Перевагу віддають простим структурам.

Прості речення можуть ускладнювати:

а) вставними словами та словосполученнями, які дають змогу впорядкувати виклад *(по-перше, по-друге, з одного боку, отже)*; деталізувати інформацію *(зокрема, а саме)*; пом'якшити відмову *(на жаль)*;

б) дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами *(названий далі, ураховуючи Ваші пропозиції ...)*;

в) однорідними членами речення *(Представник має право* **отримувати** *документи,* **подавати** *заяви,* **вести** *справи в усіх судових установах,* **укладати** *угоди,* **отримувати** *належне довірителю майно)*.

Важливою ознакою синтаксису ділових паперів є вживання **інфінітивних речень**. Найчастіше такі речення трапляються в наказах і постановах, наприклад: **Зарахувати** *на посаду менеджера Петренка Івана Тихоновича. Управлінню митної служби* **розробити** *план заходів щодо забезпечення охорони праці.*

Поширеними та стандартними в документах є **пасивні конструкції**: *факти встановлено; питання розглядають* ... . Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності.

Як зазначено раніше, у діловому писемному мовленні переважають прості речення, однак складні речення теж є важливими для текстової організації в офіційно-діловій сфері. **Складне речення** передає думку, відображаючи складні відносини тих чи тих соціально-правових ситуацій.

Точно визначити відносини допомагають **сполучники** та **сполучникові слова**. Саме тому використання їх має бути коректним. Особливо це стосується складних сполучників і сполучників, що використовують разом із вказівними словами: *не тільки ..., а й; як ..., так і ...; якщо ..., то; такий же ..., як; незважаючи на те, що; через те, що; про те, що; завдяки тому, що; з огляду на те, що; перед тим, як.*

Іноді в текстах відбувається контамінація (змішування) складного сполучника, що веде до порушення логічного зв'язку у структурі складного речення: наприклад: **Не тільки** *проблеми будівництва,* **а також** *побутові та соціальні проблеми будівельників унесено до порядку денного зборів* (замість *не тільки, а й*).

Часто укладачі документів невиправдано ускладнюють текст. Це виявляють у нанизуванні однотипних підрядних речень, перенасиченні складних речень різними ускладненнями (дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, вставними словами та конструкціями, уособленими доповненнями й обставинами), наприклад: *Охорона звільняється від відповідальності за крадіжку майна, якщо встановлено, що охорона була позбавлена можливостей відкрити й оглянути об'єкт для з'ясування причин спрацювання сигналізації, якщо сторонні особи затримані охороною під час скоювання крадіжки, і в інших випадках, якщо охорона доведе відсутність своєї провини*. Таке громіздке речення легко рубрикувати або розподілити на складники, які графічно можна відділити одну від одної.

Охорону звільняють від відповідальності, *якщо встановлено, що:*

• *охорона була позбавленою можливості відкрити й оглянути приміщення для з'ясування причин спрацювання сигналізації;*

• *сторонні особи затримано охороною в момент скоєння крадіжки;*

• *охорона є невинною.*

Рубрикацію складного речення в тексті можна здійснювати з допомогою сигнального тире на початку абзацу або цифрового позначення. Рубрикація полегшує засвоєння інформації, робить її більш наочною.

9.3. Сучасний діловий документ та його призначення

Основною формою функціонування ділового тексту є документ. В основі слова "документ" – латинське слово *doceo*, що значить "пояснює, викладає справу". Латинське слово *dokumentum* – це абстрактне поняття, яке означає "зразок, взірець".

Появу цього слова в українській мові пов'язано з діяльністю Петра I в кінці XVII ст. – на початку XVIII ст. Це слово спершу означало "папери, які підтверджували чиїсь права, законність володіння чимось, законність певних дій", тобто мали юридичну силу, значення. Воно витіснило з ужитку власне українські – грамота, лист, листовне письмо – на позначення таких саме реалій.

Запам'ятайте!

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію в заведеному порядку й має юридичну силу, відповідно до чинного законодавства

Документи укладають, згідно з офіційно закріпленими чи узаконеними правилами, традиціями (додаток Г2). У зв'язку із цим, до якого б із підстилів вони не належали, мають відповідати таким конкретним **вимогам**:

• видавати їх має повноважний орган або особа, відповідно до його компетенції;

• не суперечити чинному законодавству, директивним указівкам керівних органів;

• бути достовірними та відповідати завданням конкретного керівництва, тобто ґрунтуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;

• відповідати своєму призначенню за встановленою формою;

• бути бездоганно відредагованими (порушеннями в оформленні вважають неохайність, нерозбірливість тексту, тонкий прозорий папір).

Крім названих вимог, під час укладання документів потрібно дотримуватися основних принципів стилю й мови ділових паперів.

В укладанні документів свободу автора обмежено, він є змушеним дотримуватися визначених правил, не порушуючи їх, тобто дотримуватися стандартів і діяти за регламентом. Стандартизація змушує автора не складати тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укладати за визначеною схемою.

За ступенем стандартизації й регламентації всі документи розподіляють на три групи (рис. 9.1).

Рис. 9.1. **Групи документів за ступенем стандартизації й регламентації**

На відміну від інших рис стилю, закріплених традицією, стандартизацію й регламентацію закріплює закон, тобто Держкомітет стандартів.

Важливе значення в діловодстві мають правила оформлення документів (написання й розташування на бланку реквізитів). Документи з використанням реквізитів оформлюють, відповідно до *формуляра-зразка* (єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, розташованих в усталеній послідовності).

Зауважмо, що 01.09.2021 р. набув чинності новий стандарт, який регулює порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів –

ДСТУ 4163:2020. Він замінив ДСТУ 4163-2003, згідно з яким документи оформлювали із 2003 року. Вимоги стандарту стосуються таких видів документів:

організаційних (положення, статути, посадові інструкції тощо);

розпорядчих (постанови, накази, розпорядження);

інформаційно-аналітичних (довідки, акти, службові записки, службові листи).

Важливими є положення ДСТУ 4163:2020, пов'язані із забезпеченням функціонування української мови як державної. Стандарт 2020 року встановлює, що документи укладають державною мовою, окрім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи ж, адресовані державним органам, укладають лише українською мовою.

Зверніть увагу!

Ділові документи (папери) виділяють серед інших документів за їхніми **властивостями**, що полягають у тому, що вони:

• є носіями офіційної інформації, самі слугують джерелом потрібної інформації;

• мають правову вагу, господарське значення, оскільки можуть слугувати письмовим доказом, засобом свідчення чого-небудь, бути довідковим джерелом.

• уможливлюють вилучення інформації з архівів та опрацювання її в поточній діяльності

Новий стандарт діє для всіх юридичних осіб, тому потрібно оформлювати документи з урахуванням нових норм.

Однією з істотних змін стало розшифрування підпису, який друкують на рівні останнього рядка назви посади. Тепер у розшифруванні підпису мають бути не ініціали та прізвище особи, яка підписує документ, а зазначено її "Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ" (прізвище потрібно писати великими літерами). Визначено, що у відомостях про виконавця документа варто зазначати як прізвище, так і власне ім'я виконавця документа та номер його службового телефону. У всіх реквізитах, де зазначають прізвище особи, тепер варто вказувати ім'я, а не ініціали (наприклад, у реквізитах "Відомості про виконавця документа", "Відмітка про засвідчення копії" тощо).

Зміни стосуються також оформлення назв підприємств. Відповідно до нового стандарту назви підприємств, організацій та установ треба

зазначати великими літерами. Наприклад, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ або ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ.

Також не можна замінювати назву юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знак для товарів і послуг), навіть якщо цю назву повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із назвою юридичної особи.

Новим ДСТУ уточнено використання печатки на документах. Зокрема, печатку проставляють таким способом, щоб вона охоплювала останні кілька літер посади особи, яка підписує документ. Проставляти печатку на підписі не можна. Окрім того, якщо на документі є спеціально відведене місце, то печатку проставляють саме там. Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюють, відповідно до вимог законів України про електронні документи та електронний документообіг та електронні довірчі послуги.

ДСТУ 4163:2020 передбачено особливості оформлення реквізитів "Дата" та "Реєстраційний індекс". У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти як дату реєстрації, так і реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюють засобами цієї системи. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Держстандарт регулює порядок оформлення адресатів листів. Зокрема, якщо документ адресовано фізичній особі, то за ДСТУ спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Окремо врегульовано положення щодо створення примірника електронного документа. Так, позначку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють, згідно з постановою КМУ "Деякі питання документування управлінської діяльності" від 17.01.2018 р. № 55 та Порядком роботи з електронними документами в діловодстві і їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Мін'юсту України від 11.11.2014 р. № 1886/5. Також у разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм

інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочену назву юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

Стандарт установлює 32 реквізити організаційно-розпорядчих документів. У ДСТУ 4163:2020 змінився склад реквізитів документів, а саме: не передбачено використання такого реквізиту як "зображення нагород", змінилася нумерація реквізитів, новим у переліку є реквізит 28 "відмітка про ознайомлення з документом" *(інформація із ДСТУ ДП "УкрНДНЦ" від 01.07.2020 р. № 144)*.

Реквізити (від лат. *reqvisitum*) – "потрібне" – вихідні, обов'язкові складники документа, відсутність яких позбавляє діловий папір чинності.

Теоретична довідка

В організаційно-розпорядчих документах передбачено 32 реквізити, а саме:
01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим
02 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
03 – назва юридичної особи вищого рівня
04 – назва юридичної особи
05 – назва структурного підрозділу юридичної особи
06 – довідкові дані про юридичну особу
07 – код форми документа
08 – код юридичної особи
09 – назва виду документа
10 – дата документа
11 – реєстраційний індекс документа
12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
13 – місце укладання або видання документа
14 – гриф обмеження доступу до документа
15 – адресат
16 – гриф затвердження документа
17 – резолюція
18 – відмітка про контроль
19 – заголовок до тексту документа
20 – текст документа
21 – відмітка про наявність додатків
22 – підпис
23 – відбиток печатки
24 – віза документа

25 – гриф погодження (схвалення) документа
26 – відмітка про засвідчення копії документа
27 – відомості про виконавця документа
28 – відмітка про ознайомлення з документом
29 – відмітка про виконання документа
30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
31 – запис про державну реєстрацію
32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації

У формулярі-зразку вказано максимальний список реквізитів, проте під час виготовлення бланків до них додають лише ті реквізити, що відповідають документам відповідного типу.

Типові формуляри є основою для проєктування бланків окремих видів документів.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

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

Організацію роботи з документами та діяльність щодо їхнього створення називають **діловодством**.

Зверніть увагу на класифікацію документів!

За назвою	акт, протокол, інструкція, лист тощо
За змістом і спеціалізацією	• загальні; • з адміністративних питань; • із питань планування оперативної діяльності; • із питань підготовки та розподілу кадрів; • спеціалізовані з фінансово-розрахункових і комерційних питань; • постачально-збутові, зовнішньоторговельні тощо
За призначенням	• щодо особового складу; • організаційно-розпорядчі; • кадрово-контрактові; • довідково-інформаційні; • господарсько-договірні; • обліково-фінансові

За походженням	• службові (офіційні) – *укладають працівники, які офіційно уповноважені це робити від імені установи, організації для вирішення службових питань*; • особисті (приватні) – *укладає будь-яка особа для вирішення індивідуальних, власних питань*
За місцем укладання	• внутрішні – *мають чинність у межах установи, де їх укладено*; • зовнішні – *є чинником або результатом спілкування з іншими установами, організаціями, особами*
За напрямом (спрямуванням)	• вхідні – *надходять до установи, організації, підприємства, фірми*; • вихідні – *адресовані за межі установи*
За способом створення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації	• стандартні, типові – *укладають на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності* (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо); • нестандартні, нерегламентовані – *у яких певну частину відомостей готують заздалегідь* (типовий лист, довідка, положення, інструкція тощо); • індивідуальні – *укладають за загальними принципами й формою, але автор довільно добирає та компонує мовні засоби, залежно від конкретної ситуації* (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення тощо)
За ступенем складності	• прості (односкладові) – *відображають одне питання, факт*; • складні – *відображають два й більше питань, фактів*
За стадіями відтворення	• оригінали; • копії, витяги, дублікати
За терміном виконання	• звичайні безстрокові (нетермінові), *які виконують (опрацьовують) у порядку загальної черги*; • термінові, *які укладають за визначеним заздалегідь терміном виконання,* а також телеграми, телефонограми тощо; • дуже термінові – *зі спеціальною позначкою терміну виконання*
За ступенем секретності (гласності)	• звичайні (несекретні) – *для загального користування*; • для службового користування (ДСК); • таємні (Т); • цілком таємні (ЦТ)

За юридичною силою	• справжні – *чинні, нечинні*; • підробні – *фальсифікати*
За технікою відтворення	• рукописні; • відтворені за допомогою технічних засобів
За строком зберігання	• тимчасового зберігання (до 10 років); • тривалого зберігання (понад 10 років); • постійного зберігання

Залежно від призначення документи розподіляють на групи.

До документації **щодо особового складу** належать *заяви, накази щодо особового складу, автобіографії, характеристики, резюме, контракти з наймання працівників, трудові книжки, особові листки з обліку кадрів.*

До **інформаційно-довідкових** документів – *службові листи, звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення оголошення, телеграми, телефоно- й радіограми, анотації, рецензії, відгуки, прес-релізи, статті, протоколи, довідки, повідомлення.*

До документів **із господарсько-договірної діяльності** – *договори, контракти, трудові угоди.*

До **обліково-фінансових** документів – *акти, доручення, розписки, накладні, списки, таблиці.*

У практиці діяльності державних установ і державної служби найчастіше використовують **укази, закони** (видає або затверджує Президент України), **постанови** (видає Верховна Рада і Кабінет Міністрів), **рішення** (видають місцеві ради), **інформаційні записки** (тип службової записки, у якій розміщують інформацію про діяльність конкретного підрозділу чи події в межах визначеного часу для вищої інстанції).

Складаючи текст, слід дотримуватися визначених технічних вимог, а саме:

• на бланку друкують тільки першу сторінку, а другу й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору, ґатунку;

• підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на іншу сторінку лише за умови наявності на ній не менше від двох рядків тексту;

• у складних документах текст членують (рубрикують) для зручності та швидкого опрацювання й уникнення плутанини.

Рубрикація – це розподіл тексту на логічні складники, які графічно відокремлюють один від одного.

Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір і фактуру паперу та ін., що зрештою визначає будову (композицію) усього документа та вказує на його складність.

Найпростішим видом рубрикації є розподіл на *абзаци.* Класичний абзац має три частини: а) зачин (формулює тему); б) фраза (містить основну інформацію); в) коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, уміщена в межах одного абзацу, має висловлювати закінчену думку. Типовий абзац складається із 4 – 5 речень, хоча ОДС не виключає наявності в абзаці одного речення. Отже, абзац має становити внутрішньо замкнене смислове ціле.

Для чіткого зазначення та вказування на взаємозалежність окремих розділів, частин, пунктів використовують нумерацію рубрик тексту.

Розрізняють комбіновану (традиційну) і нову системи нумерації.

Комбінована ґрунтується на використанні символів, слів, літер арабських та римських цифр і доповнює абзацні членування тексту.

Система використання різноманітних позначень має бути послідовною, логічною й побудованою за спадковою ознакою:

Комбінована		**Нова**
А. Б. В. Г. Д. …	Розділ I	1
I. II. III. IV. V. …	Частина 1	1.1
1. 2. 3. 4. 5. …	Частина 2	1.2
1); 2); 3); 4); 5); …	пункт 1	1.2.1
а); б); в); г); д); …	§ 1	1.2.2
	§ 2	1.2.3
	п. 2	1.3
	Частина 3	2
	Розділ II	

Слід пам'ятати, що для системи буквеної рубрикації літери Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч та Ь не використовують.

Ця система потребує чіткого дотримання правил пунктуації, логічної будови. До однотипних рубрик слід застосувати однорідні засоби нумерації або заголовки.

Заголовок має бути лаконічним, але логічно повноцінним – однозначним і несуперечливим, а також точно відповідати змісту документа або його частини.

Практична частина

Практичні завдання

Завдання 9.1. *Запишіть адресування заяв та назву виду документа:*

а) адресатом заяви є Купченко Петро Сергійович, директор супермаркету "Електроленд"; адресантом – Коваль Ігор Миколайович, менеджер цього супермаркету;

б) адресатом заяви є Ганжа Тимофій Петрович, головний лікар санаторію "Смерека"; адресантом – Завалій Андрій Дмитрович, місцем реєстрації якого є буд. 4 по вул. Вишневій у м. Шпола Черкаської обл.

Завдання 9.2. *Відредагуйте неправильно оформлені реквізити документів:*

а) Директору видавництва
"Статус" Петренко Олегу Миколаєвичу
від бухгалтера Суята Ольги Василівни
заява.
Прошу прийняти мене на роботу бухгалтером розрахункового відділу;

б) Директор Гринь С. П. (підпис);

в) 12.07.2024 року.

Завдання 9.3. *Укладіть документ, у якому наведіть відомості про себе: про життєвий шлях, освіту, кваліфікацію, трудову та громадську діяльність.*

Завдання 9.4. *Укладіть документи, використовуючи таку інформацію:*

а) директор видавництва "Освіта" – Степаненко Віктор Олексійович. Ви звертаєтеся до нього із проханням зарахувати вас на тимчасову роботу кур'єром;

б) ви здобувач вищої освіти І курсу Петренко Володимир Дмитрович. Для проведення спортивних змагань потрібно два футбольні м'ячі, чотири тенісні м'ячі, вісім тенісних ракеток, які є в спортзалі ХНЕУ ім. С. Кузнеця, де завідувач кафедри – Івашура Андрій Анатолійович. Підтвердіть факт отримання зазначеного спортивного інвентаря для проведення спортивних змагань у визначений день;

в) ви здобувач вищої освіти І курсу факультету менеджменту і маркетингу Швець Юрій Григорович. У цій же групі навчається ваш товариш Олексенко Максим Костянтинович. Ви уповноважуєте його отримати належну вам стипендію за травень 2024 року.

Завдання 9.5. *Відредагуйте документ.*

Автобіографія.

Я народилася в Харкові 27 квітня 2004 р. Мене звуть Яремко Ольга Ігорівна.

У 2010 р. я пішла до першого классу. Це загальноосвітня школа міста Харкова. У 2014 р. у зв'язку з переїздом батьків до м. Київ продовжила навчання. Потім я навчалася у гімназії № 87, яку закінчила у 2020 р.

Коли я навчалася у гімназії, то відвідувала студію образотворчого мистецтва в районному домі культури. Ще я приймала участь неодноразову й була нагороджена грамотами міських конкурсів дитячого малюнка. Також приймала участь в шкільних та районних олімпіадах по англійській мові та біології.

Мій батько народився у 1979 році, Яремко Ігор Володимирович, працює слюсарем-електриком на комбінаті.

Мати працює вихователем у дитячому садку "Сонечко", Яремко Наталія Павлівна, 1980 року народження.

Сестра, Яремко Тетяна Ігорівна, – учениця 8 класу гімназії № 87 м. Київ.

Я мешкаю в місті Київ по вул. Зарічна в будинку 1Б, кв. 178.

01.07.2024 (підпис О. І. Яремко)

Завдання 9.6. *Відредагуйте документ.*

Доручення

Викладач фізкультури Михайлишин Володимир Дмитрович 28 березня 2024 року видав мені два футбольні м'ячі на час проведення спортивних змагань.

27 березня 2024 р. (підпис Михайлишина В. Д.)

Завдання 9.7. *Укладіть документ,* яким директор наукової бібліотеки ХНЕУ ім. С. Кузнеця з подякою підтверджує отримання від видавництва "Фоліо", директором якого є Науменко В. Ф., комплектів звітної бухгалтерської документації зразка С-1 для використання в навчальному процесі та висловлює сподівання на подальшу співпрацю з видавництвом.

Завдання 9.8. *Укладіть документ,* яким АТ "Харківжитлобуд-1" в особі його начальника Клименка Анатолія Федоровича звертається до директора друкарні "Глобус" із проханням виготовити бланки бухгалтерського обліку та звітності, гарантуючи оплату за розрахунковим

рахунком № 56483903 у відділенні банку "Надра" м. Харкова. Перелік форм бланків подано в додатку на 1 сторінці у двох примірниках.

Завдання 9.9. *Укладіть документ,* яким АК "Харківтеплокомуненерго" в особі начальника Савченка Петра Яковича звертається до головного лікаря міської клінічної лікарні № 6 м. Харкова Полюги Ніни Павлівни з нагадуванням про потребу сплатити за теплопостачання. Згідно з договором № 123 від 01.01.2024 р. термін оплати визначено до 12 числа щомісячно.

Завдання 9.10. *Укладіть документ,* яким видавництво "Навчальна книга" в особі директора Головатюка Віктора Андрійовича інформує директора Харківського педагогічного коледжу Музику Олега Павловича про затвердження плану видання методичної літератури для початкової школи на 2024 рік. План додають.

Завдання 9.11. *Укладіть документ,* яким завідувачка кафедри українознавства і мовної підготовки іноземних громадян професор Черемська Ольга Степанівна інформує проректора з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця Серпухова Максима Юрійовича про проведення університетського етапу XXIV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та звертається із проханням відзначити двох переможців.

Завдання 9.12. *Укладіть документ,* яким начальник відділу кредитування населення банку "Таврія" Лавриненко Микола Йосипович звертається до директора банку Петрички Михайла Івановича з повідомленням про те, що касирка відділу Ткач Оксана Анатоліївна протягом трьох днів (із 20 до 22 березня 2024 року) запізнювалася на роботу на 15 – 20 хвилин, і просить ужити заходів щодо працівниці відділу.

Завдання 9.13. *Укладіть документ,* яким ви пояснюєте свою відсутність на лекції потребою у зверненні до стоматолога через гострий зубний біль, що підтверджено медичною довідкою.

Завдання 9.14. *Укладіть документ,* у якому здобувач вищої освіти III курсу факультету фінансів і обліку ХНЕУ ім. С. Кузнеця інформує про проходження виробничої практики в банку "Укрсоцбанк".

Завдання 9.15. *Укладіть документ*, який підтверджує те, що Сергієнко Андрій Петрович є здобувачем вищої освіти I курсу факультету економіки і права Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Завдання 9.16. *Укладіть документ,* який підтверджує те, що Соломаха Артем Андрійович мешкає за визначеною адресою.

Завдання 9.17. *Укладіть документ,* у якому деканат повідомляє про проведення зборів здобувачів вищої освіти 1 – 5-ї груп І курсу, де заплановано розгляд питання про відвідування ними навчальних занять.

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, його підстилі та жанри реалізації.
2. Назвіть особливості письмової форми ділового мовлення та вимоги до письмових текстів офіційно-ділового стилю.
3. Коротко схарактеризуйте історію формування офіційно-ділового стилю.
4. У чому полягає специфіка офіційно-ділового стилю?
5. Назвіть вимоги до тексту документа.
6. Схарактеризуйте відомі вам порушення в побудові словосполучень.
7. Схарактеризуйте типові порушення в побудові речень. У яких випадках можливою є ненормативність спільного додатка до однорідних присудків?
8. Які помилки є можливими у складному реченні, у якому вживають подвійні сполучники?
9. Назвіть основні реквізити документів та схарактеризуйте їх.
10. За якими ознаками класифікують документи?

Тестові завдання для самоконтролю

1. *Наказовий характер, стабільність, стандартизованість, точність, лаконічність, конкретність, доступність, об'єктивність, рубрикація тексту, сурядні сполучники* – це ознаки

А наукового стилю
Б публіцистичного стилю
В розмовного стилю
Г художнього стилю
Д офіційно-ділового стилю

2. Укажіть підстиль офіційно-ділового стилю, який реалізують в *офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках*

А законодавчий
Б адміністративно-канцелярський

В дипломатичний

Г канцелярський

Д юридичний

3. *Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини* називають

А штампом

Б бланком

В формуляром

Г стилем

Д документом

4. Як називають *сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності*

А бланком

Б формуляром

В штампом

Г документом

Д стилем

5. Як розташовують підписи кількох службових осіб у документах

А довільно

Б один під одним

В за алфавітом горизонтально

Г за алфавітом один під одним

Д один під одним, згідно з посадами, які вони обіймають

6. *Другий примірник документа, який видають, якщо документ загублено,* називають

А дублікатом

Б копією

В оригіналом

Г витягом

Д випискою

7. *Документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені,* називають

А розпискою

Б дорученням

В актом

Г довідкою

Д договором

8. Адресу відправника на поштовому конверті розташовують

А у верхньому правому кутку

Б у верхньому лівому кутку

В у нижньому правому кутку

Г у нижньому лівому кутку

Д посередині

9. Виберіть правильний варіант розміщення підпису та дати під текстом документів, що пишуть від руки

А підпис, дата – через кому в лівому кутку документа

Б дата/підпис – у лівому кутку документа один під одним

В дата підпис

Г підпис дата

Д підпис/дата – у лівому кутку документа одне під одним

10. *Невеликий за обсягом службовий лист, що додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів),* – це

А гарантійний лист

Б супровідний лист

В рекламаційний лист

Г рекомендаційний лист

Д лист-підтвердження

Домашнє завдання

1. *Підготуйте усний виступ на одну з тем:*

"Соціальна функція писемного ділового мовлення";

"Мова та професія";

"Особливості реалізації значення слова в діловому мовленні".

2. *Укладіть резюме від власного імені та доповідну записку на ім'я декана вашого факультету.*

Рекомендована література: [13; 22; 46; 52; 73; 74; 78; 118 – 121].

10. Основи красномовства. Культура міжперсонального спілкування

10.1. Майстерність публічної мови як показник мовної компетенції фахівця.

10.2. Види сучасного публічного мовлення.

10.3. Підготовка до виступу та лекторська майстерність.

10.4. Лінгвістичний аспект міжперсонального спілкування.

10.5. Типи спілкування. Мовний етикет усної форми ділового спілкування.

Мета: формувати в здобувачів вищої освіти вміння правильно й переконливо спілкуватися, аргументовано доводити та спростовувати тезу, володіти комунікативно-мовленнєвими ситуаціями, характерними для фахової діяльності; сприяти розвитку навичок у структуруванні промови; навчити застосовувати на практиці різні способи переконання, прийоми полемічного мовлення.

Компетентності: лінгвістична, інформаційна, комунікативна, професійна.

Ключові слова: риторика, мистецтво презентації, оратори, промова, доповідь, повідомлення, аргументація, доведення, спростування.

Теоретична частина

Мовна культура – це живодайний корінь культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності.

В. Сухомлинський

10.1. Майстерність публічної мови як показник мовної компетенції фахівця

Про справжнього фахівця можна говорити тоді, коли він не лише має блискучу кваліфікацію, а й володіє високою мовленнєвою культурою. Це означає, що професійний успіх значною мірою залежить від того, наскільки адекватно фахівець сприймає людей, як звертається до партнера, чи виявляє прийнятний тон і стиль спілкування, чи вміє чути співбесідника,

чи намагається зрозуміти його, які добирає слова, щоб підтримати або переконати.

Мовлення фахівця має відповідати сучасним літературним нормам, характеризуватися лексичним багатством, логічністю, точністю, чистотою, виразністю, доцільністю й бути показником культурного рівня особистості, надійним інструментом вирішення виробничих і професійних завдань. Як бачимо, процес формування висококваліфікованого фахівця є недостатнім, якщо в нього не будуть сформованими мовленнєві навички й комунікативна компетентність.

Зверніть увагу!

Літературна мова як складник національної культури становить колективну творчість освічених людей, які визнають цей засіб пізнання й спілкування суспільно важливим і ефективним щодо можливостей застосування літературного стандарту в різних сферах спілкування, у різних функціональних стилях, щодо жанрової різноманітності висловлювань, мотивованих комунікативними ситуаціями й потребами мовного самовираження *(С. Єрмоленко)*

У сучасному трактуванні професійне спілкування означає усний контакт між партнерами (співбесідниками), із метою розв'язання ділових проблем або виробничих питань, і ґрунтується на трьох складниках:

а) умінні зацікавити співбесідника в корисності запропонованої теми (проблеми);

б) створенні взаємної довіри;

в) використанні засобів впливу та переконання в процесі передавання інформації під час спілкування.

Отже, щоб досягти мети спілкування, потрібно володіти певними ораторськими навичками, уміннями й компетенціями. Цією проблемою займається теорія комунікації, яка складається з таких наукових напрямів, як: функціональна стилістика; лінгвістика тексту; комунікативна лінгвістика; культура мовлення; теорія мовного етикету, риторика.

Запам'ятайте!

Ритóрика – це наука про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. Ця наука вивчає методику складання тексту, визначає його структуру, найбільш придатну для зрозумілого й аргументованого викладу думки

Ораторське мистецтво зародилося з виникненням людського суспільства. Перше уявлення про стародавнє красномовство дають джерела риторики Стародавньої Греції часів правління Перікла (V ст. до н. е.). Почесне місце в історії ораторського мистецтва належить **Сократу** (469 – 399 рр. до н. е.), який є одним із родоначальників відкривання істини шляхом бесіди, суперечки, дискусії (рис. 10.1).

Свої бесіди Сократ будував у формі запитань і відповідей. Основною метою бесід філософ уважав виховання високих моральних якостей, зокрема доброчесності та правдивості.

Видатним учнем Сократа був **Платон** (427 – 347 рр. до н. е.). Він визначав предмет і сенс красномовства як майстерність переконання. Платон розробив питання про два види здібностей (синтезу й аналізу), потрібні ораторові в ораторському мистецтві. Він зазначав, щоб промова оратора була прекрасною, розум оратора має досягати істини (рис. 10.2).

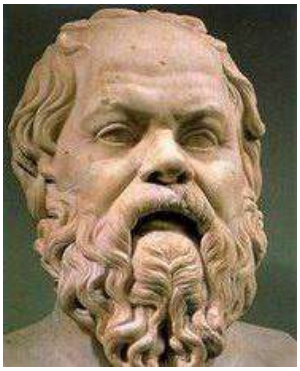

Рис. 10.1. **Сократ**

Рис. 10.2. **Платон**

Цілу епоху в розвитку риторики становить творчість **Арістотеля** (384 – 322 рр. до н. е.) – найбільш універсального серед давньогрецьких філософів (рис. 10.3).

Створюючи теорію красномовства, Арістотель значно розширив предмет риторики, порівняно з поглядами, що існували до нього. Риторика, на думку Арістотеля, не стосується якогось окремого, специфічного класу предметів. Риторика є здатною визначати способи переконання щодо кожного предмета.

Під впливом грецької риторики почало розвиватися красномовство в Стародавньому Римі. Риторика стає актуальною в обох своїх функціях: як теорія красномовства та популярний виклад основ етики. Риторична школа в Римі починає навчати мистецтва вести бесіду на різні теми –

від теоретичних проблем філософії, питань про Всесвіт до конкретних судових справ.

Вершиною розвитку ораторського мистецтва Стародавнього Риму є діяльність **Цицерона** (106 – 43 рр. до н. е.) – одного з найбільш видатних ораторів світу, видатного теоретика красномовства (рис. 10.4).

Рис. 10.3. **Арістотель**

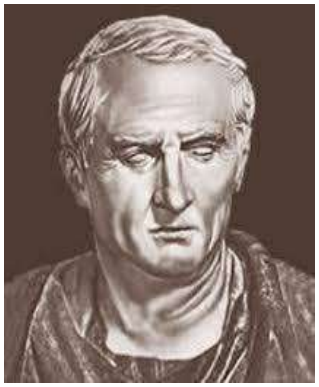

Рис. 10.4. **Цицерон**

Цицерон уважав, що перед оратором стоять три завдання: навчати, робити приємність та справляти глибоке враження. Уся сила оратора – в умінні підкорити собі свого слухача (табл. 10.1).

Таблиця 10.1

Поради Цицерона

№ з/п	Поради
1	Говори зрозуміло
2	Говори легко, але не дуже багато, давай іншим можливість виступити
3	Не перебивай
4	Будь увічливим
5	Прагни говорити вишукано
6	Ніколи не критикуй інших людей, якщо їх немає поряд
7	Не відволікайся на другорядні речі
8	Не говори про себе
9	Ніколи не втрачай витримки

Теорію римського красномовства найбільш повно викладено в працях **Квінтиліана** (близько 35 – 95 рр. н. е.) – римського ритора, учителя красномовства. Для гарного оратора, зазначає Квінтиліан, потрібні такі природні якості, як: увага, пам'ять, здатність імпровізувати, пристрасть.

Він наголошував, що природні індивідуальні ораторські нахили слід розвивати: немає досконалості там, де природі не допомагає праця (рис. 10.5).

Найбільш відомими ораторами Київської Русі були **митрополит Іларіон** (рис. 10.6) та **Кирило Туровський** (рис. 10.7). 1049 р. у храмі Святої Софії в Києві в присутності княжого роду й киян митрополит Іларіон виголосив урочисту проповідь, яку назвав "Словом про закон і благодать". Єпископ Кирило Туровський – автор численних повчань, послань, молитов – мав надзвичайний ораторський і поетичний талант, за що був визнаним у народі Другим Златоустом. Кирило Туровський був не тільки оратором і письменником, а й учителем риторики. Він радив уважно ставитися до слова, шукати відповідники в рідній мові для "прикрашення достойних діянь".

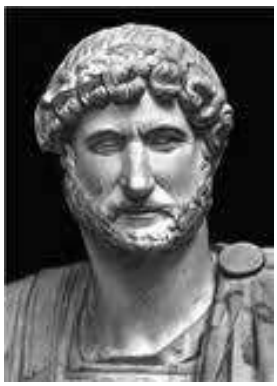

Рис. 10.5. **Квінтиліан**

Рис. 10.6. **Митрополит Іларіон**

Рис. 10.7. **Кирило Туровський**

Національне красномовство слов'ян ґрунтувалося як на класичній риторичній спадщині давнього світу, так і досягненнях західноєвропейської думки. Кращі ідеї слов'янської риторики розвивали єпископ **Макарій, Симеон Полоцький**, кращі гуманісти-просвітителі **Феофан Прокопович, Петро Могила**.

Феофан Прокопович, зокрема, розвинув ідею трьох родів промов і вчення про три стилі на основі естетики класицизму та принципу логічної трихотомії: зміст промови *(тема, предмет, мета, результат)*; експресивність *(почуття, емоції, психічний стан промовця)*; мова *(мовне виявлення, засоби, форми)*.

Теоретична довідка

Феофан Прокопович визначив, який тематично-предметний зміст, яка міра експресії та які мовні засоби відповідають поняттю "високий стиль", а які – поняттям "середній" і "низький" стилі.

Високим (величним, поважним) рекомендовано говорити про видатні й дуже важливі справи – божественні (небесні) і людські (суворі та справедливі закони, мудрі й героїчні вчинки, перемоги).

Середнім (поміркованим) стилем потрібно говорити про теми та предмети звичайні, про людське життя, але гідно, поважно. Це стиль життя, він є широким, скромним.

Низьким (простим, фамільярним) стилем говорять про справи малі, щоденні, побутові, господарські, сімейні. Мовні засоби цього стилю не мають величі, урочистості, тобто є звичайними

Тривалий час риторика була наукою про публічне усне мовлення, про способи доведення й переконання, про форми впливу на аудиторію.

У XIX – XX ст. українську риторику збагатили видатні діячі: львівський митрополит **Г. Яхимович**, адвокат і політик **М. Міхновський**, письменник, публіцист **І. Франко**, провідний державний діяч **М. Грушевський**, науковець і політичний діяч **М. Драгоманов**.

Поступово загальна риторика починає розпадатися на самостійні наукові дисципліни – стилістику, поетику, герменевтику, теорію літератури – і низку спеціальних риторик, які виникли в суспільній сфері діяльності: дипломатичне, судове, академічне, політичне, духовне, торговельне (ділове), військове красномовство. Таке виділення окремих риторик обумовлено специфікою функціонування мови в різних галузях суспільного життя й різними завданнями спілкування.

10.2. Види сучасного публічного мовлення

Публічне мовлення – це особливий вид тексту, складений за законами риторики й орієнтований на переконання. Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, публічний текст (мовлення) розподіляють на такі види: *доповідь, промова, бесіда, репортаж, лекція*. У публічному мовленні найповніше виявлено риси розумово-мовленнєвої діяльності оратора.

Ораторське мистецтво сучасності має такі складники: ораторський монолог та ораторський діалог.

Основні форми *ораторського монологу*: соціально-політичне, парламентське, академічне, суспільно-побутове, лекційно-пропагандистське, судове, конфесійне, професійне (ділове) красномовство.

До основних різновидів діалогу належать: *суперечка (дискусія, полеміка, еклектика, софістика); диспут; бесіда-полілог; ділова нарада; інтерв'ю, прес-конференція; ділова гра; круглий стіл; вечір запитань і відповідей.*

Теоретична довідка

До **соціально-політичного** красномовства належать такі жанри: політична промова, мітингова промова.

Політична промова – це парламентська промова.

Мітингова промова має на меті з'ясувати, зробити зрозумілою якусь актуальну громадську проблему, спонукати слухачів до дій. Для неї характерно посилена експресивність, виразність, вона часом стає прелюдією до мобілізації колективних зусиль для важливої та невідкладної мети. Прикладом можуть слугувати мітингові промови.

Парламентське красномовство має чимало "секретів" публічного переконання аудиторії: оригінальність думок, ґрунтовні спостереження, яскраві описи, щирі почуття тощо.

Академічне красномовство розподіляють на *власне академічне* (наукову доповідь, реферат, огляд, дискусію), *красномовство вищої школи* (лекцію, цикл лекцій), *шкільне красномовство* (лекцію, розповідь, опис, бесіду). В Україні зародження академічного красномовства пов'язано з функціонуванням Острозької школи та Києво-Могилянської академії. Видатними ораторами в жанрах академічного красномовства були М. Максимович і М. Костомаров.

Головні риси академічного красномовства – це доказовість, бездоганна логічність, точність мислення, чітка термінологія, позбавлена будь-якої двозначності.

Суспільно-побутове красномовство – це влучне, гостре або урочисте слово з нагоди якоїсь важливої події у приватному житті або окремій гострій чи цікавій ситуації. Сьогодні жанрами суспільно-побутового красномовства є: *ювілейні, похвальні промови, вітальне слово, застільне слово (тост), усна побутова оповідь, анекдот, надгробне (поминальне) слово*.

Судова промова має ефективно впливати на суд, допомагати формуванню переконань суддів і присутніх у залі суду громадян.

Лекційно-пропагандистське красномовство – це: а) *науково-теоретичні лекції*; б) *науково-популярні лекції* (лекція-концерт, кінолекція, лекція-екскурсія); в) *науково-методичні лекції* (лекція-інформація, лекція-інструктаж, лекція-показ, лекція-бесіда, лекція-репортаж, лекція-спогад).

Конфесійна (церковна) промова має великий вплив на слухачів, завдяки духовному змісту Біблії й естетичній силі всіх видів мистецтва – архітектури, іконопису, музики (хоровий спів у православних, органна музика в католиків), – цілющим ароматам кадильниць, лампад. Заздалегідь продуману, розраховану на емоційне піднесення прихожан, церковну проповідь виголошують під час богослужіння. Припиняють дійство, замовкає орган, хоровий спів та інші ритуали, і на амвоні з'являється духовна особа, розпочинаючи своє слово.

Професійне красномовство реалізовано в ділових, звітних доповідях і ділових промовах.

Ділова доповідь містить виклад окремих питань із висновками та пропозиціями. Інформацію в ній розраховано на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв'язання запропонованих проблем. Максимального результату буде досягнуто, якщо учасники зібрання є завчасно ознайомленими з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, суттєвих доповнень і виваженого рішення.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти й реалії за визначений період діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення добирати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати.

Ділова промова є орієнтованою на логічно-виважене сприйняття слухачів. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він є зрозумілим і сприймається лише в контексті проблеми, яку обговорюють на конкретному зібранні

10.3. Підготовка до виступу та лекторська майстерність

Ситуацій, у яких доводиться виступати перед публікою, безліч, і розповісти про специфічні особливості кожної з них практично нереально. Проте вміння грамотно презентувати наявний матеріал – завдання є майже універсальним. Без сумніву, воно є потрібним у діяльності будь-якого фахівця.

Отже, здобувач вищої освіти (майбутній фахівець, менеджер) обов'язково має навчитися наукового підходу до підготовки виголошення інформації, знати структуру виступу, особливі прийоми, які допомагають зробити будь-яке виголошення інформації вдалим.

Запам'ятайте!

Виступ має складатися з таких частин: вступ – 20 %; основна частина – 60 %; підсумкова частина – 20 %

Відомо, що будь-який виступ перед аудиторією обов'язково спирається на визначену мету: проінформувати, переконати або створити настрій у слухачів. Він має ґрунтуватися на переконливості, широкому використанні всіх засобів усної форми мовлення (жестів, міміки, пауз, інтонації), безпосередньому контакті й установленні зв'язку з аудиторією. А тому перед виголошенням інформації (доповіді, виступу, лекції) треба визначити тему, мету, завдання виступу.

Вступ має чітко й переконливо відображати причину й мету виступу, розкривати сутність конкретної справи, містити докази. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії, тому речення мають бути короткими та стосуватися винятково сутності питання. У вступі варто інтонаційно виділяти найважливіші місця та висловлювати своє ставлення до предмета мовлення.

В **основній частині** слід розкрити сутність проблеми, навести докази, пояснення, міркування. Для цього бажано добирати переконливі цифри, факти, цитати, але ілюстративний матеріал не мусить поглинати зміст лекції або доповіді.

Під час завершення виступу потрібно зробити **висновки**, які мають відповідати темі, бути погодженими зі вступом і не суперечити загальному стилю викладу.

Теоретична довідка

Для кращої підготовки потрібно кілька разів прочитати доповідь уголос перед уявною публікою й перед своїми найближчими колегами, здатними сприймати текст по-дружньому, але критично. Можна прослухати свою доповідь у записі. До того ж в усіх ситуаціях слід робити нотатки зауважень і критичних оцінок, це допоможе поступово "відшліфувати" текст, "ужитися" в образ аж до осмислення ролі жестів, міміки, пауз, інтонації, додаткової інформації, практичних і життєвих ситуацій. Також не треба нехтувати будь-якою можливістю потренуватися в озвученні тексту. Кожна така спроба зміцнює позицію, позбавляє нерішучості, робить "сухий" текст грамотним і логічним висловлюванням, а "ліричні відступи" в заздалегідь продуманому місці доповіді привернуть увагу й утримають контакт з аудиторією на відповідному рівні, дадуть змогу трохи перепочити

Щоб виступ був удалим, слід знати, що для ефективного усного мовлення потрібно:

• довгі та складні речення замінювати на короткі, прості (або складне речення розподілити на два прості);

• використовувати в ключових позиціях тексту вставні словосполучення *(можна сказати, як кажуть у таких випадках)* і звертання, покликані активізувати увагу слухачів (*шановні колеги, товариші, панове, як ви знаєте*... тощо);

• не використовувати в тексті виступу незрозумілих термінів, "книжності"; визначити місця, які не будете читати, а лише розповідати, щоб побачити своїх слухачів і відчути їхню реакцію;

• розчленовувати текст паузами та словами: *отже, загалом, потім, далі*;

• акцентувати час від часу увагу слухачів на основному предметі розмови, бо їм важко все почуте тримати в пам'яті;

• для перетворення монологу на діалог потрібно перебудувати текст таким способом, щоб у ньому хоча б в окремих частинах були запитання та відповіді, які може формулювати й сам доповідач:

Що вирізняє цю проблему від попередньої? Насамперед те, що ...;

Чи правильно це? Ні, неправильно;

Як ви думаєте ...;

Чого не вистачає в запропонованій автором концепції?

Як ви вважаєте … .

Після виголошення виступів часто відбуваються дискусії. Кожний учасник, зазвичай, буде мати гідний вигляд, якщо буде дотримуватися визначених правил.

Цікава інформація!

Краще поступитися опонентові тим, чим можна поступитися, акцентуючи увагу на тому, де ваші погляди не збігаються *(Так, у цьому Ви маєте рацію, а я помилявся. Але я сподіваюся, що ми можемо розглянути ще одне питання, де наші погляди не збігаються).*

Дуже ефективно "перекидати місток" між власними поглядами й поглядами опонента.

Не потрібно давати опонентові зрозуміти, що маєте намір переконати його і є упевненими, що цього досягнете.

Слід намагатися уникнути тих питань, де нічого не можете довести. Ваше втручання у їхнє обговорення – це додатковий сильний аргумент опонентові.

Заради справи потрібно навчитися слухати критику без зайвих емоцій та амбіцій, погоджуватися з опонентом, коли він має рацію, уміти програвати з гідністю – тоді це не сприймають як програш; і вигравати спокійно, без тріумфу – тоді опонент швидше стане якщо не вашим прихильником, то аж ніяк не вашим ворогом.

І виграючи, і програючи, уникайте надмірного вживання займенника "я", бо це принижує гідність протилежної особи

Кожний майбутній фахівець (менеджер, управлінець, керівник підрозділу) має знати, що:

1. *Красномовство є неможливим, якщо оратор не знає досконало предмет, про який має говорити.*

Щоб досягти досконалості або наблизитися до неї, не варто задовольнятися першою здобутою інформацією. Потрібно вивчити проблему всебічно та продовжувати збирання інформації до того часу, поки не дістанете вичерпної відповіді на запитання, які могли б виникнути у вас особисто. Можливо, із дібраних матеріалів до кінцевої редакції промови (доповіді чи виступу) увійде лише мала частина. Проте ви будете впевненими, що це найважливіше. До того ж упевненість у своїх знаннях – це те, що разом із досвідом дозволяє уникнути страху перед аудиторією.

2. *"Занотовуйте на місці, відразу: нотатка вартує воза спогадів".*

Цю універсальну, насправді, пораду Емерсона потрібно використовувати й у разі збирання інформації, позначаючи цікаві ідеї, факти, цифри, імена, афоризми та інші знахідки, а також ті міркування, які спали вам на думку під час прочитання матеріалів; слід не забувати точно зазначити джерело, до якого ви зверталися, і вказати, де можуть бути використаними дібрані матеріали. По-перше, нотатки полегшують запам'ятовування, а думки, що виникли під час таких записів, можна успішно використати в промові разом із тими, які були покладеними в її основу. По-друге, звертайтеся до записів, переглядаючи їх, тоді вам легко буде пригадати, звідки взято ті або ті факти, і ви легко визначите початкові матеріали.

Більшість знавців ораторського мистецтва ставляться до процесу складання записів дуже серйозно і для систематизації відомостей рекомендують робити записи на спеціальних картках, зважаючи на стандартні правила розміщення й оформлення інформації. Дехто вважає, що можна обмежитися записами в блокнотах. Між іншим, історія знає випадки, коли важливі думки виникали так несподівано, що записи робили навіть на шпалерах. Отже, де і як вести записи – справа особиста.

3. *Серйозно ставтеся до перевірки відомостей.*

Можна пережити багато неприємних емоцій, коли в дібраний вами фактичний матеріал закрадеться якась неточність. Якщо, добираючи

відомості, ви зверталися до експертної інформації, варто завізувати кінцевий варіант таких матеріалів, адже в процесі їхнього трактування ви могли припуститися помилки.

Не допускайте вільного цитування. Так ви не просто збережете довіру слухачів у разі використання здобутої інформації, а й зможете уникнути неточностей. Тому будьте максимально уважними. І не варто самому перевіряти факти: скористайтеся досвідом газет та інших періодичних видань, у яких публікації зазнають виправляння декількох редакторів і коректорів, перед тим, як будуть опублікованими.

4. *Створіть умови для обмірковування матеріалу.*

Переважно, під час обмірковування теми автоматично "відпадає зайве", унаслідок чого автор фокусує увагу на найбільш істотній інформації. Паралельно генерує нові ідеї, обмірковує спосіб організації матеріалу, установлює логічні зв'язки, послідовність частин, упорядковує й уточнює окремі думки, опрацьовує яскраві формулювання, ще раз аналізує головну ідею та способи її виявлення.

Кожний майбутній фахівець має знати основні правила побудови грамотних і логічних висловлювань різних типів та вміти застосовувати їх на практиці. Невивчене з мови впродовж навчання перешкоджає професійному вдосконаленню й кар'єрному зростанню.

Глибоке та всебічне знання предмета – важлива умова успіху оратора. Неписане правило риторики: *"Ми слухаємо не мовлення, а людину, яка говорить".*

Лектора визначають такі риси: ерудиція, артистизм, привабливість, упевненість у собі, приязність, щирість, об'єктивність, повага до слухача, зацікавленість у результатах виступу.

Дуже важливу роль відіграє й зовнішній вигляд оратора, його мовлення.

Зверніть увагу!

Людина, яка стоїть перед аудиторією, мусить мати бездоганний вигляд. Це, переважно, діловий костюм традиційного крою, що позитивно впливає на слухачів. Те саме стосується й зачіски, прикрас, макіяжу в жінок. Зовнішній вигляд оратора покликано підкреслювати його професіоналізм, ділові якості.

Під час виступу оратору (лектору) потрібно стежити за мімікою та жестами. Його обличчя має бути серйозним, привітним, приязним.

Жести підкреслюють мовлення, пожвавлюють його, уточнюють та розшифровують. Є жести потрібні, а є шкідливі, такі, що відволікають від промови. Дратують метушливі жести та ті, що постійно повторюють. Не можна крутити ґудзик, прикраси, смикати себе за ніс, волосся, перебирати папери на столі

Публічна промова примушує оратора опанувати все багатство голосу. Якщо лектор говорить невиразно, нерозбірливо, тихо, монотонно, дуже голосно, шепелявить, то можна сказати, що виступ слухачі не запам'ятають.

Цікава інформація!

Кожний звук має чотири характеристики: *висоту* (високий, низький); *силу* (від шепотіння до крику), *тривалість* (швидкість вимови), *тембр* (забарвленість).

Висоту й силу голосу будуть змінювати залежно від умов виступу, виду промови, стану оратора. Високий тон швидко стомлює, низький – примушує слухати напружено.

Нормальний темп мовлення, якщо почуте легко засвоюють, – приблизно 120 слів на хвилину. За дуже швидким мовленням важко стежити, повільне мовлення примушує слухачів займатися сторонніми справами.

Важливу роль відіграє інтонація, оскільки вона передає внутрішній стан людини

Лектор має піклуватися про чистоту вимови, про дикцію.

Запам'ятайте!

• Виступайте лише тоді, коли є що сказати.

• Не починайте промову відразу, почекайте 15 – 20 секунд, подивіться на аудиторію, посміхніться та скажіть: "Я вас вітаю".

• Читаючи з аркуша, читайте так, наче говорите зі співбесідником.

• Не зупиняйте свій погляд на окремих обличчях. Тривалий погляд викликає неприємне почуття.

• Говоріть виразно.

• Використовуйте увесь словниковий запас, уникаючи канцеляризмів і вульгаризмів.

• Збуджуйте увагу слухачів використанням різноманітних засобів активізації аудиторії: риторичними запитаннями, проблемними ситуаціями, залучайте аудиторію до міркувань.

• Тримайте паузу.

• Поєднуйте слово із жестом. Жести мають бути точними, міміка – доброзичливою.

• Змінюйте темп мовлення й тон голосу. Це підвищує рівень сприйняття.

• Майте в запасі жарти, переконливі приклади із власного досвіду.

• Намагайтеся, щоб початок виступу був незвичайним, а закінчення запам'яталося. За потреби підбивайте підсумки

Ідеальна промова передбачає вміння точно, чітко й логічно сформулювати свою думку; уявити, на кого її розраховано, яка мета виступу; знання мови, її норм і правил; уміння безпомилково вибрати стиль та мовні засоби відповідно до мети; уміння володіти мовленнєвим апаратом.

10.4. Лінгвістичний аспект міжперсонального спілкування

Якщо політичне красномовство, що враховує специфіку виступу перед великою аудиторією, використовує одні прийоми, то ділова риторика, що переважно є зорієнтованою на персональне спілкування, – інші. Ділова риторика відрізняється від усіх інших спеціальних риторик тим, що розглядає сферу міжперсонального спілкування в соціальному аспекті. Персонально адресована мова має такі специфічні риси, які варто враховувати, вибудовуючи успішну комунікацію.

Предметом ділової риторики є правила та прийоми ефективного ділового спілкування. Результативність мовлення стає тим практичним показником мовленнєвої майстерності, який забезпечує персональний престиж, зростання та конкурентоспроможність. У сучасному західному менеджменті віддають перевагу таким якостям керівника, як: уміння працювати з людьми; здатність переконувати у своїй правоті, презентувати власні досягнення, стимулювати роботу підлеглих.

Сучасна риторика, що акумулює всі досягнення психології, лінгвістики тексту, соціолінгвістики, логіки, культури мови, є наукою про доцільне, ефективне й гармонійне мовлення.

Як будь-яка наука, риторика розвивається за своїми законами.

Перший закон сучасної риторики – закон спрямування мови на адресата. Цей закон проголошує: перш ніж почати розмову, потрібно уявити собі слухача, співбесідника, його соціальний статус, освітній, культурно-мовленнєвий рівень, особистісні якості. Слід також ураховувати важливість, зацікавленість і доступність інформації для слухача.

Другим законом сучасної риторики є закон спрямування до мети й орієнтації адресата мовлення. Його сутність полягає в тому, що сторони, які спілкуються, або тільки мовець позначають словесно свою мету, і спільними зусиллями вони просуваються до її досягнення. Особливо це є важливим, якщо потрібно спрямувати адресата під час ділових переговорів. Для цього на початку повідомляють і погоджують структуру переговорів (бесіди, дискусії): перелік питань, які будуть розглядати, їхню черговість, підбиття підсумків із кожного питання. У такому разі може бути використано такі окремі фрази:

Отже, щодо відшкодування взаємної заборгованості ми ухвалили рішення про взаємозалік боргів і покриття витрат товарами народного споживання.

На жаль, щодо третього пункту ми з вами поки що не досягли компромісу.

Часто в спонтанному мовленні для позначення етапів крокування до мети використовують когезивні засоби (засоби зв'язку), що вказують на послідовність частин повідомлення: *по-перше ..., по-друге ..., наступне питання ..., далі визначмо ..., про це я скажу згодом ..., забігаючи наперед ..., я маю сказати ..., як буде вказано далі ..., подивімося, як ..., зараз перейдемо до розгляду наступного питання ...* тощо. Завдяки використанню таких слів, виникає ефект "просування" до визначеної мети, ефект закріплення смислових блоків. Це потрібно, оскільки структура мовлення має бути зрозумілою не лише для того, хто говорить, а й для адресата. Особливо важливо в діловому спілкуванні, якщо рішення ухвалюють обидві сторони.

Третій закон сучасної риторики – це закон дієвості мовлення, який задовольняє слухача та може бути емоційно позитивно сприйнятим. Це універсальний принцип комунікації, тому що ми намагаємося спілкуватися із приємними для нас особами. Насолода бесідою ще із часів Платона належить до найвищого виду насолод. Відомий Дейл Карнеґі головним секретом мистецтва спілкування з людьми називає вміння цінувати й заохочувати людину до діяльності, задовольняти її прагнення до власної значущості.

Підкреслити значущість партнера можна не тільки через похвалу, а й за допомогою компліментів *(оскільки ваша фірма є найбільшим постачальником металу, ми хотіли б укласти з вами угоду про ...);* етикетних формул *(маємо честь запросити; дозвольте висловити вам*

щиру подяку за послугу, вельмишановний Володимире Степановичу ...); жестикулювання; тону (увічливого, рівного) та манери спілкування.

У процесі викладання професійного мовлення риторика відіграє роль синтезатора багатьох наук, спрямованих на розвиток мовної особистості та підготовку висококваліфікованого фахівця.

Професійна комунікація

Мусимо запам'ятати: чого не треба, не **складати**

В усному й писемному мовленні помітно надуживають словом **складати** в не властивих йому значеннях "бути чим-небудь, являти собою щось" та "утворювати якусь кількість, давати в сукупності": *складати основу, складати етап, складати виняток, складати особливість, складати труднощі, складати третину прибутку, складати двадцять відсотків* і под. Такі конструкції становлять невдалі переклади з російської мови.

У значеннях "бути чим-небудь, являти собою щось" та "утворювати якусь кількість, давати в сукупності" потрібно вживати дієслово **становити** [13, с. 122].

Завдання:

1. Визначте, як правильно: **настоювати** чи **наполягати** *(Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.).*

2. Змоделюйте мовленнєву ситуацію "Зустріч із професією" та проведіть комунікативну гру. Із цією метою:

• запросіть на зустріч осіб різних професій;

• підготуйте гостям запитання про особливості їхніх професій

10.5. Типи спілкування. Мовний етикет усної форми ділового спілкування

У сучасному житті діловій людині доводиться виконувати безліч соціальних ролей і потрапляти в різні ситуації спілкування. Ці ситуації, як уважають дослідники із соціальної психології, можуть бути типізованими та становлять систему, у якій виділяють такі типи спілкування:

а) *анонімне спілкування*, тобто взаємини між незнайомими людьми, тимчасові контакти, які не передбачають подальшого знайомства. Таке спілкування можна спостерігати на вулиці, у транспорті, громадських місцях;

б) *функціональне спілкування*, тобто відносини, пов'язані з діяльністю людей. Це можуть бути ділові відносини між незнайомими людьми,

із яких принаймні один виконує службові функції, наприклад, між продавцем і покупцем, водієм та пасажиром, поліціянтом і громадянином, службовцем установи та відвідувачем. Також це можуть бути службові відносини в колективі працівників. У межах таких відносин виокремлюють симетричні ситуації спілкування (якщо співрозмовники є рівними за службовим статусом) та асиметричні ситуації спілкування (якщо спілкуються керівник і підлеглий, викладач і здобувач освіти, декан і батьки здобувача освіти);

в) *неформальне спілкування*, тобто взаємини в різноманітних колективах за інтересами (спортивні секції, садові товариства), а також між друзями, приятелями, знайомими, сусідами;

г) *інтимно-сімейне спілкування*, тобто стосунки між подружжям, батьками та дітьми, родичами.

Усі перелічені типи спілкування є однаково важливими в житті людини, жоден із них не можна вважати другорядним. Але нас цікавить, насамперед, функціональне спілкування як таке, що супроводжує професійну діяльність людини. Саме мовленнєва діяльність у процесі функціонального спілкування є предметом вивчення.

Серед проблем функціонального спілкування одна з найбільш складних – спілкування керівника з підлеглим. У цій багатоаспектній діяльності неабияка роль належить мовленню, адже саме в ньому виявляють себе такі важливі риси керівника, як такт, вимогливість, щирість у відносинах, здатність креативно мислити. Нерідко буває так, що нечітко сформульоване завдання, невдалий вибір звертання, зайва мовленнєва категоричність, постійне використання імперативних мовних засобів призводять до непорозумінь і навіть конфліктів, яких можна було б уникнути, якби керівник краще володів мовою, знав її невичерпні лексичні, словотвірні та синтаксичні можливості. Обов'язковою умовою спілкування керівника з підлеглим є ввічливість, а також знання правил мовного етикету й обов'язкове їхнє дотримання в найбільш складних ситуаціях.

Кожний із типів спілкування передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил, які регулюють поведінку людей. Сукупність таких правил називають **етикетом**.

Зверніть увагу!

У перекладі із французької мови слово "етикет" означає *ярлик, форму поведінки, церемоніал*. Правила етикету виникли з початком розвитку цивілізації, коли люди усвідомили, що їхнє співжиття та спілкування має бути впорядкованим. У більшості національних культур правила етикету набули розвитку та зазнали видозміни аж до повного заперечення одних приписів і впровадження інших. У сучасному житті етикет вимагає, передусім, погодження вчинків людини із загальноприйнятими суспільними нормами. Тому правила етикету спонукають людину до стриманості та контрольованості в поведінці. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати незгоду чи інакше виявляти негативне ставлення. Поняття етикету може бути застосовано до манер, поводження в різних ситуаціях, рухів, жестів, одягу і, чи не найбільшою мірою, мовленнєвої поведінки

Мовний етикет – це прийняті в товаристві людей спеціальні висловлювання ввічливості, а також правила їхнього використання в різних ситуаціях спілкування. Такі висловлювання формували впродовж тривалого часу та, унаслідок частої повторюваності, закріпили в мові як стандартні стійкі конструкції, окремі словесні формули, які людина не конструює щоразу, а відтворює їх у своєму мовленні.

Мовний етикет позначено рисами національної самобутності, його пов'язано із традиціями кожного народу, його історією, культурою, ментальністю. І хоча в сучасному світі діють загальноприйняті, універсальні правила, є і відмінності у виявах етикетної мовленнєвої поведінки людей різних національностей. До особливостей національного етикету слід ставитися з повагою, їх варто знати так само, як, скажімо, мистецтво та інші культурні надбання народів, що населяють нашу планету.

Більшість ситуацій міжперсонального спілкування супроводжують різними виявами мовного етикету. Яким би не був зміст розмови, вона завжди містить висловлювання, що становлять етикетні знаки. Такі висловлювання, передаючи привітання, прощання, подяку, вибачення, побажання, становлять тематичні групи різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень).

Теоретична довідка

Мовні засоби висловлення ввічливості

Важливим елементом спілкування є **привертання уваги**. Така потреба може виникати в будь-якому типі спілкування й часто створює для мовця, який прагне до ввічливості, проблеми. Це пов'язано з тим, що, привертаючи до себе увагу, мовець здебільшого має якось назвати співрозмовника, виявляючи до того ж і своє ставлення до нього.

В умовах анонімного спілкування найбільш поширеною формою є звертання без називання співрозмовника: *Вибачте, можна у Вас запитати про ...; Перепрошую, я хочу звернутися до Вас із проханням; Чи не могли б Ви сказати ... .* Можливе підкреслено ввічливе звертання, більш характерне для людей старшого віку: *Вибачте, що турбую, допоможіть мені, будь ласка, ...; Чи не будете Ви такі люб'язні підказати мені ... .*

Для привертання уваги використовують також звертання, до складу яких входить називання співрозмовника. Це можуть бути форми кличного відмінка: *громадянине, громадянко, пане, пані, панно, добродію, добродійко, колего.* Ці форми використовують як в анонімному спілкуванні, так і в умовах функціонального спілкування, зокрема й тоді, коли співрозмовники є знайомими одне з одним.

Для привертання уваги знайомого чи незнайомого співрозмовника є й звертання *товаришу*. Ця форма має давню традицію вживання: так зверталися один до одного козаки на Запорожжі. У давні часи це слово символізувало рівність, взаєморозуміння, визнання свободи особистості, щирість і простоту взаємин.

Звертання, які розглядали, у формі множини вживають і в ситуаціях публічного виступу, коли є потреба звернутися до аудиторії*: Громадяни! Панове! Пані й панове! Шановні громадяни! Вельмишановні пані й панове! Вельмишановні добродії! Шановні колеги! Дорогі колеги! Панове делегати! Добродії! Колеги!* Дружнім звертанням до молодіжної аудиторії може бути *Друзі! Дорогі друзі!*

У функціональному спілкуванні, якщо співрозмовники є знайомими, найбільш поширено звертання на ім'я та по батькові. Ця офіційна форма йменування виразно передає повагу до людини. Для представників багатьох професій вона є обов'язковим засобом звертання. Увічлива, висококультурна людина, переважно, пам'ятає імена та по батькові всіх колег, з якими доводиться спілкуватися. Однак якщо ви не є впевненими, що точно знаєте ім'я та по батькові співрозмовника, краще, попросивши вибачення, перепитати його про це, ніж перекручувати ім'я та по батькові людини.

У функції звертання ім'я та по батькові ставлять у кличному відмінку: *Дмитре Миколайовичу, я хочу попросити Вас про одну послугу; Інно Віталіївно, приготуйте, будь ласка, звіт за І квартал.*

Для привернення уваги іноді використовують й інші звертання. Зокрема, в анонімному спілкуванні побутового характеру доводиться чути: *приятелю, друже, дівчино, молодий чоловіче, хлопчику, дівчинко.* Такі звертання є ситуативними,

тобто придатними для використання, відповідно до ситуації, з урахуванням, насамперед, віку співрозмовника.

Привертання уваги співрозмовника передбачає з його боку реакцію, яка має словесні засоби вираження. Найчастіше вживають питання *що?* краще з іменуванням співрозмовника (більш увічливо): *Що, Петре Івановичу! Що, колего?* Коли співрозмовник не є впевненим, що звертаються саме до нього, він, звичайно, перепитує: *Ви до мене звертаєтесь? Вибачте, це Ви мені? Перепрошую, Ви в мене запитуєте? Ви хочете щось сказати?* В умовах функціонального спілкування більш доцільними будуть вирази: *Слухаю! Я Вас слухаю! Слухаю Вас! Будь ласка! Прошу! Готовий Вас вислухати.* Реагування з допомогою таких виразів є підкреслено ввічливим, створює потрібну для успішного спілкування атмосферу приязні, знімає напруження.

Не менш важливо навчитися правильно реагувати на прихід відвідувача, підлеглого, колеги. Переважно, це такі запитання: *Ви до мене? У Вас до мене справа? Ви мене чекаєте? Ви не мене чекаєте? Ви хочете мені щось сказати?* Так реагують і на співрозмовника, який ще не звернувся словесно. Подібні вияви ввічливості є особливо потрібними з боку особи, яка обіймає вищу посаду, старша за віком чи званням, оскільки вони свідчать про увагу до молодшого й таким способом заохочують його до спілкування.

Для успішного спілкування важливим є вибір доцільної форми звертання в листі. Залежно від рівня відносин між адресантом та адресатом можливими є різноманітні формули мовного етикету. Це може бути офіційне звертання до знайомого чи малознайомого адресата: *Шановний пане Лісовий* (*голово, директоре, редакторе* й под.) або *Вельмишановний пане Лісовий* (*голово, директоре* й под.).

Різноманітними в українській мові є етикетні формули **привітання**. Їх можуть уживати, відповідно до ситуації та взаємин між співрозмовниками. Найбільш уживаними є вирази: *Здрастуй(те)! Добрий день (вечір)! Доброго ранку!* У мові людей старшого покоління є можливим привітання: *Доброго здоров'я!* Є вирази для більш офіційного привітання, зокрема й зверненого до аудиторії: *Дозвольте Вас привітати! Радий Вас вітати! Вітаю Вас (від імені ...).*

У ситуації **прощання** також може бути використано різноманітні етикетні формули. Найбільш уживаним і нейтральним є вираз: *До побачення*. Часто використовують вирази, у яких мовець сподівається на продовження спілкування: *До зустрічі! До понеділка! До вечора! До літа! Сподіваюся, ми ще побачимося!* В окремих ситуаціях доцільним буде вислів *Прощай(те)!* або його розмовний варіант *Прощавай(те)!* В офіційних ситуаціях використовують вираз *Дозвольте попрощатися.* Прощання може бути одночасно й побажанням: *Усього Вам найкращого! На все добре! Бувайте здорові! Хай щастить! На добраніч! Щасливої дороги!* Такі вирази вживають у ситуаціях неофіційного мовлення.

Перш ніж попрощатися, співрозмовники досить часто висловлюють своє **враження** від зустрічі: *Ми приємно провели час; Мені приємно було поспілкуватися з Вами; Я задоволений нашою зустріччю; Добре, що ми провели разом цей вечір.* Подібні висловлювання вживають і наприкінці ділової зустрічі: *Добре,*

що ми про все домовилися; Приємно, що ми знайшли спільну мову; Чудово, що ми дійшли згоди у розв'язанні питання. Прощанню може передувати **подяка за успіх ділової зустрічі**: *Дякую, що вислухали мене; Дуже вдячний Вам за цінні поради; Дякую, що приділили мені увагу; Дякую, що Ви погодилися зустрітися зі мною.* У ситуаціях офіційного спілкування можливе **вибачення**: *Вибачте, що затримав Вас; Вибачте, що потурбував Вас; Вибачте, що забрав у Вас так багато часу*.

Ситуація знайомства передбачає використання стереотипних виразів, які не лише передають **бажання мовця познайомитися**, а й одночасно свідчать про його ввічливість. Коли знайомство здійснюють без посередника, мовець може використати, відповідно до ситуації, більш офіційні вирази: *Дозвольте познайомитися* або *Дозвольте відрекомендуватися*. У ситуації неофіційній уживають висловлювання: *Будьмо знайомі; Я хотів би з Вами познайомитися.* У відповідь співрозмовник називає своє ім'я, ім'я та по батькові, прізвище (із зазначенням або без зазначення посади), залежно від рівня офіційності ситуації та віку співрозмовників. Якщо в знайомстві бере участь посередник, він уживає такі вирази: *Познайомтеся, будь ласка; Знайомтеся;* у більш офіційній ситуації: *Дозвольте Вам відрекомендувати; Рекомендую.*

В українській мові також є різноманітні можливості для висловлення **подяки**, вибір яких визначає ситуація мовлення. Найбільш уживаними, стилістично нейтральними є вирази: *Спасибі; Дякую,* які можуть бути більш розгорненими: *Спасибі за допомогу; Дякую за те, що допомогли мені.* До слів подяки можна додавати означальні прислівники та словосполучення: *дуже, щиро*. Дещо офіційне забарвлення має вираз: *Я Вам вдячний*. Цей вираз може бути поширеним: *Я Вам дуже (щиро, глибоко, надзвичайно) вдячний.*

Офіційну подяку висловлюють, уживаючи дієслово *хотіти*, що дає змогу мовцеві висловити своє схвалення діяльності співрозмовника: *Я хочу подякувати Вам! Я хотів би подякувати Вам! Я хочу висловити Вам свою глибоку подяку!* Більш офіційною, із відтінком урочистості, є подяка з використанням дієслова *дозвольте*, найчастіше такі вирази вживають у ситуації публічного виступу: *Дозвольте висловити нашу глибоку (щиру, найщирішу) подяку!* В офіційному спілкуванні можна подякувати за поздоровлення, привітання, побажання чи рецензію за допомогою виразів: *Із глибокою вдячністю приймаємо Ваші поздоровлення з нагоди ...! Ми із вдячністю вислухали Ваші зауваження щодо ...!*

Етикет вимагає, щоб висловлена вдячність не залишалася без відповіді. У **відповідь на подяку** співрозмовник уживає один із традиційних виразів: *Будь ласка! Прóшу! Не варто! Це такі дрібниці! Я Вам також вдячний! Мені було приємно допомогти Вам! Завжди готовий Вам допомогти! Завжди до Ваших послуг!* Останні вирази можна використовувати і в офіційному мовленні.

Надзвичайно важливим у спілкуванні є вдалий вибір форми **вибачення**. У різних типах спілкування найчастіше вживають стилістично нейтральні вирази: *Пробачте! Вибачте, будь ласка!* Вони можуть бути доречними в разі будь-якої значної чи незначної провини. Вираз *Даруйте!* частіше вживають, коли висловлюють незгоду з думкою співрозмовника. Люди старшого віку використовують

більш поширені вирази: *Прошу вибачення! Прошу вибачити мені!* Є вирази, що мають офіційне забарвлення: *Я хочу попросити у Вас вибачення! Я маю попросити у Вас вибачення!* Більш офіційним є вираз: *Дозвольте попросити у Вас вибачення!* Також уживають вирази: *Я не хотів Вас образити! Я не хотів завдавати Вам прикрощів (неприємностей)! Прошу Вас, не ображайтеся! Я завинив перед Вами! Я завдав Вам стільки клопоту (турботи, хвилювань, прикрощів)! Мені дуже жаль (прикро, шкода), що так сталося! Я відчуваю свою провину перед Вами!*

У **відповідь на вибачення** вживають вирази: *Будь ласка! Прошу! Не варто (турбуватися)! Це дрібниці!* Такі етикетні формули позитивно впливають на ситуацію, знімають психологічне напруження, створюють умови для довірливого, приязного спілкування

Отже, такими є різноманітні висловлювання етикету, якими можуть супроводжувати міжперсональне спілкування. Як можна бачити, мова надає людині багато можливостей, щоб увічливо привітатися й попрощатися, чемно подякувати, щиро попросити вибачення, удало відреагувати на слова та запити співрозмовника. Володіння цим мовним багатством і вміле його використання допомагає людині створити бажаний імідж, забезпечує діловий успіх, сприяє поліпшенню та зміцненню стосунків у колі сім'ї та друзів. Тому треба вчитися оцінювати слова та вирази з погляду їхньої доречності в кожній конкретній ситуації, прагнути до найбільш оптимальної мовленнєвої поведінки.

Цікава інформація!

Телефонна розмова

Набувши значного поширення, телефон помітно звузив сферу ділового листування. Телефонний зв'язок забезпечує безпосередній і двосторонній обмін інформацією на будь-якій відстані; по телефону ведуть переговори, дають консультації, обумовлюють і погоджують важливі ділові зустрічі. У деяких країнах переговори по телефону набули чинності, навіть якщо їх не підтверджено офіційним документом.

Телефонна розмова – це один із видів усного мовлення, до того ж специфічний: оскільки співрозмовники не бачать один одного, то неможливо передати інформацію невербальними засобами комунікації: мімікою, жестами, виразом очей та обличчя. Під час телефонних ділових розмов особливо важливо використовувати лексичне багатство (синоніміку, точність термінології, усталені звороти), а також інтонаційні можливості мовлення.

Спілкування по телефону іноді утруднюють як об'єктивні (несправність апарата, навколишній шум), так і суб'єктивні причини, яких потрібно позбуватися

("проковтування" складів і слів; звичка перепитувати або повторювати сказане, а ще – дефекти мовлення).

Утруднює спілкування також і невміння співрозмовника висловлюватися коротко, простими реченнями, правильно побудованими – без пропусків, перескакувань, малозрозумілих скорочень. Перешкоджає сприйняттю інформації й надто сильний голос: по телефону слід розмовляти середнім за силою голосом.

Треба говорити не дуже швидко, але чітко та зрозуміло, говорити саме в мікрофон телефонної трубки. Тон розмови має бути спокійним, витриманим, увічливим.

Оскільки ділові партнери часто знайомляться заочно, по телефону, важливо справити приємне враження на співрозмовника. Для цього слід дотримуватися низки вимог.

Ділова телефонна розмова складається з таких компонентів:

• момент установлення зв'язку;

• виклад справи;

• підсумкові слова – знак, що розмову закінчено.

Момент установлення зв'язку іноді забирає час і зусилля, особливо в людей багатослівних, неорганізованих.

Початкові фрази в службовій розмові мають указувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлено *(– Алло! – Я слухаю! – Вас слухають!)*, але й визначити ці сторони.

Службова особа, знявши слухавку, одразу може назвати своє прізвище, місце роботи. Той, хто починає розмову, має відрекомендуватися, а також сказати, від чийого імені він говорить (установа, службова особа). У відповідь теж називають себе, свою посаду (одночасно сторони вітаються).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, то співрозмовник є змушеним запитати: *"Пробачте, із ким я розмовляю?".* На анонімний дзвінок можна не відповідати.

Якщо Ви помилилися номером, перепросіть і припиніть розмову словами: *"Пробачте, я помилився номером".*

Якщо хочуть розмовляти не з тим, хто взяв слухавку, тоді кажуть: *"Добрий день! Чи можу я попросити до телефона …?"*

На це відповідають: *"Добрий день! Одну хвилинку, я зараз передаю слухавку".* Або: *"Прошу зачекати".* Або: *"На жаль, … вийшов, буде о третій".* Відповідь залежить від ситуації.

Ознакою особливої ввічливості вважають такі початки фрази: *Чи можна звернутися …, Чи можна покликати …, Вам не важко попросити …, Чи не могли б Ви допомогти … .*

Є низка ввічливих форм відмови: *Вам не важко буде зателефонувати ще раз? …, На жаль, ще немає …, Чи не могли б Ви зателефонувати через годину?*

Окремі прізвища важко сприймати на слух. Тому такі прізвища ставлять у кінці речення та вимовляють якомога виразніше, щоб усі звуки та склади були зрозумілими.

Виклад справи – це введення в курс справи, формулювання запитання, обговорення ситуації, позитивна чи негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення ділової ситуації – найбільш важливий і тривалий етап будь-якої телефонної розмови. Лаконізму тут досягають за допомогою детально продуманого переліку головних і другорядних запитань, які потребують короткої й конкретної відповіді.

Установлено, що короткі фрази легше сприймають на слух, ніж довгі. Розмову по телефону не мають перетворювати на монолог, треба дати змогу висловитися співрозмовникові. Для цього слід робити паузи, логічно викладати свої думки.

Ініціатива закінчення розмови належить тому, хто зателефонував, але якщо співрозмовник старший за віком або службовим становищем, слід віддати перевагу йому щодо завершення розмови. Обидва співрозмовники мають послуговуватися формулами ввічливості, поваги: *Добрий день! Про́шу! Будь ласка! Будьте люб'язні! Пробачте за турботу! Дякую за увагу! До побачення!*

Якщо ж зв'язок під час розмови переривається, то, за правилом увічливості, набирає номер той, хто телефонував.

Довідкову інформацію по телефону надають чітко, по-діловому, але спокійно, увічливо, щоб співрозмовник усе зрозумів (біля службового телефона, яким усі користуються, має бути блокнот для записів, телефонна книга, книга службових адрес і телефонів).

У години приймання відвідувачів телефон або вимикають зовсім, або ведуть розмову лише в разі потреби.

Кілька загальних зауваг:

під час безпосереднього звертання до співрозмовника його слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище з обов'язковим уживанням назви посади чи звання або слів *"пан", "добродій"* (залежно від ситуації);

тільки близьких друзів і знайомих можна привітати по телефону зі святом чи сімейною подією, запитати про стан здоров'я. Якщо з людьми у Вас офіційні відносини, то вітати слід особисто;

висловлювати співчуття по телефону небажано, лише особисто або листом;

звертатися до приятеля чи знайомого по службовому телефону у приватних справах не слід;

зателефонувати комусь додому можна у визначений правилами етикету чи заздалегідь погоджений час

Найвиразніше людина виявляє себе під час виконання професійних обов'язків. Від її знань та вміння робити свою справу, культури поведінки, мовленнєвої майстерності часто залежать результати професійної діяльності.

Спільна діяльність є неможливою без наявності контактів (постійних чи тимчасових) між членами колективу, без обміну інформацією,

із метою успішного виконання завдань. Тобто ділові відносини залежать від тих ролей комунікантів, які вони відіграють у процесі діяльності; обов'язків, які вони виконують або які на них покладають.

До колективних форм спілкування належить **нарада**. Виокремлюють декілька видів нарад: інформаційні, диспетчерські, селекторні, дискусійні.

Під час *інформаційних нарад* керівник організації чи підрозділу інформує підлеглих про будь-які зміни або новації, знайомить (представляє) нових менеджерів із колективом.

Диспетчерські наради покликано організовувати роботу великого колективу, наприклад, заводу. Під час диспетчерських нарад керівники підрозділів звітують перед головним інженером, директором заводу про виконання планових завдань.

Селекторна нарада передбачає спілкування з керівниками підрозділів, які перебувають не в одному приміщенні, а на своїх робочих місцях, іноді навіть в іншому місті. Наприклад, міністр проводить селекторну нараду з директорами заводів.

Дискусія – це публічний діалог, у процесі якого виявляють і протиставляють різні погляди, позиції. Метою дискусії є вияв істинної думки, пошук правильного рішення.

Уважають, що будь-яка велика справа починається з маленької наради, пошуку колективного погляду на проблему. Нарада – один із найбільш ефективних способів обговорення важливих питань та ухвалення рішень в усіх галузях виробничого, громадського, політичного життя. Опитування серед менеджерів свідчить, що вони, залежно від рівня управління, 50 – 70 % свого робочого часу проводять на нарадах.

Оптимальна кількість учасників наради – 10 – 12 осіб. Готуючись до наради, слід, насамперед, потурбуватися про формулювання порядку денного. Рекомендують відбирати для обговорення не більше як п'ять проблем. Це сприяє концентрації уваги, більш швидкому ухваленню конкретних рішень.

Позитивний ефект від наради буде досягнуто лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду будуть відповідати рівню винесеної на обговорення проблеми, яка має бути значущою для всіх присутніх. Слід пам'ятати, що й проблему, і причину її виникнення учасники наради можуть розуміти по-різному, тому розбіжності слід виявити відразу та обговорити їх. Якщо менеджер (керівник)

ставиться серйозно до думок тих людей, яких він запросив на нараду, щиро вірить у їхнє бажання співпрацювати, то зможе створити атмосферу, співучасником якої буде прагнути стати кожен. Якщо учасники будуть добре поінформованими заздалегідь, то вони його в цьому підтримають. Для того щоб нарада була ефективною, менеджерові, який буде її вести, треба мати не тільки організаторський хист, а й зосереджувати свою увагу на тому, щоб стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизувати різні погляди, вчасно робити висновки. Зазвичай той, хто проводить нараду, бере на себе відповідальність, уносячи пропозицію про те, *кому, що* і *як* треба зробити. Після ухвалення рішення важливо запропонувати учасникам висловити свої сумніви та обговорити їх.

Зверніть увагу!

Планування наради охоплює: визначення тематики; порядку денного; завдань наради; приблизного складу учасників; дати й місця проведення; підготовку доповіді та проєкту рішення

Після проведення наради слід:

✓ вчасно проконтролювати виконання завдань;

✓ ефективно й максимально виконати позитивні рішення наради у виробничому процесі, у разі потреби нейтралізувати негативні проблемні ситуації.

Практична частина

Практичні завдання

Професійна комунікація

Завдання 10.1. *Складіть коротку промову на одну з тем:*

"Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити й доглядати" *(М. Рильський).*

"Чудова думка втрачає всю свою цінність, якщо вона є погано висловленою" *(Вольтер).*

"Заговори, щоб я тебе побачив" *(Сократ).*

"Обмін словами – це ще не розмова" *(Р. Доценко).*

Двомовність в Україні: за чи проти?

Чи кожна людина може бути оратором?

"О слів жорстока і солодка влада!" *(Б. Олійник).*

Завдання 10.2. *Доберіть українські прислів'я та приказки про слово, мовлення, спілкування та прокоментуйте їх.*

Завдання 10.3. *Перевірте себе за тестом* "Наскільки Ви є контактними?" *Прочитайте запитання, відповідаючи на них "так" або "ні".*

1. Переїжджаючи на нове місце, я швидко заводжу нових друзів: так – 1, ні – 0.

2. Я люблю поговорити, а тому використовую для цього будь-яку нагоду: так – 1, ні – 0.

3. Мені буває важко виступати перед великою аудиторією: так – 0, ні – 1.

4. Я ніяковію, якщо помічаю, що за мною спостерігають: так – 0, ні – 1.

5. У мене більше друзів протилежної статі: так – 1, ні – 0.

Результати:

5 балів – Ви є контактною особою, легко вступаєте в спілкування з новими людьми, рішучі в спілкуванні.

4 бали – Ваша контактність є обмеженою, Ви віддаєте перевагу звичному колу спілкування. Корисно іноді виходити за його межі.

3 бали та менше – Вам не дуже подобається працювати в контакті з людьми, це не завжди вдається. Ви реагуєте на будь-яку загрозу (навіть уявну), відчуваєте невпевненість у собі. Вам слід демонструвати доброзичливість щодо оточення, більше посміхатися – і Ваші здібності до спілкування підвищаться, Ви одразу відчуєте це за реакцією тих, хто навколо Вас.

Завдання 10.4. *Відповідайте на запитання за текстом, закінчивши речення.*

Усім своїм виглядом Ви маєте виявляти (яке?) … ставлення до опонента. Ваш погляд має бути (яким?) …, … і спрямованим (куди?) … Стежте за своєю мімікою. Вираз Вашого обличчя не має виражати (чого?) … Жести доповідача мають бути (якими?) … і не мають … . Тон промови має бути … .

Завдання 10.5. *Заповніть таблицю, зазначивши найважливіші етикетні формули.*

Привітання	
Прощання	
Прохання	
Вибачення	

Завдання 10.6. *З'ясуйте роль інтонації для розуміння змісту речень (розділові знаки пропущено):*

Мати вкрила його плащем батька.

Брат мій учитель.

Відпочивати забагато працювати.

Мовчати не можна говорити.

Професійна комунікація

Завдання 10.7. *Поясніть вислови відомих людей, дотримуючись правил виступу перед аудиторією. Свою думку обґрунтуйте.*

"Будь-яка зміна прокладає шлях іншим змінам" *(Макіавеллі).*

"Серйозні прагнення до будь-якої мети – уже половина успіху у її досягненні" *(Вільгельм фон Гумбольдт).*

"Якщо людина добре знає себе, то вона вже мудра" *(Антуан де Сент-Екзюпері).*

"Благородні мужі, навіть якщо мають різні погляди, залишаються в гармонії" *(Конфуцій).*

"Імідж – це мистецтво справляти враження" *(Е. Гофман).*

"Не соромно щось не знати, але соромно не бажати вчитися" *(Сократ).*

"У людини є три шляхи, щоб робити розумні вчинки: перший, найблагородніший, – роздуми; другий, найпростіший, – копіювання; третій, найгіркіший, – досвід" *(Конфуцій).*

"Нехай думки, що містяться в книжках, будуть твоїм основним капіталом, а думки, що виникли в тебе самого, – відсотком на нього" *(Фома Аквінський).*

Завдання 10.8. *Складіть план майбутньої доповіді на одну із запропонованих тем:*

- ✓ Що означає бути моральним?
- ✓ Які цінності є притаманними професійному фахівцеві?
- ✓ Чи знаємо ми свою національну культуру?
- ✓ Є така професія…

Запитання й завдання для самодіагностики

1. Назвіть типи спілкування.
2. Укажіть основні ознаки мовного етикету.
3. Назвіть важливі елементи спілкування.
4. Визначте варіанти звертань до співрозмовника.
5. Назвіть загальноприйняті формули привітання.
6. Які етикетні форми використовують під час прощання?
7. Які етикетні форми передбачає ситуація знайомства? Подяки? Вибачення?
8. Розкажіть, яким має бути лектор.
9. Назвіть вимоги до ідеальної промови.
10. Схарактеризуйте види ділових засідань.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Установіть послідовність служіння мистецтву красномовства видатних ораторів

А Цицерон

Б Сократ

В Квінтиліан

Г Платон

Д митрополит Іларіон

2. Публічне мовлення – це

А наука про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей

Б особливий вид тексту, який створений за законами риторики й орієнтований на переконання

В прийняті в товаристві людей спеціальні висловлювання ввічливості, а також правила їхнього використання в різних ситуаціях спілкування

Г підтримання духовно-емоційного контакту з аудиторією

Д мистецтво говорити

3. Метою ораторської промови є

А інформування або переконання

Б вплив або інформування

В витонченість висловлення думки або вплив

Г зацікавлення аудиторії

Д емоційне висловлювання

4. Темп мовлення – це

А тривалість звучання слів і пауз, швидкість мовлення загалом

Б швидке, без підготовки створення віршів, пісень, казок тощо

В підвищена схвильованість, щиросердність, емоційність висловлення авторських почуттів та настроїв

Г розрив речення міжрядковою паузою, коли воно розпочинається в одному віршовому рядку, а закінчується в наступному

Д звукове забарвлення голосу, що створює ті чи ті емоційно експресивні відтінки мовлення

5. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону

А під час ділової телефонної розмови треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційною

Б ініціатива закінчення розмови між чоловіком і жінкою завжди належить жінці

В під час ділової телефонної розмови вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз; діалог увічливим без зайвої емоційності та брутальності

Г якщо розмова є нецікавою, нудною та надто довго триває, покладіть слухавку

Д під час ділової телефонної розмови вимова, поведінка, тон – усе залежить від займаної посади

6. Установіть відповідність між змістом типів спілкування та їхніми назвами

Типи спілкування	*Зміст*
1 анонімне спілкування	**А** стосунки між подружжям, батьками та дітьми, родичами
2 функціональне спілкування	**Б** взаємини в різноманітних колективах за інтересами, а також між друзями, приятелями, знайомими, сусідами тощо
3 неформальне спілкування	**В** відносини між незнайомими людьми, тимчасові контакти, які не передбачають подальшого знайомства
4 інтимно-сімейне спілкування	**Г** відносини, пов'язані з діяльністю людей

7. До жанрів академічного красномовства не належить

А наукова доповідь

Б наукове повідомлення

В виступ на ювілеї

Г реферат, виступ на семінарському занятті

Д науково-популярна лекція, бесіда

8. Політична та мітингова промови належать до

А соціально-політичного красномовства

Б академічного красномовства

В суспільно-побутового красномовства

Г лекційно-пропагандистського красномовства

Д професійного (ділового) красномовства

9. Софістика – це

А складання медичних трактатів

Б уміння хитромудро сперечатися

В широке обговорення якогось спірного питання для з'ясування різних поглядів

Г манера оратора промовляти та триматися перед аудиторією

Д наука про структуру промови

10. Письменник, який був блискучим ритором і часто виступав як депутат та адвокат у суді

А Іван Франко

Б Михайло Грушевський

В Іван Нечуй-Левицький

Г Панас Мирний

Д Борис Грінченко

Домашнє завдання

1. *Підготуйте промову за правилами ораторського мистецтва на одну з тем.*

"Даремне навчання без думки, небезпечна думка без навчання" (Конфуцій).

"Лише прозорість мови дає змісту можливість діяти легко, сильно, прозоро" (О. Потебня).

Переваги й небезпеки науково-технічного прогресу.

Економіка має бути економною.

Як досягти кар'єрного зростання у сфері бізнесу.

2. *Доберіть приклади народної мудрості про знання й уміння людини, які є потрібними для успішного спілкування. Наприклад,*

- ✓ Не завжди говори, що знаєш, а завжди знай, що говориш.
- ✓ Легше переконувати словами, аніж кулаками.
- ✓ Або розумне казати, або мовчати.
- ✓ Гостре словечко коле сердечко.
- ✓ Будь добрим слухачем – будеш добрим оповідачем.
- ✓ Який розум, така й бесіда.

Рекомендована література: [1; 7; 13; 35; 48; 50; 59; 79 – 83; 100; 111].

Глосарій до розділу 2

Абзац (від нім. *absatz* – "уступ") – частина тексту, позначена відступом на початку першого рядка і, переважно, не заповнена до кінця останнім рядком. Може складатися з кількох речень, що утворюють змістову єдність. Слово "абзац" уживають також у значенні абзацного відступу.

Адресант – установа чи особа, яка відправляє документ.

Адресат – установа чи особа, якій надіслано документ.

Аналіз тексту – вид роботи, що передбачає з'ясування особливостей структури й семантики, стильових і стилістичних властивостей тексту, характеристики мовних засобів щодо ефективності їхнього використання, із метою реалізації комунікативної мети. Аналізу підлягають зразкові тексти різних стилів, власні й чужі тексти з певними мовленнєвими та композиційними недоліками задля виправлення останніх.

Анотація (від лат. *anotare* – "зауваження", "примітка") – коротка узагальнювальна характеристика книжки або її частини, статті, рукопису. Подає стислу інформацію про зміст праці, відомості про автора та читацьке призначення. Анотація може також містити витяги з рецензій або посилання на них, викладати коротку історію твору.

Виражально-зображальні засоби мови – закладені в мові можливості створення в літературному творі словесної наочності, досягнення його емоційності й експресивності. До виражально-зображальних засобів мови належать *тропи* (фігури слова), *стилістичні фігури* (фігури думки), *фонетичні* (звукові, звукописні) *фігури*, *прислів'я, приказки, крилаті вислови, афоризми, композиційно-стилістичні засоби* тощо. Такі засоби набувають значення тільки в продуманій і різносторонній структурі твору.

Відгук (на наукову роботу) – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту.

Відзив – усна оцінка кого-, чого-небудь. Використовують також у юриспруденції як письмову відповідь на скаргу, яку було викладено в позовній заяві.

Дипломна робота – самостійне дослідження, виконане здобувачем вищої освіти на завершальному етапі навчання в університеті. Є кваліфікаційним документом, на підставі якого державна екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність

до самостійної роботи за фахом, ухвалює рішення про присвоєння кваліфікації.

Дисертація (від лат. *dissertation* – "розвідка", "роздуми", "дослідження") – форма наукового дослідження, що публічно захищають на засіданнях ученої спеціалізованої ради за певною спеціальністю, подана на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук. Це кваліфікаційна праця, де подано сукупність результатів і наукових положень, висунутих здобувачем вищої освіти для прилюдного захисту, що свідчать про особистий внесок у науку.

Дискусія (від лат. *discussio* – "розгляд", "дослідження") – широке публічне обговорення суперечливого наукового, політичного чи іншого питання на зібранні, у розмові, засобах масової комунікації; *перен*. – спір, суперечка окремих осіб, співбесідників.

Диспут – форма організації попередньо підготовленого публічного обговорення складного суперечливого питання, у процесі якого висловлюють різні (іноді протилежні) погляди.

Ділова риторика – наука про переконливе й ефективне мовлення в різних ситуаціях ділового спілкування. Вивчає різні форми ділового спілкування та колективного обговорення ділових проблем, як-от: *бесіди, дискусії, наради, круглі столи, переговори, телефонні розмови, інструктивні промови* тощо.

Ділові папери (документи) – види текстів офіційно-ділового стилю, що містять інформацію про факти, події, явища дійсності та діяльність людини. Ділові папери мають відповідну форму, стандарт, що полегшує ведення документації, ділового листування. Документ складається з окремих елементів – *реквізитів*; сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називають його *формуляром*.

Доречність мовлення – відповідність мовлення конкретній ситуації й меті спілкування. Передбачає відбір найбільш оптимальних для певної ситуації мовних засобів, а також урахування обставин мовлення, складу слухачів (їхніх знань, інтересів), завдань, які ставить перед собою промовець. Доречність мовлення є однією з вимог культури мовлення загалом.

Експромт (від лат. *exprom(p)tus* – "готовий") – у риториці промова, складена безпосередньо в процесі виголошення, без попередньої підготовки. Те саме, що *імпровізація*. Створення експромту потребує від промовця досвіду складання та виголошення промов, упевненості в собі, кмітливості.

Елокуція (від лат. *elokutio* – "вираз", "стиль") – розділ античної риторики, що охоплював матеріал про упорядкування та висловлення думки, підпорядкування слів думці й потребам комунікації. Основні завдання теорії елокуції: типологія стилів; засади вибору мовних засобів відповідно до мети; творення тропів та фігур. Творцями елокуції як частини риторики були давньогрецькі ритори Сократ і Арістотель.

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

Есе (від фр. *essai* – "спроба") – жанр художньо-публіцистичної, науково-популяризаторської творчості, характерний вільним, не обов'язково вичерпним, але виразно індивідуальним трактуванням теми.

Зовнішня культура оратора – система засобів, які сприяють створенню іміджу промовця; ґрунтується на контролі над такими чинниками: *зовнішній вигляд* (зачіска, одяг), *постава, погляд, жест, голос*.

Катехізис (від грец. *katechesis* – "усне повчання", "настанова") – ораторський твір, написаний у формі запитань і відповідей; жанр конфесійного стилю.

Кліше (від фр. *cliché*) – мовленнєві звороти, які регулярно повторюють у певних умовах і контекстах. Кліше є характерними для певних стилів чи ситуацій. Типовими прикладами є фрази *привітання, подяки*, тобто формули мовного етикету, звичні для політичного красномовства словосполучення на зразок "внутрішньополітична криза", "корупційна схема", "маріонетковий уряд", "громадянське суспільство", "відмивання коштів" тощо.

Кодифікація – установлення й офіційне визнання літературної норми, зафіксованої в граматиках, словниках, довідниках. Кодифікація регулює розвиток літературної норми, забезпечує стабільність її функціонування. Кодифіковані норми носії мови усвідомлюють і приймають як обов'язкові.

Компіляція (від лат. *compilatio* – "крадіжка", "грабіж") – неоригінальний, несамостійний твір (літературний чи науковий), запозичення із чужих праць. Такий характер мають, передусім, науково-популярні твори, деякі види коментарів, словників тощо.

Комунікація (від лат. *communico* – "спілкуюся з кимось"; "повідомлення", "зв'язок") – спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів, із метою передавання та здобуття інформації.

Конспект (від лат. *conspectus* – "огляд") – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, промови, лекції.

Контекст (від лат. *contextus* – "тісний зв'язок", "з'єднання"):

1) уривок тексту, що має закінчену думку, потрібний для визначення сенсу певного слова або фрази, які входять до його складу;

2) *перен*. "у контексті" – з урахуванням чого-небудь.

Конфесійний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Культура мовлення оратора – відповідність мовлення оратора нормам слововживання, орфоепії; уміння будувати свій індивідуальний стиль з урахуванням найвищих духовно-літературних досягнень суспільства.

Курсова робота – робота здобувача вищої освіти, виконана як підсумок навчання на тому чи тому курсі. Сприяє розвитку ініціативи й самостійності, передбачає систематизацію, закріплення та розширення теоретичних знань здобувача вищої освіти, оволодіння навичками в самостійній, теоретичній, експериментальній роботі, роботі з комп'ютерною технікою, користуванні літературними джерелами.

Лекція (від лат. *lectio* – "читання", *lego* – "читаю"):

1) системний, послідовний виклад навчального матеріалу з будь-якого питання, теми, розділу, предмета, методів науки;

2) публічний виступ на будь-яку тему;

3) виклад навчальної дисципліни в закладах вищої освіти під час усної розповіді викладача.

Магістерська робота – самостійне дослідження, виконане здобувачем вищої освіти на завершальному етапі навчання в університеті. Є кваліфікаційним документом, на підставі якого державна екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом, ухвалює рішення про присвоєння кваліфікації.

Мовленнєва поведінка – використання мовлення учасниками спілкування в конкретній ситуації, відповідно до їхніх рівнів комунікативної компетентності й мовної компетенції.

Мовна самосвідомість – усвідомлення людиною самої себе як мовної особистості, своєї мовленнєвої діяльності в соціумі.

Мовний етикет – це сукупність словесних формул увічливості, прийнятих у визначеному колі людей окремого суспільства, окремої країни.

Він охоплює стійкі формули спілкування в ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримання спілкування в доброзичливій тональності.

Монографія (від грец. *monos* і *grapho* – "один" і "пишу") – наукове видання, присвячене дослідженню однієї теми чи проблеми, виконане одним (одноосібна монографія) чи кількома авторами (колективна монографія). Переважно, подають оригінальну концепцію розуміння об'єкта, узагальнюють значний теоретичний і прикладний матеріал. Обсяг – не менше за 100 сторінок.

Наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на здобуття і використання нових знань. Основними її формами є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

Науковий напрям – сфера наукових досліджень наукового колективу, спрямованих на виконання значних завдань в окремій галузі наук.

Наукова новизна – наукові результати, що оцінюють за такими критеріями, як: *уперше визначено, удосконалено, набуло подальшого розвитку*.

Наукова робота – дослідження, із метою досягнення наукового результату.

Науковий результат – нове знання, здобуте в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень і зафіксоване на носіях наукової інформації у формі *звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення* про науково-дослідну роботу, *монографічного дослідження, наукового відкриття* тощо.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовують із пізнавально-інформативною метою в галузі освіти та науки.

Науковий факт (від лат. *factum* – "зроблене") – складник наукового знання, що відображає об'єктивні властивості речей і процесів, на основі яких визначають закономірності явищ, вибудовують теорії, формулюють закони.

Норма в красномовстві (від лат. *norma* – "взірець") – система етичних, граматичних та естетичних правил, які вироблено в межах окремої культури й на яких ґрунтує свою діяльність оратор.

Огляд (науковий) – науковий документ, що містить систематизовану інформацію з визначеної тематики, укладений у результаті аналізу першоджерел і призначений для ознайомлення із сучасним станом окремих наукових проблем та перспективами їхнього розвитку. *Аналітичний*

огляд містить критичне оцінювання інформації, поданої в досліджуваних матеріалах; *реферативний* огляд має вигляд реферату з використанням низки первинних документів; *тематичний* огляд складено на підставі аналізу первинних матеріалів, об'єднаних однією темою.

Оратор (лат. *orator* від *oro* – "говорю") – особа, яка виголошує промову чи інший ораторський твір; той, хто володіє мистецтвом публічного виступу.

Ораторське мистецтво – майстерність виголошення усних промов, що ґрунтується на засвоєнні основних положень риторики й особливих якостях мовця; те саме, що й *вітійство, елоквенція, красномовство*.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.

Плагіат (від лат. *plagio* – "викрадаю") – зумисне привласнення авторства на чужий твір (літератури, живопису, науки) загалом або його частини. Особа, яка постраждала від плагіату, має право на цивільно-правовий захист авторства, зокрема на відшкодування збитків, публікації в пресі про допущене порушення.

План (від лат. *planum* – "площина") – система взаємопов'язаних завдань, що визначають терміни, порядок і послідовність виконання програм, окремих робіт, операцій; порядок, послідовність викладу матеріалу.

Повідомлення – форма, у якій передають інформацію в процесі комунікації; упорядкована послідовність відомостей, призначена для передавання в комунікативно-інформаційному процесі (зокрема й науковому).

Промова – усний публічний виступ, із метою висвітлення інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Потребує підготовки, яка залежить від досвіду оратора та обставин, за яких буде відбуватися виступ. Залежно від мети, промова буває *агітаційною*, *інформаційною*, *надихальною*, *переконувальною*, *розважальною*.

Публіцистичний стиль – функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації.

Резюме (від фр. *resume*) – короткий виклад основного змісту доповіді, дискусії.

Репліка (від лат. *replico* – "повертаю назад", "відбиваю") – окреме коротке висловлення в діалозі чи полілозі, що вимовляють у відповідь на сказане.

Реферат (від лат. *refero* – "повідомляю") – стислий письмовий або усний публічний виклад змісту однієї або кількох наукових праць, що стосуються певної проблеми чи літературного твору. Різновид – *автореферат*, тобто короткий виклад положень наукового дослідження, власної праці, зокрема наукової чи літературної; стислий переказ її концепції з характеристикою методів і методики дослідження, зроблений письмово самим автором. Переважно подають разом із дисертацією й публікують окремою брошурою.

Риторика (від грец. *rhetorike* – "ораторське мистецтво") – наука про способи переконання, ефективні форми впливу (переважно мовного) на аудиторію з урахуванням її особливостей. Мистецтво красиво говорити; *красномовство*. Як наука виникла в Стародавній Греції. В Україні поширюють із кінця XVI ст.

Риторичне запитання – стилістична фігура: запитання, відповідь на яке вже закладено в самому запитанні або ж вона не є потрібною.

Риторичне звертання – стилістична фігура, що виявляє емоційне ставлення оратора до об'єкта його промови. Оратори звертаються часто не тільки до людей, але й до неживих предметів або абстрактних понять.

Риторичний вигук – стилістична фігура, яка становить гасло в чистому вигляді.

Ритм (від грец. *rhythmos* – "розмірений рух") – періодичність звукової послідовності, що характеризує живе мовлення, а найвиразніше виявляють у поетичному мовленні (віршовому).

Розмовно-побутовий стиль – особливий і найдавніший різновид усного літературного мовлення, що виявляють в неофіційній сфері суспільних відносин, він виконує функцію повсякденного спілкування людей у побуті, на роботі, в особистому та громадському житті. Розрізняють два різновиди розмовного стилю: повсякденно-побутове та повсякденно-службове спілкування.

Стилістика (від фр. stylistique) – наука й навчальна дисципліна, що досліджує та вивчає функціонально-стильову систему літературної мови у її сучасному стані та діахронії (стилі мови й мовлення, підстилі, їхню жанрову диференціацію та структурну організацію, експресивні й індивідуальні стилі, колоритно-стилістичні вияви), стилістичний інвентар мови (стилістичні ознаки мовних одиниць усіх рівнів), способи використання мовних одиниць для експресії інтелектуального, емоційного й естетичного змісту мовлення; а також розкриває комунікативно-виражальні можливості мови, її багатство та красу.

Стилістичне редагування – стилістичний прийом, що створює передумови для критичного ставлення до власного мовлення, виховує вимогливість до себе й розкриває "чуття мови", дар слова; основу закладають у процесі спостереження над усним і писемним мовленням та під час стилістичного експерименту.

Стиль (від лат. *stilus*, грец. *stylos* – "паличка для письма"):

1) індивідуальна манера, своєрідні ідейно-художні особливості митця;

2) функціональний різновид літературної мови (напр., *науковий, художній, публіцистичний*);

3) особливості мовлення, побудова мовлення, згідно з нормами синтаксису.

Теза (від грец. *thesis* – "положення", "твердження") – коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, повідомлення, монографії, дисертації.

Текст (від лат. *textum* – "тканина", "сплетіння") (у лінгвістиці) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловими та формально-граматичними зв'язками, спільною тематичною й сюжетною заданістю.

Узус – загальноприйняте серед носіїв певної мови вживання слів, словоформ, синтаксичних конструкцій; поширена мовна практика, на відміну від тимчасового, принагідного, індивідуального вживання мовних одиниць окремими індивідами одномовної спільноти. *Масовий*, або *тотальний*.

Функціональний стиль мови – різновид мови, якому властивими є відповідні мовні засоби та принципи їхнього добору, зумовлені змістом, функцією та спрямованістю висловлювання. Згідно з найбільш поширеною класифікацією, виділяють шість стилів: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, конфесійний*.

Художній стиль – функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи та виконує естетичну функцію.

Цитата (від лат. *citare* – "наводити", "викликати", "проголошувати") – дослівний уривок із твору, чийсь вислів, що наводять (письмово чи усно) як підтвердження або заперечення певної думки чи ілюстрації до фактичного матеріалу.

Використана та рекомендована література до розділу 2

1. Абрамович С. Д. Риторика / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарьова. – Львів : Світ, 2001. – 240 с.
2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. – 5-те вид., допов. і переробл. – Львів : Апріорі, 2023. – 304 с.
3. Антисуржик ділової мови / [уклад.: Р. В. Міняйло, З. С. Сікорська]. – [3-тє вид., випр. і допов.]. – Луганськ : Луганськ-Арт, 2010. – 218 с.
4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с.
5. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
6. Бабич Н. Основи культури мовлення / Н. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
7. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : [підручник] / Ф. С. Бацевич. – Київ : ВЦ "Академія", 2004. – 344 с.
8. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.
9. Боярова Л. Мовна норма і термінологія / Л. Боярова // Мовознавство : тези та повідомлення III Міжнародного конгресу україністів. – Харків : Око, 1996. – С. 247–250.
10. Булик-Верхола С. З. Основи термінознавства : навч. посіб. / С. З. Булик-Верхола, Г. В. Наконечна, Ю. В. Теглівець. – 3-тє вид., допов. – Львів : Львівська політехніка, 2016. – 192 с.
11. Вакуленко М. О. Українська термінологія: комплексний лінгвістичний аналіз : монографія / М. О. Вакуленко. – Івано-Франківськ : Фоліант, 2015. – 361 с.
12. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ ; Ірпінь : ВТФ "Перун", 2007. – 1736 с.
13. Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.

14. Вихованець І. Р. Таїна слова / І. Р. Вихованець. – Київ : Радянська школа, 1990. – 144 с.

15. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : [навч. посіб.] / Г. Й. Волкотруб. – Київ : МАУП, 2002. – 208 с.

16. Гладіна Г. І. Питання мовленнєвої культури та стилістики / Г. І. Гладіна, В. К. Сеніна. – Київ : Либідь, 1997. – 174 с.

17. Городенська К. Словотвірна варіантність і процеси унормування сучасної української термінології / К. Городенська // Українська термінологія і сучасність : зб. наук. пр. – Київ : Наук. думка, 2003. – Вип. V. – С. 3–6.

18. Гриджук О. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : [навч. посіб.] / О. Є. Гриджук. – [2-ге вид., випр. і допов.]. – Львів : Магнолія, 2012. – 238 с.

19. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 622 с.

20. Гузенко С. В. Теорія і практика редагування : навч. посіб. / С. В. Гузенко. – Миколаїв : МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. – 220 с.

21. Довідник з культури мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Вища школа, 2005. – 399 с.

22. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП "Укр-НДНЦ", 2016. – 16 с.

23. Дудик П. С. Стилістика української мови : [навч. посіб.] / П. С. Дудик. – Київ : Академія, 2005. – 208 с.

24. Економічна енциклопедія : у 3 т. / за ред. С. В. Мочерного. – Київ : Академія ; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва. –

Т. 1, 2000. – 863 с.

Т. 2, 2001. – 847 с.

Т. 3, 2002. – 952 с.

25. Єрмоленко С. Я. Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб. – Київ : Вища школа, 2005. – 216 с.

26. Єрмоленко С. Я. Мова і українознавчий світогляд : монографія / С. Я. Єрмоленко. – Київ : НДІУ, 2007. – 444 с.

27. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: Стилістика і культура мови / С. Я. Єрмоленко. – Київ : Довіра, 1999. – 431 с.

28. Загнітко А. П. Теорія граматики і тексту : монографія / А. П. Загнітко. – Донецьк : ДонНУ, 2014. – 480 с.

29. Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : ВФ "Відродження", 1994. – 218 с.

30. Калашник В. Українсько-російські синтаксичні паралелі / В. Калашник, Ж. Колоїз. – Харків : Основа, 2003. – 122 с.

31. Капелюшний А. О. Стилістика й редагування : практичний словник-довідник журналіста / А. О. Капелюшний. – Львів : ПАІС, 2002. – 576 с.

32. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "Я" / С. Караванський. – Київ : Академія, 2001. – 233 с.

33. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Київ : ВЦ "Академія", 1998. – 712 с.

34. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – Київ : УКСП Кобза, 1994. – 152 с.

35. Карнеґі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Д. Карнеґі ; пер. з англ. В. М. Грузин. – Київ : Молодь, 1990. – 167 с.

36. Кизим М. О. Методологія і технологія наукових досліджень. Економічні науки (у схемах, визначеннях, прикладах) : навч. посіб. / М. О. Кизим, М. С. Дороніна, В. Є. Хаустова. – Харків : ФОП Лібуркіна Л. М., 2022. – 56 с.

37. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – Київ : Вища школа, 1974. – 223 с.

38. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту / А. П. Коваль. – Київ : Вид-во КДУ, 1970. – 306 с.

39. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови : [підручник] / А. П. Коваль. – 3-тє вид., допов. і переробл. – Київ : Вища школа, вид-во при КДУ, 1987. – 351 с.

40. Кононенко В. Рідне слово / В. Кононенко. – Київ : Богдана, 2001. – 303 с.

41. Конституція України. – Харків : Одіссей, 2012. – 56 с.

42. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Либідь, 2001. – 224 с.

43. Кочан І. М. Інноваційні процеси в сучасній українській термінолексиці / І. М. Кочан // Термінологічний вісник. – 2022. – Вип. 7. – С. 73–82.

44. Кочан І. Особливості опрацювання українських терміносистем на сучасному етапі / І. Кочан // Науковий вісник Ужгородського університету. – 2023. – Вип. 2 (50). – С. 257–263. – Серія: Філологія.

45. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів / М. Кочерган. – Київ : Академія, 1997. – 400 с.

46. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Довіра, 2002. – 170 с.

47. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Либідь, 1990. – 304 с.

48. Куньч З. Риторика : підручник / З. Куньч. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2018. – 496 с.

49. Лавріненко Ю. Розстріляне відродження. Антологія 1917 – 1933 : поезія – проза – драма – есей / Ю. Лавріненко. – Київ : Смолоскип, 2008. – 976 с.

50. Літвінова І. М. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. – Харків : Ранок, 2019. – 160 с.

51. Луценко О. Українська наукова мова : навч. посіб. / О. Луценко. – Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2020. – 128 с.

52. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч.-метод. посіб. / М. В. Мамич. – Вид. 2-ге, допов. та переробл. – Одеса : Фенікс, 2020. – 163 с.

53. Марчук Л. М. Основи термінознавства : навч. посіб. / Л. М. Марчук, О. А. Копусь, А. С. Попович. – Кам'янець-Подільський : ПП Буйницький О. А., 2011. – 224 с.

54. Масенко Л. Мова і політика / Л. Масенко. – Київ : Соняшник, 1999. – 99 с.

55. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Львів, 2005. – 245 с.

56. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : [навч. посіб.] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.

57. Мацько Л. І. Українська мова : [навч. посіб.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко. – Київ : Либідь,1992. – 208 с.

58. Мацько Л. Стилістика української мови / Л. Мацько, О. Сидоренко, О. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 462 с.

59. Мацько О. М. Практична риторика [Текст] : навч. посіб. / О. М. Мацько. – Київ : Київський університет, 2019. – 239 с.

60. Михайлова О. Г. Українська наукова термінологія / О. Г. Михайлова. – Харків : НТУ "ХПІ", 2002. – 119 с.

61. Мова наша – українська : навч.-метод. посіб. для вчителя / Л. І. Мацько, О. М. Семеног, Н. Б. Голуб та ін. ; за ред. Л. І. Мацько. – Київ : Богданова А. М., 2011. – 512 с.

62. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні : у 2 ч. Ч. І. Загальний курс / В. І. Мозговий. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 412 с.

63. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – 4-те вид. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 592 с.

64. Муромцева О. Г. Культура мови вчителя : [курс лекцій] / О. Г. Муромцева, В. Ф. Жовтобрюх ; за ред. О. Г. Муромцевої. – Харків : Гриф, 1998. – 208 с.

65. Муромцева О. З історії української літературної мови. Вибрані праці / О. Муромцева. – Харків : [б. в.], 2008. – 229 с.

66. Огієнко І. І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови / І. І. Огієнко. – Київ : Либідь, 1995. – 298 с.

67. Огієнко І. І. Українська культура / І. І. Огієнко. – Київ : Довіра, 1991. – 141 с.

68. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алґоритмічними приписами / Г. С. Онуфрієнко. – 3-тє вид. допов. і переробл. – Київ : Центр учбової літератури, 2016. – 426 с.

69. Основи культури наукового мовлення : [навч.-метод. посіб.] / уклад. І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за заг. ред. І. М. Плотницької. – Київ : НАДУ, 2011. – 80 с.

70. Основи наукового мовлення : [навч.-метод. посіб.] / уклад. Т. В. Симоненко. – Черкаси : ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2005. – 80 с.

71. Павлова О. І. Основи термінознавства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. І. Павлова. – Рівне : Волинські обереги, 2011. – 200 с.

72. Панько Т. І. Українське термінознавство / Т. І. Панько, І. М. Каган, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.

73. Пасинок В. Г Основи культури мовлення : навч. посіб. / В. Г. Пасинок. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 243 с.

74. Пентилюк М. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Марунич, І. В. Гайдаєнко. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 224 с.

75. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – Київ : Наукова думка, 1976. – 287 с.

76. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради : [навч. посіб.] / О. Пономарів. – Київ : Либідь, 1999. – 240 с.

77. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови : підручник / О. Пономарів. – [3-тє вид., переробл. І допов.]. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.

78. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх та ін. – Харків : ІНЖЕК, 2005. – 288 с.

79. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів : Сполом, 2001. – 240 с.

80. Риторика [Текст] : навч.-метод. посіб. / уклад. Л. Мафтин ; [відп. ред. С. Романюк]. – Чернівці : ЧНУ ім. Ю. Федьковича : Рута, 2020. – 343 с.

81. Сагач Г. М. Золотослів : [навч. посіб.] / Г. М. Сагач. – Київ : Райдуга, 1993. – 367 с.

82. Сагач Г. М. Риторика : навч. посіб. для середніх і вищ. навч. закл. України / Г. М. Сагач ; Київ. Нац. Ун-т ім. Т. Шевченка. – 2-ге вид., переробл. і допов. – Київ : ВД "Ін Юре", 2000. – 565 с.

83. Селіванова О. О. Основи теорії мовної комунікації : підручник / О. О. Селіванова. – Черкаси : Вид-во Чабаненко Ю. А., 2011. – 350 с.

84. Селігей О. П. Світло і тіні наукового стилю / О. П. Селігей. – Київ : ВД "Києво-Могилянська академія", 2016. – 627 с.

85. Селігей О. П. Сучасне термінотворення: симптоми та синдроми / О. П. Селігей // Мовознавство. – 2007. – № 3. – С. 48–61.

86. Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / О. М. Семеног. – Київ : Академія, 2010. – 216 с.

87. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : [навч. посіб.] / О. А. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

88. Симоненко Л. О. Українська термінографія: стан і перспективи / Л. О. Симоненко // Мовознавство. – 2014. – № 4. – С. 28–35.

89. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. – Київ : Знання, 2004. – 367 с.

90. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт, О. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – Київ : Вид-во "Довіра", УНВЦ "Рідна мова", 2000. – 1018 с.

91. Словник фразеологізмів української мови / уклад. В. М. Білоноженко, І. С. Гнатюк, В. В. Дятчук ; Ін-т української мови, Укр. Мовно-інформ. Фонд НАН України. – Київ : Наукова думка, 2003. – 1097 с.

92. Ставицька Л. Український жарґон : словник / Л. Ставицька. – [2-ге вид., випр. І розширене]. – Київ : Критика, 2005. – 496 с.

93. Становлення та нормування української економічної термінолексики : монографія / О. С. Черемська, В. Ф. Жовтобрюх, Л. М. Архипенко, І. М. Шелепкова. – Харків : ХНЕУ, 2011. – 119 с.

94. Струганець Л. В. Культура мови. Модульний курс : навч. посіб. для студ. філол. ф-тів вишів України / Л. В. Струганець. – Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2012. – 195 с.

95. Струганець Л. В. Культура мови : словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга "Богдан", 2000. – 88 с.

96. Сухенко В. Г. Художньо-мовний універсум Дмитра Білоуса : [монографія] / В. Г. Сухенко. – Харків : НТМТ, 2011. – 202 с.

97. Сухомлинський В. О. Слово рідної мови / В. О. Сухомлинський // Українська мова і література в школі. – 1968. – № 12. – С. 2.

98. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – Київ : Наша культура і наука, 2005. – 424 с.

99. Тихоша В. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. для вищ. навч. закл. / В. І. Тихоша, Г. М. Гайдученко, С. А. Мартос. – Харків : ФОП Чальцев О. В., 2012. – 347 с.

100. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан ; пер. з чес. – Київ : Політвидав України, 1989. – 293 с.

101. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – Київ : Вид-во "Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана", 2000. – 750 с.

102. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. – Дніпропетровськ : НметАУ, 2012. – 118 с.

103. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.

104. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. – 10-те вид., допов. і випр. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2019. – 308 с.

105. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Либідь, 2001. – 224 с. ; [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://yrok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/korotkyj-tlumachnyj-slovnyk-lingvistychnyh-terminiv-rmolenko-s.html.

106. Український орфографічний словник : близько 100 000 слів / за ред. А. О. Свашенко. – Харків : Прапор, 1997. – 845 с.

107. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. – Київ : Наукова думка, 2019. – 391 с.

108. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. – Київ : Довіра, 1999. – 503 с.

109. Фурт Д. В. Термінологія : навчальний посібник / Д. В. Фурт, Л. А. Дмитрук. – Кривий Ріг : [ДонНУЕТ], 2020. – 172 с. ; [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://elibrary.donnuet.edu.ua/1984/1/2020_NP_Furt_Terminolohiia.pdf.

110. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції : навч. посіб. / І. В. Царьова. – Дніпро : Вид-во "Інновація", 2019. – 114 с. ; [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://er.dduvs.in.ua/handle/123456789/5080.

111. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : [навч. посіб.] / Г. Л. Чайка. – Київ : Знання, 2005. – 442 с.

112. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів : довідкове видання / Є. Д. Чак. – Вид. 2-ге, переробл. – Київ : Радянська школа, 1984. – 185 с.

113. Черемська О. Відхилення від чинних норм у наукових економічних текстах [Електронний ресурс] / О. Черемська // Культура слова. – 2023. – № 1 (98). – С. 149–160 ; [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://ks.iul-nasu.org.ua/wpcontent/uploads/sites/7/2023/09/12_ks_98.pdf.

114. Черемська О. С. Дефініції слова в контексті лінгвософського виміру / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко // Ukrajinistika: minulost, přítomnost, budoucnost III. Jazyk. Kolektivní monografie věnovaná 20. Výročí zahájení výuky ukrajinštiny jako studijního oboru na Filozofické fakultě Masarykove univerzity v Brně / Ed. Halyna Myronova aj. = Україністика: Минуле, сучасне, майбутнє III. Мова : колективна монографія, присвячена 20-річчю україністики на філософському факультеті Університету імені Масарика в Брно / ред. Г. Миронова та ін. – Brno : Jan Sojnek – Galium, 2015. – С. 457–465.

115. Черемська О. С. Лексична та граматична інтерференція в сучасній українській літературній мові (на матеріалі преси Харківщини 50 – 80-х років XX століття) : монографія / О. С. Черемська. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 184 с.

116. Черемська О. С. Сучасні тенденції формування термінологічної системи галузі інформаційної безпеки та кібербезпеки / О. С. Черемська, І. М. Ходарєва // Лінгвістичні дослідження. – Харків, 2022. – Вип. 57. – С. 20–37 ; [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://journals.hnpu.edu.ua/index.php/lingvistics/article/view/7744.

117. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посіб.] / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх. – Харків : ХНЕУ, 2009. – 224 с.

118. Черемська О. С. Українська мова науки, аналітичної сфери та управління : навч. посіб. / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 240 с.

119. Шевчук С. В. Службове листування : довідник / С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 1999. – 108 с.

120. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. Шевчук. – Київ : Алерта, 2023. – 536 с.

121. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : чинний від 2021-09-01. – Київ : Держстандарт України, 2020. – 37 с. (Національний стандарт України). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.

122. Національний банк стандартизованих науково-технічних термінів. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://uas.org.ua/ua/bank-danih/natsionalniy-bank-terminiv/znachennya-termina/?term-id=54517.

123. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи [Електронний ресурс] : навч. посіб. для вищ. навч. закладів за спец. "Журналістика", "Видавнича справа та редагування". – Режим доступу : http://www.twirpx.com/file/155412/.

124. Терміни та його ознаки. Термінологія як система. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://sbc.ptngu.com/20L10P5.html.

Додатки до розділу 2

Додаток А2

Вимоги до написання есе

✓ **Ефектний початок** – вступ, дуже важливий елемент твору, тому варто враховувати окремі підходи:

1. Стандартний (найпоширеніший). Потрібно відповісти на шість питань: *хто? що? коли? де? чому? як?* Відповіді на ці питання дадуть змогу читачеві зрозуміти, чого йому очікувати.

2. Несподіваний – це може бути що завгодно, але читач має бути здивованим або враженим.

3. Дієвий – зображення самого процесу, а причини й наслідки будуть далі. Цей підхід є зручним для коротких есе.

4. Авторитарний – пропонує інформацію в наказовому тоні, щоб створити враження впевненості автора тільки в собі.

5. Інформативний – читач одразу дістає інформацію про те, що буде далі у творі.

6. Цитатний – удало дібрана цитата одразу привертає увагу читача (не рекомендують використовувати прислів'я та кліше).

7. Діалоговий – з одного боку, такий початок стимулює читача як учасника діалогу, з іншого – це може бути просто потік думок із риторичними запитаннями.

✓ **Хронологія есе** – послідовність подій (але не акцентуйте увагу на часі – есе може видатися нудним). Просто згадайте про час. Не намагайтеся в дрібницях описувати все, що відбувалося у визначений період.

✓ **Оповідання** – дія або історія, що триває до самого кінця есе, у якій підкреслюють якості, можливості або знання, пов'язані з темою.

✓ **Опис** – характерною рисою такого есе є яскрава образність твору, що підтверджено багатою мовою, і цікаві деталі, які надовго зосереджують увагу читача.

✓ **Порівняння** – в основному цей прийом використовують щодо питання, за яким потрібно описати, наприклад, досвід або невдачу.

✓ **Фінальні компоненти** – останні абзаци (абзац) мають завершувати думку й залишити в пам'яті читача яскравий спогад.

Лінгвістичні етюди

Мовознавчі вірші Дмитра Білоуса

Молитва абеткова

(переклад зі старослов'янської)

Аз молюся Словом сим до Тебе,
Боже мій, що сотворив на світі
Видимі й невидимі істоти,
Господи, пошли Свого на мене
Духа, що зродив у серці Слово,
Єже буде для добра всім сущим
Животворне мудрістю Твоєю,
Затверди Закон – ясний світильник
І дорогу праведного Слова,
Й рід слов'янський сподоби хрещений,
Кротких тих, котрі людьми Твоїми
Ласкою Твоєю нареклися,
Милості вони Твоєї просять.
Низпошли усемогутнє Слово,
Отче, Сину й Найсвятіший Духу, –
Прагнучи од Тебе допомоги,
Руки піднесу свої до Неба:
Силу й мудрість дай Твою черпати,
Тільки ж Ти даєш снагу достойним,
Упаси нас, Боже, од спокуси,
Фарисейської важкої злоби,
Херувимську мисль подай і розум,
Царю наш Небесний, хочу славить
Чудеса Твої предивні, вічні,
Шестикрилої снаги спізнати,
Щедре діло, Вчителем твориме,
Юному й похилому доступне,
Язиком новим хвалу воздати
І Отцю, і Сину, і Святому Духу,
І нині, і прісно, і на віки вічні. Амінь.

Морфологія

Злитки золоті

Чи ти задумувавсь, відкіль оті
у нашій мові злитки золоті?
Як намистини, диво калинове –
частини мови!

Який співець, поет, який письменник
уперше слово вигадав – *іменник*?
Іменник! Він узяв собі на плечі
велике діло – визначати речі,
ім'я, найменування і наймення:
робота, біль, і *радість,* і *натхнення*.

Ну а візьмімо назву – *дієслово*,
само підказує, що діє слово!
Ще й прикладу на нього не навів,
а вже до півдесятка дієслів!

Прикметник дасть іменнику – предмету
якусь його ознаку чи прикмету.

Числівник може визначить тобі
число речей, порядок при лічбі.

А поспитай звичайного *займенника*:
за кого він у мові? За іменника!

(Хоч може цей наш скромний посередник
замінювать числівник і прикметник).

Прислівник звик,
незмінюваний в мові,
ознаки різні виражать при слові.

Сполучник каже:
скромну роль я маю,
але слова я в мові сполучаю.

І *частка* мовить:
слово я службове,
але людині чесно я служу.
І, будьте певні, в інтересах мови
і так і ні де треба я скажу.

А *вигук* може пролунать, як дзвін,
у мові, мабуть, найщиріший він!

"Ура! – гукнеш ти друзям неодмінно. –
Сьогодні з мови я дістав "відмінно"!"

Частини мови!
Назви наче й звичні,
полюбиш їх – красиві, поетичні!

"Відмінно" заслужив ти.
Знав – чудово.
Це за любов найвища з нагород.

Хто ж так назвав оці частини мови?
Назвали вчені.
Й підхопив народ!

Морфологія

Тут у полі зору – форми слова,
вивчення і розуміння нами
змін, що зазнає його будова
в поєднанні з іншими словами.
Морфологія, її основи –
Це наука про частини мови.

Іменник

Іменник – це частина мови,
що означає предмет.
Читачу, ти супиш брови,
і знаю я, в чім секрет.

Звучить тобі сухо й глухо
це визначення моє.
Та хай навіть ріже вухо –
по суті правильним є.

Іменником може бути
і явище як предмет
(стараймося не забути
і цей врахувать момент).

Наприклад – п р е д м е т и:
стіл, буфет,
Сокира, фуганок;
і я в и щ а:
дощ, вітер, світанок.

І це зустрічаєм щодня:
Знання, каченя, щеня,
дитина, щетина,
печінка, жінка,
краватка, облатка…

Має категорію *роду, числа* і *відмінка*,
в реченні виступає в ролі підмета
і додатка.
є назви в іменників загальні і власні,
у творах письменників зразки
їх виразні.

Є в поезії зримі картини,
як оця у Павла Тичини:
"Еллади карта, Коцюбинський,
на етажерці лебідь:
оце і вся моя кімната,
заходьте коли-небудь!"

Які ж іменникові назв?
Та їх пізнаєте ураз ви:
і *карта*, й *етажерка*, й *лебідь* –
загальні в українській,
а власні – бачим заздалегідь –
Еллада, *Коцюбинський*.

Норов різних слів

1. Тільки в однині

Я знаю, ви кохаєтеся в слові.
Чи не могли б назвати ви мені,
які слова у нашій рідній мові
вживаються лише у однині?

Спостерігати нам цікаво навіть,
та ви самі такі слова візьміть
і спробуйте у множині поставить –
чи *платина*, чи *золото*, чи *мідь*…

Ще приклади
нам підібрать не важко –
це можуть бути:
срібло, нафта, гас…
Тут множина не вийде без натяжки,
бо не природна, не звучить у нас.

Не скажеш: наші *платини* –
це штучно,
і наші *золота* чи *срібла* – теж.
І неприродно, і немилозвучно,
і речення чіткого не складеш.

Стоїть природність
на сторожі слова,
щоб не проскочив штучності пирій.
Сама себе оберігає мова,
І радо ми йдемо назустріч їй…

2. Тільки в множині

Свідчать форми слів, число
й відмінки,
а вже значення і поготів:
є в словах нюанси і відтінки,
більше того – норов різних слів.

Можна говорити *кельма* й *кельми*,
можна *став* і (множина) *стави*.
Але є слова, що люблять вельми,
щоб до них зверталися "на ви".

В байці можете, приміром,
хвацько до щабля гукнуть:
"Гей ти, *Щабель*!"
Але спробуйте по-панібратськи
запросто звернутись до *грабель*.

Неможливо! Тільки лагідненько,
тільки шанобливо: "Ви, *граблі*…".
Скільки примхи тут –
моя ти ненько!
(Ох ці мовні норми взагалі!).

Є іще слова: *обценьки, нари*,
ножиці, ворота, мемуари…
Чи багато їх, а чи одні –
називай їх тільки в множині…

Прикметник

Прикметник – частина мови,
що виражає ознаку предмета.
Для його розуміння потрібна
не якась особлива кебета.

Ось приклад: *широкий, чудовий,*
барвистий, глибокий, зимовий.

У прикметнику є прикмета,
це – та ж сама ознака предмета.

Хай ти тричі премудрий єси –
що до цього ти додаси?

З іменником він у згоді
у *числі, відмінку* і *роді*.

А *число* прикметника залежить
від іменника, якому він належить:
нестерпна *жарота – однина*,
тесані *ворота – множина*.
Відмінок іде від іменника теж –
називний: широкі межі,
родовий: широких меж.
І рід – щодо нього, то цілий розмай
підкидає вам наша мова:
чоловічий – зелений гай,
жіночий – зелена діброва,
середній – зелене поле.
Розберись – не забудеш ніколи.

Прислівник

Прислівник – це частина мови,
що визначає притаманну
словам ознаку дії, стану,
ознаку якості при слові.

А щодо граматичних змін –
то невідмінюваний він.
Прислівники – усім знайомі.
Які ж розряди їх відомі?
1. С п о с о б у д і ї –
як? яким чином?
До рідної хати ми *подумки* линем.

2. М і р и і с т у п е н я –
скільки? якою мірою?
Співав *небагато*, вражав
старовинною лірою.

3. М і с ц я – де? куди? звідки?
Ярочком кума бігла *вниз*
до сусідки.

4. Ч а с у – коли? допоки?
Сьогодні сидів він, *допоки*
не вивчив уроки.

5. М е т и – навіщо? з якою
метою?
Назло ворогам ми ставали до бою.

6. П р и ч и н и –
чому? з якої причини?
Батько був *зопалу*
напустився на сина.

Числівник

Числівник є – хай кожен знає –
числа звичайного відлунком;
предметів кількість визначає
чи їх порядок за рахунком.

Числівник у нашій мові
є *кількісні* і *порядкові*.

1. Друзі! *Кількісні* я вам
назову у вірші сам:
а) *Цілі числа*: три, п'ять, десять,
тридцять три
(інші – кожен сам для себе підбери).
Три килимочки виткала ткаля.
"*Три* брати
і четверта сестриця Галя".

б) *Дробові*: одна дев'ята;
три цілих і чотири п'ятих;
одна десята,
три цілих і чотири десятих.
Вимерзла (ходить чутка уперта)
площі посіву *одна четверта*.

в) *Збірні*: двоє, троє, четверо, п'ятеро
(ловили рибу у річці ятером).
А я під час свят
на березі річки Здвиж читав:
"*Троє* цуценят покидають Париж".

г) *Неозначено-кількісні*:
кілька, декілька.
Каштани падають на брук,
я підібрав їх *кілька* штук.

2. *Порядкові*: *другий* рік
у нас цвіте вишня;
я чергую кожен *третій*
вівторок тижня.

Числівник не має категорії роду –
переконатися маємо нагоду:
десять зошитів і десять книг –
ознак родових немає у них.

Щілинку ж, здається, тут мова
зоставила,
і це подається як виняток
з правила, –
ось подивіться: один – одна.
Хіба не видно: це ж він – вона!
Одно, два, дві і ще обидва, –
і тут є рід – хіба не видно?

Займенник

Вчимо граматики основи.
Сьогодні тема в нас нова:
займенник. Це частина мови,
яка об'єднує слова,
що ні особи, ні предмета,
ні рис прикметних будь-яких,
ні якостей не називають,
а тільки вказують на них.

Займенники є *особові*:
я, ми, ти, ви, що їм дано
особи замінять у мові –
він і *вона*, *вони* й *воно*.

Зворотний вкаже на предмет,
як на об'єкт своєї ж дії:
себе, собі… – це наперед
з нас кожен визначить зуміє.

Присвійні – тут, якщо простежить,
таїться в назві вже самій
те, що предмет комусь належить:
свій, наш, і *ваш*, і *твій*, і *мій*.

А *вказівні* – якщо їх тільки
зустріти в мові довелось –
цей, той, такий, а також *стільки*
виразно вказує на щось.

Ще *означальні* – це постійно
щось, кимсь виконується десь,
без допомоги, самостійно:
сам, всякий, інший, кожен, весь.

Питальні легко розкривають
своєї сутності секрет:
хто, що, котрий і *чий* питають,
яка особа чи предмет.

Відносні – що? Це ті ж питальні
у функції сполучних слів,
в складанні дрібності – єднальні,
мов ними речення хто сплів.

І *неозначені* – це те, що
й питальні (схожі недарма):
хтось, будь-хто, деякий і *дещо*,
але конкретності нема.

І *заперечні* – ті ж ознаки,
що й у питальних, тільки з *ні*:
ніхто, ніщо, нічий, ніякий –
як бачим також не трудні.

Дієслово

Дієслово – частина мови,
відома між мовних чудес,
означає у вжитому слові
дію чи *стан як процес.*

Вчить дієслово дивитися в корінь,
має чотири типи утворень:

1. Відомі у мові *форми особові*;
зовсім не важко ці форми наводить:
я ходжу, ти ходиш, він ходить.
За цим зразком хай інші наводять:
ми ходимо, ви ходите, вони ходять.

2. Іще одне мовний закон утвердив –
неозначену форму – *інфінітив*:
ходити, робити, читати, писати,
водити, любити, питати, гасити.

3. А ще *дієприкметник*. Не дивина,
це форма дієслівно-іменна.
Поєднує не щось туманне,
а притаманне *дієслову*.
Й прикметнику притаманне,
що підтвердимо прикладом знову:
п а с и в н і ф о р м и: *читаний*,
прочитаний, розхитаний;
а к т и в н і: *той, що (хто) читає*,
в минулім: *той, що (хто) читав*;
так само: *той, що (хто) хитає*;
в минулім: *той, що (хто) хитав*.

4. Про *дієприслівник* окрема мова,
бо має в граматиці місце своє:
щось є у ньому від дієслова
й щось від прислівника у ньому є.
А приклад легко підібрати,
хоч розбуди вас уночі:
"Ішли дівчата в поле жати
Та й заспівали *ідучи*".
Т. Шевченко

Ось зміни настроїв раптові,
відчутні в кожнім дієслові
(фрагменти безсполучникові):
"*Зійшлись, побрались,*
поєдналась,
помолоділи, підросли".
Т. Шевченко

А цю непросту дієслів рясноту
представимо для читача
рядками Івана Драча:

"*Пропало, пройшло, пролетіло,*
минулося, щезло, спливло,
лишень головешками *тліло*,
лишень попелищем *цвіло*.

Одвіялось, сном *одіснилось*,
одмарилось – ген *набулось*.
вкотилось і ген *одкотилось*,
солоним риданням *зайшлось*".

Вірш лине, як гірська ріка –
яка динаміка рядка!

Службові слова

І хто це придумав, який розумака,
і звідки ці дивні дива:
службова особа, *службова* собака
і раптом… *службові* слова!

Прийменники різні, *сполучники*, *частки*,
не й *ні* тут, і *над* є, і *під*…
Не знатимеш твердо – вони, наче пастки,
засвоїш – все піде, як слід.

Своя в цих словечках краса і оздоба,
а тонкощі – вже й поготів.
Тож навіть якщо ви службова особа,
службових не плутайте слів!

Сполучник

Сполучник – наче скромності зразок,
він синтаксичний здійснює зв'язок;
службове слово, не якась дивниця,
єднає синтаксичні одиниці.

Хто справу з реченнями має,
той роль сполучника збагне:
прості він речення єднає,
ті, котрі входять у складне.

Отож сполучники бувають
у реченні доладні.
Між них в цій ролі виступають
сурядні і *підрядні*.

Сурядні (з'єднують однорядні члени речення)
Між них назву *єднальні*,
ти їх запам'ятай,
а саме: *і, та, також*,
і ще – *не тільки, а й*…

Крим *і* Карпати.
Ліс *і* гора.
Батько *та* мати.
Брат *і* сестра.

Рибалили влітку колись на Сулі
не тільки дорослі, *а й* діти малі.

А ще є *протиставні*,
теж пам'ятать не зле.
Це: *а, але,* а також *та* (у значенні *але*),
а ще: *зате, проте, однак.*
Отак!

Частка

І в нашій мові *частка* є,
як і в суміжних мовах.
Емоцій, значень додає,
відтінків додаткових.

Творить слова і форми їх
допомагає в мові.
Є групи часток, з-поміж них –
питальні й *наказові*,
підсилюючі, видільні,
умовні, заперечні,
визначувальні, вказівні –
і в мові всі доречні.

Чи всі я групи розмістив,
а перевірмо з вами,
одну я групу пропустив, –
вгадайте, яку саме?

Мною недобачені –
Частки *неозначені*.

Вигук

У слові *вигук* чути гук,
цей гук – на кожнім кроці.
І зміст підказує сам звук,
бо йде він від емоцій.

Належать вигуки до слів,
що дух на світ їх вивів
для виявлення почуттів
і вольових поривів.

Я й сам вигукую: – *Ура*! –
зміг намір я здійснити,
бо віршик вийшов з-під пера,
щоб вигук пояснити:

"Йду повз лани поорані:
Хоружівко, *агов*!
В твоїм прадавнім корені
величчя хоругов".

Синтаксис

О скільки світла й музики у мові!
Що ж, любі друзі, хлопці та дівчата,
почнем сьогодні *синтаксис* вивчати.

Це грецьке слово – синтаксис, воно
відоме у граматиці давно.

А що це слово грецьке означає,
хай кожен з вас на вус собі мотає.

Це – побудова, устрій і зв'язок.
А речення – це зоряний разок

слів-намистин, що світяться алмазно,
висяють опукло і виразно.

О скільки світла й музики у мові!
Цьому сприяють знаки розділові.

Ви чуєте в них порухи ритмічні?
То небо шле вібрації космічні!

Найкращі нам разки найкращих слів
низати в речення сам Бог велів.

Тож недарма лицарство наукове
вважає синтаксис душею мови.

Речення

А що таке *речення*? Щоб не розгубиться,
по дурну шпаргалку не тягнись до сумки,
визнач самостійно: "Мовна одиниця,
засіб формування й висловлення думки".

Я б формулювання ще одне навів –
(в значенні простішім, новім "обладунку"):
"Речення" – це слово або група слів,
що виражає закінчену думку

Підмет

Підмету насамперед
віддамо велику шану
ми по-справедливості:
означає він предмет
дії певної чи стану,
якості, властивості.

Присудок

Присудок – дотямить кожного кебета –
теж не є якимсь пластом непіднятим:
означає дію або стан предмета,
в реченні представленого підметом.

Другорядні члени речення

Другорядні теж важливі члени речення,
тут вони не для прикраси, не для клечання.
Часто гронами рясними в думку просяться.
Але як же з головними співвідносяться?

А підрядними зв'язками з ними зв'язані, –
це враховувать ми з вами зобов'язані.
Думку можуть (помічав це, безумовно, ти)
пояснити, уточнити і доповнити.

Поділяються, напевне неспроста вони
на означення, додатки і обставини.

Стилістика

Що таке стиль?

Про стиль би розказать хотілось.
Нехай вас слово не ляка.
Це грецьке *stilos*, латинське *stilus* –
гостренька паличка така.

Тож нею вчилися недаром
писать на дощечці тонкій,
покритій воску ніжним шаром,
у Римі й Греції старій.

І не покрилось слово пилом,
все мова в пам'яті трима:
вважали почерк спершу стилем,
пізніш – манеру й лад письма.

Є стиль *художній* і *розмовний*
(усім знайомий, не новий),
є *науково-популярний*
і *офіційно-діловий*.

Чи помічав в людей у творчих –
які б ти твори не зустрів –
своя *манера*, власний *почерк*,
свій стиль у кожного з майстрів.

Як стиль Тичини не зрівняєш
зі стилем Рильського, Влизька,
за стилем ти завжди пізнаєш
твір Винниченка й Головка.

Першопричина не єдина –
життя людей, суспільний фон.
І правильно: "Стиль – це є людина", –
сказав учений Жорж Бюффон.

Обережно: слово!

В повсякденному житті, наче зодіаки,
у шофера на путі скрізь – дорожні знаки.

Глянеш – зовсім вільний тракт, селище не близько.
Але ось дорожній знак: "Обережно: слизько!"

Ліс мелькає, гай, байрак, "Волга" далі їде.
Ось дитячий табір – знак: "Обережно: діти!"

Два новеньких "Москвичі" вимчали з двох вулиць:
два шофери-лихачі фарами зіткнулись.

Жертви є? На щастя – ні. Люті ж, нетерплячі,
вже зчепились, як півні, водії гарячі.

Стільки лайок, грубих слів в цім раптовім герці!
Вже Іван на землю сів, ухопивсь за серце.

Скандаліста стріти варт,що почне вас кпити, –
Вже й інсульт вам чи інфаркт… Але що ж робити?

А можливості тепер у наук безмежні.
Дай хоч ти нам, НТР, знаки застережні!

Лиш на лайку потягло, щоб обов'язково
засвітилося табло: "Обережно: слово!"

А найкраще – щоб отак: щоб обов'язково
був у людському серці знак: "**Обережно: слово!**"

Додаток В2

Схема стилістичного аналізу тексту

1. Визначте, до якого функціонального стилю сучасної української мови належить текст. Назвіть підстиль і жанр тексту.

2. Визначте комунікативну мету тексту *(обмін інформацією; популяризація наукових знань; вплив на свідомість адресата; переконання його в правильності своєї думки; виявлення автором власних емоцій; вплив на чуттєву сферу читача)*.

3. Схарактеризуйте виражальні засоби мови тексту на всіх рівнях.

✓ *Фонетичні засоби стилістики:*

свідомий вибір варіанта норми, із метою милозвучності, порушення фонетичних норм у тексті, мета автора;

звукові повтори *(алітерація, асонанс, звуконаслідування, його різновиди)*;

словесні та фразові некомпозиційні повтори *(плеоназм, тавтологія, оказіональні асоціативні зв'язки)*;

словесні та фразові композиційні повтори *(анафора, епіфора, редуплікація)*;

стилістичні функції фоностилістичних засобів;

фоносимволіка;

кольоровий, понятійний аспекти.

✓ *Лексичні засоби стилістики:*

загальновживана, стилістично маркована лексика;

терміни, їхні різновиди, діалектизми, жаргонізми, просторічні одиниці, сленгізми, професіоналізми, інтернаціоналізми;

питома лексика, запозичення;

активна, пасивна лексика;

лексико-семантичні категорії *(синоніми, омоніми, антоніми, їхні різновиди та стилістичні функції)*;

однозначні, багатозначні слова;

пароніми, їхні різновиди та стилістичні функції;

каламбур *(гра слів)*.

✓ *Фразеологічні засоби стилістики:*

фразеологічні словосполучення або речення;

заперечення, порівняння, вигуки;

прислів'я, приказки, крилаті вислови, афоризми, парадокси, літературні цитати, штампи, стилістичний потенціал фразеології тексту;

трансформація фразеологізмів.

✓ *Стилістичні можливості словотвору:*

способи деривації (словотворення) у тексті: *(морфологічні, неморфологічні)*;

стилістичні функції суфіксів;

словотвірний тип, стилетвірне значення.

✓ *Морфологічні засоби стилістики:*

стилістичні функції окремих частин мови *(граматичних категорій)* у пропонованому для аналізу тексті;

частотність уживання слів на позначення речей, властивостей, відношень;

характеристика тексту за процесуальністю, непроцесуальністю;

стилістичні функції відмінкових форм іменників;

стилістичні особливості конкретних, абстрактних слів;

стилістичні особливості прикметників, займенників, числівників;

стилістичні властивості дієслова: видочасова заміна, уживання одного способу на позначення іншого.

✓ *Стилістичні ресурси синтаксису:*

типи речень за метою висловлювання й інтонацією;

прості/складні; односкладні/двоскладні, поширені/непоширені, повні / неповні, ускладнені/неускладнені речення, типи складних речень у тексті, якщо є;

засоби зв'язку між реченнями в тексті;

пряма мова, її стилістичні функції;

діалог, полілог;

синтаксичні засоби художньої виразності *(парцеляція, лейтмотив, риторичні відповіді й запитання, рефрен, порівняння)*.

Зразки оформлення документів

Документація щодо особового складу

Зразок резюме

Резюме
Ткаченка Бориса Сергійовича

Контакти	вул. Миру, 63, кв. 70, м. Харків, 11617 Тел. моб.: (097)351-02-80 e-mail: rupot4@ukr.net
Дата й місце народження	21.04.1987 р., м. Харків
Мета	Працевлаштування на посаду економіста-менеджера
Досвід роботи Листопад 2018 р. – червень 2024 р. Вересень 2015 р. – листопад 2018 р. Серпень 2009 р. – вересень 2015 р.	 ВАТ "Харківське ШБУ-56", економіст, аналіз діяльності підприємства, розрахунок кошторисів, складання калькуляцій та актів виконаних робіт. Державна податкова інспекція Харківської області, старший податковий ревізор-інспектор. РБД ВО "Харківзв'язок", економіст, аналіз господарської діяльності, складання калькуляцій та актів виконаних робіт, нарахування заробітної плати
Освіта Вересень 2004 р. – червень 2009 р.	 Харківський національний економічний університет, факультет економіки і права, спеціальність "Економіка підприємства"
Сімейний стан	Одружений
Додаткові відомості	Упевнений користувач MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), робота з інтернетом (Opera, Internet Explorer, MozillaFirefox) і електронною поштою (Outlook Express). Текстові та графічні редактори (Word, WordPad, PowerPoint, Access, Paint, Excel, Photoshop)
Мови	Досконало володію українською й англійською мовами

Зразок характеристики

Характеристика

Кравченка Івана Петровича,
головного економіста
відділу заробітної плати
й соціально-трудових відносин
Обласного управління праці
та соціальних питань,
1986 року народження,
освіта вища, за фахом – економіст

Кравченко І. П. працює головним економістом відділу заробітної плати й соціально-трудових відносин Обласного управління праці та соціальних питань із березня 2014 року. За короткий час набув досвіду аналітичної роботи з питань праці та трудових відносин, володіє вмінням укладати документи. Працює творчо, уміє зосереджуватися на головному.

Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Вирішує питання реалізації цільової комплексної програми підвищення ефективності використання трудових ресурсів області, запровадження передових форм організації праці.

Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня економічних знань, виступає з лекціями з питань оплати праці та соціально-трудових відносин.

Самокритичний, визнає власні недоліки.

Бере активну участь у громадському житті управління. Є членом профкому.

Має авторитет серед колег. Однак Кравченку І. П. потрібно виявляти більше оперативності у виконанні доручень начальника відділу, частіше бувати в трудових колективах.

Кравченко І. П. відповідає обійманій посаді.

Начальник відділу
оплати праці та соціально-
трудових відносин *підпис* Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова профкому *підпис* Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Із характеристикою ознайомлений *підпис* Іван КРАВЧЕНКО
Дата

Зразок заяви

Директорові ВАТ "Агат"
Олені КОЗАЧУК
Охріменка Миколи Сергійовича,
який мешкає за адресою:
вул. Роганська, 15, м. Харків
тел. (097)713-48-56

Заява

Прошу прийняти мене на посаду економіста планового відділу ВАТ "Агат" із 31 серпня 2024 року.

До заяви додаю:

1. Трудову книжку.
2. Копію диплома про вищу освіту.
3. Характеристику з попереднього місця роботи.

30.08.2024 Підпис

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Харченко Олена Сергіївна, народилася 17 квітня 1988 року в м. Харків.

2005 року закінчила Харківську гімназію № 45.

Цього року вступила на фінансовий факультет Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, після закінчення якого 2010 року мені надано кваліфікацію економіста за спеціальністю "Фінанси і кредит".

Із 2010 року працюю у фірмі "САД" на посаді менеджера сервісної групи.

Склад сім'ї:

батько – Харченко Сергій Іванович, 1956 р. н. – учитель Харківської гімназії № 68;

мати – Харченко Марина Миколаївна, 1958 р. н. – майстер-технолог ВАТ "Наша фірма".

Зареєстрована за адресою: 61172, м. Харків, вул. Культури, 56, кв. 9.

Мешкаю за адресою: 61184, м. Харків, просп. Науки, 17, кв. 136.

Контактний телефон: (097)564-62-17.

07.11.2024 Підпис

Зразок наказу щодо особового складу

Відкрите акціонерне товариство "КРОК"

НАКАЗ

18.02.2024 № 107-К м. Харків

Щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

Сидорчук Ольгу Миколаївну на посаду економіста планового відділу з 19 лютого 2024 року із двотижневим випробувальним строком з окладом 13 500 грн на місяць.

Підстава: заява Сидорчук О. М.

Із наказом ознайомлена
_____ Ольга СИДОРЧУК

Проєкт наказу вносить
начальник ВК
_____ Кирило ДІДЕНКО

Генеральний директор
ВАТ "КРОК" *підпис* Олексій ГРИГОРЕНКО

Проєкт наказу погоджено:

Головний бухгалтер
підпис Олена ОСТАРЧУК

Юрист
підпис Сергій КАЛЯГІН

Зразок витягу з наказу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(за винятком приватних НЗ)

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

01.01.2024 № 15/1 м. Харків

Щодо студентського складу

(про відрахування)

Федоренка Миколу Степановича, здобувача вищої освіти ІІ курсу групи _____ денної форми навчання *факультету* _____ *спеціальності* _____ освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, уважати відрахованим із контингенту студентів із 2 січня 2024 року за власним бажанням.

Підстава: заява здобувача вищої освіти, довідка.

Керівник *(ректор) підпис* _____

Згідно з оригіналом

Начальник студентського відділу кадрів *підпис* _____

МП

02.01.2024

Довідково-інформаційні документи

Зразок довідки

Державне будівельне підприємство "Житлобуд" № 1
вул. Світла, 39, м. Харків, 61170
тел. 724-58-76

30.10.2024

Довідка № 7

Фесенко Ольга Семенівна працює економістом розрахункового відділу. Її посадовий оклад становить 14 500 (чотирнадцять тисяч п'ятсот) гривень на місяць.

Довідку видано для подання до відділу соціального захисту населення м. Харкова.

Головний бухгалтер *підпис* Катерина ВОЛОШИНА

Директор *підпис* Василь КАРПОВ

МП

Зразок службової записки

Головному бухгалтеру _____

Службова записка

№ 60/123

У зв'язку із придбанням канцелярського приладдя для відділу економіки, прошу виділити _____ грн готівкою з _____ коштів додаткової каси підприємства.

29.08.2024

Заступник директора
з господарської роботи *підпис* Лариса ІВАНІЙ

Зразок доповідної записки

Директорові фірми "Альфа"
Юрієві КИРИЧЕНКУ

Доповідна записка

03.04.2024
№ 27
Про додаткове фінансування замовлення № 346

Доводжу до Вашого відома, що ціни на поліграфічні послуги в І кварталі 2024 року зросли на 10 %, а калькуляція витрат на замовлення № 346 передбачає витрати за старими цінами.

У зв'язку із цим прошу виділити додатково _____ грн для завершення робіт за вказаним замовленням.

Начальник відділу реклами *підпис* Олександр СИЧОВ

Зразок пояснювальної записки

Директорові ТОВ "Олімп"
Миколі ШАПЧЕНКУ
економіста планово-економічного відділу
Сидоренка Олексія Миколайовича

Пояснювальна записка

20 квітня 2024 року я запізнився на роботу на одну годину через те, що на трамвайній лінії маршруту № 5 сталася аварія. Іншого транспорту за вказаним маршрутом у моєму районі немає. Прошу вважати причину запізнення поважною.

20.04.2024 *підпис* Олексій СИДОРЕНКО

Зразок протоколу

Протокол № 4
загальних зборів колективу
Харківського науково-дослідного інституту "Оріон"

16.12.2024 м. Харків

Голова – Охріменко В. О.
Секретар – Савченко Т. О.
Присутні: працівники інституту – 75 осіб (список додано).

Порядок денний:
1. Про затвердження плану роботи Харківського науково-дослідного інституту "Оріон" на 2025 рік (доповідає директор інституту Мирончук Т. О.).
2. Про виділення путівок до санаторію "Чорноморець" (доповідає голова профспілкового комітету Тарасюк В. Г.).

І. СЛУХАЛИ:
Доповідь директора інституту Мирончук Т. О. щодо плану роботи інституту на 2025 рік (текст виступу додається).
ВИСТУПИЛИ:
Назаренко Є. А. із пропозицією схвалити та затвердити план роботи.
УХВАЛИЛИ:
Затвердити план роботи Харківського науково-дослідного інституту "Оріон" на 2025 рік.

ІІ. СЛУХАЛИ:
Інформацію голови профспілкового комітету Тарасюка В. Г. про наявність путівок до санаторію "Чорноморець" (текст виступу додано).
УХВАЛИЛИ:
Виділити путівки тим працівникам інституту, які не відвідували санаторій "Чорноморець" 2024 року.

Додатки:
1. Список учасників зборів на 1 арк. в 1 прим.
2. План роботи інституту на 2025 рік на 5 арк. в 1 прим.
3. Інформація про наявність путівок до санаторію на 1 арк. в 1 прим.

Голова зборів *підпис* Віктор ОХРІМЕНКО

Секретар *підпис* Тетяна САВЧЕНКО

Зразок витягу із протоколу

Витяг із протоколу № 4
загальних зборів колективу
Харківського науково-дослідного інституту "Оріон"

16.12.2024 м. Харків

І. СЛУХАЛИ:

Доповідь директора інституту Мирончук Т. О. про план роботи інституту на 2025 рік.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи Харківського науково-дослідного інституту "Оріон" на 2025 рік.

Голова зборів	*підпис*	Віктор ОХРІМЕНКО
Секретар	*підпис*	Тетяна САВЧЕНКО

З оригіналом згідно:

Секретар-референт	*підпис*	Катерина ЗІНЧУК

23.12.2024

Зразок оголошення

Оголошення

До уваги здобувачів вищої освіти І курсу!

01.09.2024 р. в ауд. 328 відбудеться зустріч та знайомство з кураторами груп.

Деканат факультету фінансів і обліку

Службові листи

Зразок гарантійного листа

Торговельно-підприємницький
центр "Арсенал"
вул. Зарічна, 10, м. Київ, 03065
тел.: 483-72-56
18.05.2024 № 207

Директорові
науково-виробничого
об'єднання "Будсервіс"
Миколі ЛАПИЦЬКОМУ

Просимо провести обстеження екологічного стану земельної ділянки за адресою: м. Житомир, вул. Київська, 7. Ми зацікавлені в тому, щоб обстеження було завершеним до вересня 2024 року.

Оплату гарантуємо.

Наш розрахунковий рахунок № 657243 в Шевченківському відділенні банку "Надія" м. Києва, МФО 876954.

Директор *підпис* Олег ФЕДОРЧУК

МП

Зразок супровідного листа

АТВТ "Фастівський
деревообробний комбінат"
вул. Залізнична, 8,
м. Фастів, Київська обл., 08503
тел.: (265) 6-30-23
08.04.2024 № 45

Генеральному директорові
Державного підприємства
"Зовнішторгвидав України"
Олексієві ПИЛИПЕНКУ
вул. Культури, 12,
м. Харків, 62340

Шановний Олексію Романовичу!

У відповідь на Ваше прохання від 15 березня 2024 року надсилаємо чинний каталог нових товарів з експортними прейскурантами до кожного зі зразків. Просимо уважно переглянути й повідомити, які саме зразки Ви будете замовляти.

Чекаємо на відповідь.

Із повагою
Директор АТВТ "Фастівський
деревообробний комбінат" *підпис* Роман ЧАПЛИНСЬКИЙ

Зразок рекомендаційного листа

Рекомендаційний лист
Фесенкові Андрію Михайловичу

Я, директор ТОВ "Колос" Захаров М. П., цим листом підтверджую, що Фесенко Андрій Михайлович працював у ТОВ "Колос" із 01.03.2018 р. до 27.05.2024 р. на посаді провідного економіста.

Фесенко А. М. професійно та сумлінно виконував покладені на нього обов'язки, а саме:

здійснював контроль за господарською діяльністю та її аналіз;

брав участь у розробленні, упровадженні заходів щодо зниження собівартості продукції та контролі за ними;

здійснював економічний аналіз діяльності підприємства;

упроваджував ефективні методи обліку витрат;

відповідав за укладання управлінської звітності.

Фесенко А. М. володіє аналітичним мисленням, є цілеспрямованим, безконфліктним та професійним фахівцем. Під час роботи зарекомендував себе позитивно.

Директор
ТОВ "Колос" *підпис* Михайло ЗАХАРОВ
(044)905-52-88

Зразок листа-прохання

ТОВ "Мобайл"
вул. Авіаційна, 45, м. Київ, 04053
тел. (044)11-11-11

Директорові
ТОВ "Стимул"
Сергієві КОРОБОВУ

Шановний Сергію Михайловичу!

Нас зацікавила продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячними, якщо надішлете інформацію про неї та ілюстрований рекламний каталог.

Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

Із повагою й найкращими побажаннями
Генеральний директор ТОВ "Мобайл" *підпис* Костянтин ГОЛОВКО

Зразок листа-пропозиції

Міжнародний центр
перспективних досліджень
вул. Харківська, 8/5, м. Київ, 04216
тел. (044)462-49-37
e-mail: office@icps.kiev.ua

Директорові
фірми "Роксолана"
Миколі МАРЧЕНКУ
вул. Хрещатик, 15,
м. Київ, 03182

Шановні панове!

Міжнародний центр перспективних досліджень прагне розширення нашої співпраці, що зумовлено програмою на 2024 рік. Як ви знаєте, однією з можливостей співпраці з Міжнародним центром перспективних досліджень є участь в експертних обговореннях і семінарах, які проводить центр.

Для ефективного проведення семінарів і найбільш повного задоволення потреб клієнтів нам потрібно знати коло ваших інтересів.

Пропонуємо заповнити анкету, наведену на наступній сторінці, та надіслати за вказаною адресою. Відповідно до анкети ми будемо запрошувати вас на семінари. Сподіваємося на вашу швидку відповідь.

Із повагою
Директор публікацій Міжнародного центру
перспективних досліджень *підпис* Олексій САВЧЕНКО

Зразок листа-підтвердження

ВАТ "Енергогаз"
вул. Роганська, 12, м. Харків, 61170
тел. (044)462-49-37
e-mail: office@icps.ua

Директорові
фірми "Електрон"
Олегові КОВАЛЬЧУКУ
вул. Літературна, 115
м. Харків, 61171

Шановні панове!

Щиро вдячні за пропозицію постачати обладнання для компресорного цеху, що її містить ваш лист від 15 червня 2024 року, якого ми щойно отримали й передали на розгляд до технічної дирекції заводу.

Просимо зачекати декілька днів. Про остаточне рішення вас буде повідомлено додатково.

Із повагою
Генеральний директор ВАТ "Енергогаз" *підпис* Михайло КОВАЛЬ

Зразки текстів службових листів

Зразок листа-повідомлення

Шановні панове!

Повідомляємо, що замовлений вами формений одяг відвантажено 16 вересня 2024 року на склад Національного авіаційного університету згідно з умовами договору.

Сподіваємося, що ви будете задоволеними якістю товару. Чекаємо нових замовлень.

Із повагою й найкращими побажаннями ...

Зразок листа-відмови

Шановний Миколо Івановичу!

Дякуємо за Вашу участь у конкурсній співбесіді.

Із задоволенням зазначаємо високий рівень кваліфікації, що Ви продемонстрували під час нашого професійного спілкування. Проте погодьтеся, що Ваша спеціальна освіта не цілком відповідає нашим вимогам.

На жаль, змушені відмовити Вам.

Бажаємо успіхів!

Зразок листа-нагадування

Вельмишановний Сергію Леонідовичу!

Один з основних принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж трьох років співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не сплатили кілька рахунків. Сподіваємося, що ця несплата – лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

Просимо вибачити за те, що змушені потурбувати Вас щодо цього питання.

Із повагою …

Зразок листа-претензії

Шановні добродії!

Дозвольте нагадати, що згідно з договором до ваших обов'язків належить і підготовка території для будівництва запланованого об'єкта, що має бути завершеною не пізніше ніж 15.03.2024 р. На жаль, ми й досі не можемо завезти потрібне обладнання для будівництва, що негативно впливає на виконання роботи.

Нас дуже турбує ситуація, що склалася. Думаємо, що тільки серйозні причини не дали вам змоги підготувати територію. Сподіваємося, що питання буде вирішено впродовж наступного тижня.

Чекаємо на відповідь.

Із повагою …

Зразок листа-відповіді на претензію

Шановні панове!

У відповідь на ваш лист від 10.03.2024 р. повідомляємо, що ми намагаємося робити все належне, щоб підготувати територію для будівництва об'єкта в передбачений договором термін. Розуміючи вашу занепокоєність, інформуємо, що труднощі, які виникли, значною мірою зумовлено невчасним вивезенням матеріалів фірмою "АГАТ", що є їхньою власністю.

Ми усвідомлюємо важливість завдань і запевняємо, що зробимо все можливе, щоб завершити підготовку території для будівництва в найкоротший строк.

Із повагою …

Зразок листа-запрошення

Шановний Іване Петровичу!

Маю честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої сорокаріччю моєї творчої діяльності.

Урочистості відбудуться 15 серпня 2024 року о 14:00 у приміщенні виставкового центру Будинку працівників культури за адресою: …

Із повагою …

Обліково-фінансові документи

Зразок розписки

Розписка

Я, Сидоренко Олег Миколайович, узяв у борг у Василюка Романа Дмитровича 10 000 (десять тисяч) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму до 01.12.2024 р.

Домашня адреса: вул. Зарічна, 11, кв. 15, м. Київ.

Паспорт: серія МА № 675359, виданий Шевченківським РВ УМВС України в м. Києві 15 листопада 2012 року.

01.03.2024 *підпис* Олег СИДОРЕНКО

Підпис Сидоренка О. М. засвідчую:

Державний нотаріус *підпис* Валерій ПИЛИПЧУК

МП

Зразок доручення

Доручення

Я, Костюченко Михайло Олегович, здобувач вищої освіти групи 6.02.072.080.23.1 факультету фінансів і обліку, доручаю Мінаєву Володимирові Андрійовичу за його паспортом (№ 20060812-04025) отримати в касі Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця належну мені премію за перемогу в олімпіаді з української мови.

Доручення дійсне до 30.04.2024 р.

22.04.2024 *підпис*

Підпис студента групи 6.02.072.080.23.1

Костюченка М. О. засвідчую:

Декан факультету фінансів і обліку *підпис* Павло ПРОНОЗА

МП

Інформаційно-аналітична документація

Зразок пресрелізу

Пресреліз

12 березня 2024 року в Національному музеї Тараса Шевченка відбудеться XXIII міський конкурс читців поезії Тараса Шевченка.

Організатори конкурсу:

● Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

● Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

● Національний музей Тараса Шевченка.

Мета конкурсу – пропаганда творчості великого поета Тараса Шевченка; залучення дітей та учнівської молоді до вивчення й осмислення постаті Кобзаря, його спадщини.

Конкурс проводять у Національному музеї Тараса Шевченка.

Конкурс став традиційним, його характеризує високий рівень організації та сприйняття в культурно-мистецькому житті столиці.

У конкурсі беруть участь учні 7 – 11 класів закладів загальної середньої освіти. Конкурсанти читають або виконують у музичному супроводі поезію Тараса Шевченка, твори інших авторів про Кобзаря, а також власні твори про поета.

На міський конкурс від кожного району направляють по два переможці районного конкурсу та два переможці конкурсу серед закладів професійно-технічної освіти міста.

Виступи учасників конкурсу оцінює журі за такими критеріями:

рівень виконавської майстерності;

створення сценічного образу;

культура виконання.

Для власних творів ураховують ідею та зміст поезій, рівень поетичної майстерності.

Переможцям вручають дипломи та цінні подарунки.

Початок конкурсу о 14:00.

Адреса: бульвар Тараса Шевченка, 12, м. Київ.

Контакти: оргкомітет: 279-24-13.

Зміст

Вступ 3
Розділ 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування ... 5
1. Державна мова в професійному спілкуванні 5
Теоретична частина 5
1.1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни 5
1.2. Поняття національної та літературної мови 7
1.3. Функції мови в суспільстві 12
1.4. Мовна ситуація в Україні 14
Практична частина 21
Практичні завдання 21
Запитання й завдання для самодіагностики 24
Тестові завдання для самоконтролю 24
2. Нормативний аспект культури професійної мови 27
Теоретична частина 27
2.1. Поняття мовної норми. Типи мовних норм і професійна мовнокомунікативна компетентність .. 27
2.2. Стан правописного, термінологічного та лексикографічного нормування української мови на сучасному етапі 34
2.3. Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови: їхня реалізація в професійній комунікації 41
Практична частина 57
Практичні завдання 57
Запитання й завдання для самодіагностики 60
Тестові завдання для самоконтролю 60
3. Лексичний склад української літературної мови. Лексичні норми у фаховому мовленні 64
Теоретична частина 64
3.1. Лексичний склад української мови 64
3.2. Стилістична диференціація лексики української мови 71
3.3. Лексичне та фразеологічне багатство української мови 74

3.4. Лексична нормативність мови з огляду на сфери використання 79
Практична частина 85
Практичні завдання 85
Запитання й завдання для самодіагностики 88
Тестові завдання для самоконтролю 88
4. Морфологічні й орфографічні норми як чинник належного рівня культури мови 91
Теоретична частина 91
4.1. Морфологічна нормативність мови 91
4.2. Особливості творення та вживання словозмінних форм різних частин мови 94
4.3. Орфографічні норми сучасної української літературної мови 113
4.4. Основні зміни в новій редакції "Українського правопису" (2019) 129
Практична частина 132
Практичні завдання 132
Запитання й завдання для самодіагностики 137
Тестові завдання для самоконтролю 138
5. Синтаксичні та пунктуаційні норми як компонент формування мовної компетенції 141
Теоретична частина 141
5.1. Синтаксична нормативність мови 141
5.2. Складні випадки побудови словосполучень і речень 143
5.3. Найважливіші пунктуаційні норми української літературної мови 153
Практична частина 157
Практичні завдання 157
Запитання й завдання для самодіагностики 161
Тестові завдання для самоконтролю 162
Глосарій до розділу 1 167
Використана та рекомендована література до розділу 1 175
Додатки до розділу 1 183
Розділ 2. Професійна мовнокомунікативна компетентність 197
6. Українська термінологія та термінографія в професійному спілкуванні 197

Теоретична частина 197
6.1. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія 197
6.2. Термін і його ознаки. Кодифікація та стандартизація термінів 200
6.3. Українська термінографія в професійному спілкуванні 205
Практична частина 208
Практичні завдання 208
Запитання й завдання для самодіагностики 209
Тестові завдання для самоконтролю 209
7. Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Текст як основна одиниця та засіб різностильової комунікації 213
Теоретична частина 213
7.1. З історії становлення стилів 213
7.2. Мовний стиль як сукупність мовних засобів, дібраних відповідно до мети, змісту та сфери спілкування 216
7.3. Типологія стилів 217
7.4. Текст як основна одиниця комунікації 226
Практична частина 231
Практичні завдання 231
Запитання й завдання для самодіагностики 237
Тестові завдання для самоконтролю 238
8. Науковий стиль української літературної мови як основа формування культури мови фахівця. Форми репрезентації студентських наукових досліджень. Запис бібліографії 242
Теоретична частина 242
8.1. Загальна характеристика наукового стилю 242
8.2. Особливості побудови наукових текстів 247
8.3. Письмові роботи наукового стилю 255
8.4. Компресія як форма опрацювання наукового тексту 261
8.5. Цитування та покликання як обов'язковий елемент наукової роботи. Основні правила бібліографічного опису джерел 266

Практична частина 269
Практичні завдання 269
Запитання й завдання для самодіагностики 272
Тестові завдання для самоконтролю 273
9. Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів 276
Теоретична частина 276
9.1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю 276
9.2. Основні вимоги до складання письмових текстів офіційно-ділового стилю 279
9.3. Сучасний діловий документ та його призначення 288
Практична частина 297
Практичні завдання 297
Запитання й завдання для самодіагностики 300
Тестові завдання для самоконтролю 300
10. Основи красномовства. Культура міжперсонального спілкування 303
Теоретична частина 303
10.1. Майстерність публічної мови як показник мовної компетенції фахівця 303
10.2. Види сучасного публічного мовлення 308
10.3. Підготовка до виступу та лекторська майстерність 310
10.4. Лінгвістичний аспект міжперсонального спілкування 316
10.5. Типи спілкування. Мовний етикет усної форми ділового спілкування 318
Практична частина 328
Практичні завдання 328
Запитання й завдання для самодіагностики 331
Тестові завдання для самоконтролю 331
Глосарій до розділу 2 335
Використана та рекомендована література до розділу 2 343
Додатки до розділу 2 353

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Черемська Ольга Степанівна
Сухенко Вікторія Григорівна

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Підручник

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Відповідальна за видання *О. С. Черемська*

Відповідальний редактор *О. С. Вяткіна*

Редактор *О. Г. Доценко*

Коректор *О. Г. Доценко*

План 2024 р. Поз. № 8-ЕП. Обсяг 390 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.