

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний економічний університет

І. Ю. Шкіцька

СУЧАСНА МОВНА КОМУНІКАЦІЯ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Навчальний посібник

для студентів вищих навчальних закладів

Тернопіль
ТНЕУ
2017

УДК 811.161.2'276(075.8)

Ш 66

Рецензенти:

Брицин В. М., доктор філологічних наук, професор відділу східно-слов'янських мов Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України.

Ломакович С. В., доктор філологічних наук, професор, співробітник відділу досліджень та аналітики Українського центру оцінювання якості освіти.

Струганець Л. В., доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови та методики її навчання Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

Рекомендовано до друку

*Вченою радою Тернопільського національного економічного університету
(протокол № 2 від 25 жовтня 2017 року)*

Шкіцька І. Ю.

Ш 66 **Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні** : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Ірина Юріївна Шкіцька. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 312 с.
ISBN 978-966-654-473-8

У навчальному посібнику висвітлено питання ділової комунікації, мовної культури та етики фахового мовлення, систематизовано й структуровано основні відомості про мову ділового спілкування, показано особливості її лексичних, морфологічних і синтаксичних засобів. Посібник містить велику кількість завдань для аудиторної та самостійної роботи. Тести і вправи до кожної теми сприяють засвоєнню знань, виробленню та удосконаленню навичок культурного усного й писемного книжного мовлення.

Для студентів вищих навчальних закладів, мовознавців, викладачів, учителів української мови та всіх, хто цікавиться питаннями культури мовлення й прагне підвищити свою грамотність.

УДК 811.161.2'276(075.8)

ISBN 978-966-654-473-8

© Шкіцька І. Ю. , 2017
© ТНЕУ, 2017

ЗМІСТ

Передмова.....	7
----------------	---

Розділ 1. ЗАКОНОМІРНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ І МОВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Тема 1.

Особливості сприйняття та спотворення інформації.....	9
1. Інформаційний і комунікативний шум.....	10
2. Чинники, що впливають на сприйняття інформації.....	11
3. Загальнокогнітивні прояви інформаційних процесів.....	13
4. Сприйняття інформації в умовах масової комунікації.....	15
5. Види й способи спотворення інформації.....	16
6. Основні принципи маніпулювання.....	18

Тема 2.

Спілкування як соціальне явище.....	23
1. «Спілкування» vs «комунікація».....	23
2. Функції спілкування.....	24
3. Закони спілкування.....	25

Тема 3.

Мовний аспект культури та етики ділового спілкування.....	37
1. Поняття «культура мовлення».....	37
2. Мовнокомунікативна компетенція та мовленнєвий етикет.....	38

3. Основні прояви мовної культури.....	39
4. Мовна репрезентація ділового спілкування.....	40
5. Способи оптимізації ділової комунікації.....	41
6. Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні та шляхи їх уникнення.....	45

Тема 4.

Екстралінгвальні особливості ділового спілкування.....	58
1. Прояв гендерних відмінностей у діловій інтеракції.....	58
2. Урахування віку під час комунікації.....	61
3. Невербальні засоби ділового спілкування.....	62
3.1. Види засобів невербальної комунікації.....	62
3.2. Специфіка й основні функції невербальних сигналів спілкування.....	63
3.3. Значення міміки та візуального контакту.....	65
3.4. Жести, пози, хода як індикатори характеру і стану людини.....	67
3.5. Значення відстані спілкування та конфігурації його учасників.....	69
3.6. Ритміко-інтонаційні засоби спілкування.....	70
4. Невербальні та вербальні ознаки неправдоговоріння.....	71

Тема 5.

Культура публічної ділової комунікації.....	77
1. Поняття «риторика».....	77
2. Основні жанри публічного виступу.....	78
3. Підготовка до публічного виступу.....	79
4. Чинники, що впливають на ефективність публічної промови.....	80

Розділ 2.
МОВНА СПЕЦИФІКА
ДІЛОВОЇ ТА НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Тема 6.

Лексика ділової мови.....	89
1. Загальні вимоги до лексики ділової мови.....	89
2. Репрезентація мовних явищ у лексиці ділового спілкування.....	90
3. Слова з «універсальним» значенням.....	94
4. Запозичені слова.....	94
5. Уживання спеціальної лексики.....	96
6. Фразеологізми ділової мови.....	99
7. Скорочені слова.....	100

Тема 7.

Морфологічні особливості мови ділового спілкування.....	119
1. Іменники в діловому мовленні.....	119
2. Специфіка функціонування прикметників у діловому дискурсі.....	147
3. Правила вживання займенників в офіційно-діловому стилі.....	160
4. Використання дієслів у діловому мовленні.....	165
5. Дієприкметники та дієприслівники в офіційно-діловому стилі.....	187
6. Функціонування прислівників у діловому дискурсі.....	201
7. Числівники в текстах ділових паперів.....	204
8. Прийменники в діловій комунікації.....	214
9. Роль сполучників у текстах документів.....	220

Тема 8.

Синтаксичні аспекти ділової мови.....	232
1. Види речень у текстах ділових паперів.....	232
2. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі.....	235
3. Складні речення ділової мови.....	236
4. Порядок слів у реченнях.....	237
5. Явище розщеплення присудка.....	239
6. Правила узгодження підмета з присудком.....	240

Тема 9. Наукова комунікація	247
1. Призначення наукового стилю.....	247
2. Мовні особливості наукового дискурсу.....	247
3. Вимоги до цитування та впорядкування списку використаної літератури.....	254
4. Типові мовні формули наукового стилю.....	255
Відповіді до вправ і тестів	273
Список використаної літератури	289
Додатки	293

ПЕРЕДМОВА

Потреба в спілкуванні є базовою потребою людини. Без нього неможливий жоден вид людської діяльності. Успішна комунікація передбачає вміння правильно розуміти комунікативні наміри співрозмовника, прогнозувати його мовленнєву тактику, розшифровувати значення невербальних сигналів й уникати комунікативних невдач. Уміння розбиратись у людях і будувати на основі цього свою комунікативну поведінку з урахуванням екстралінгвальних факторів оптимізує формальну та неформальну комунікацію, дає змогу зробити спілкування приємним і продуктивним, гармонізувати стосунки й уникнути конфліктних ситуацій.

Особливо важливі згадані компетентності для студентів-магістрантів спеціальності «Публічне управління та адміністрування», які слухають курс «Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні». Ця навчальна дисципліна передбачає актуалізацію знань норм української мови, з'ясування особливостей сприйняття інформації, закономірностей комунікаційних процесів, специфіки мови ділового спілкування і науки.

Вивчення дисципліни сприяє формуванню національно-мовної особистості, підвищує грамотність і загальнокультурний рівень майбутніх фахівців, розвиває їх комунікативні здібності, формує вміння грамотно вести діалог, виступати з промовами перед різними групами слухачів, розширює обсяг активного словника ділової сфери. Багато уваги звернено на правопис, слововживання та стилістичні функції лексем у діловому та науковому типах дискурсу.

У пропонованому навчальному посібнику систематизовано й узагальнено основні вимоги до ділової та наукової мови, сконден-

совано відомості із соціо- та психолінгвістики, інформології, гендерної лінгвістики, риторики тощо. Посібник розрахований як для аудиторної роботи, так і для самостійного опанування дисципліни. Великий комплекс практичних завдань і вправ дає змогу закріпити знання норм сучасної української мови, набути навичок використання мовних засобів з урахуванням мети та завдань спілкування, стимулює креативність в опрацюванні текстів ділових паперів, формує здатність до текстопородження: створення політематичних і жанрово різних повідомлень відповідно до вимог офіційно-ділового та наукового стилів сучасної української мови.

У практичному блоці виокремлено вправи на вироблення навичок редагування та чіткого розрізнення нормативних і ненормативних різновидів мови. Автор сподівається, що матеріали, розміщені в посібнику, допоможуть майбутнім фахівцям сфери публічного управління й адміністрування підвищити грамотність, опанувати мистецтво красномовності та гармонійного спілкування.

Розділ 1. ЗАКОНОМІРНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ І МОВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Тема 1. ОСОБЛИВОСТІ СПРИЙНЯТТЯ ТА СПОТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Людина як соціальна істота потребує постійного отримання інформації. Інформаційний зв'язок людини з навколишнім світом і суспільством є передумовою її нормальної життєдіяльності. Наявність чи відсутність безперервного інформаційного контакту із соціальним середовищем, а також кількість, обсяг, зміст і структура інформації, що надходить, чинять великий вплив на людину. Як брак інформації, так і інформаційні перевантаження негативно позначаються на її психоемоційному стані, можуть спричинити різні психічні відхилення та захворювання.

1. Інформаційний і комунікативний шум

Поняття «некорисна інформація» не збігається з поняттям «інформаційний шум». Якщо до реципієнта (одержувача) надходять два потоки корисної, але різнорідної інформації, тоді він налаштується на один з них. Інший буде сприймати як інформаційний шум. За невеликої концентрації некорисної інформації труднощі в сприйнятті інформації не виникатимуть, оскільки некорисна інформація тут виконує роль носія чи буфера. До того ж відпочинок на неінформативних ділянках покращує сприйняття корисної інформації. Зі збільшенням обсягів некорисної інформації істотно посилюється втома реципієнта. Натомість у ситуаціях одержання малих обсягів корисної інформації та стану інформаційного голоду можливе перетворення некорисної інформації в корисну – коли реципієнту впадають в очі деталі чи факти, на які за звичних умов він не звернув би уваги.

Поняття «інформаційний шум» ширше, ніж поняття «комунікативний шум». Під останнім розуміють перешкоди або деформації, що знижують ефективність комунікації чи призводять до її припинення. Комунікативний шум може виникати на всіх етапах комунікативного процесу.

Головні ознаки комунікативного шуму – незрозумілість і неоднозначність передаваної інформації. Причому незрозумілість характеризує більший ступінь шуму, ніж неоднозначність. Унаслідок комунікативного шуму частина інформації втрачається. Спрощення частини інформації, що передається від мовця до слухача, називають ентропією [Бацевич, 2004, с. 57]. Якщо інформація значуща для реципієнта, він сприйматиме мовлення відправника навіть за умов комунікативного шуму чи повторюваності інформації.

Сприйняття інформації залежить також від її змістової концентрації: стиснена й упорядкована інформація легша для розуміння, ніж невпорядкована.

Виникнення комунікативного шуму можливе при незбігу тезаурусів (сукупностей слів на позначення основних понять, якими оперує людина), недосконалості каналів і засобів зв'язку, невідповідності середовища спілкування, яке в одних випадках може покращувати сприйняття інформації, а в інших, – відволікати та викликати негативні емоції.

Види комунікативного шуму

Назва виду комунікативного шуму	Характеристика
<i>Фізичний</i>	сторонній шум (наприклад від предметів), невиразне або тихе мовлення, нерозбірливий почерк, низька якість друкованого тексту, його нечитабельність
<i>Психічний</i>	зумовлений психічними порушеннями та деформаціями у сприйнятті співрозмовника. Психічний шум спричинюють неухважність, суб'єктивізм, невміння виокремлювати головне від другорядного, невинуватана увага до деталей, зосередженість на собі, інтелектуальна обмеженість
<i>Семантичний</i>	спілкування різними мовами, використання різних кодових систем, фахової термінології та ін.

Зауважимо, що зоровий шум легше переноситься, ніж слуховий, тому цю особливість потрібно враховувати відправникам інформації, зокрема доповідачам, які готують публічний виступ.

2. Чинники, що впливають на сприйняття інформації

Важливим фактором сприйняття інформації є синхронність її надходження різними взаємодоповнюваними каналами. Серед перешкод у сприйнятті інформації можна назвати підвищену метафоричність, багатозначність, алогізми, натяки, нерозуміння адресатом значення слів, надмірну економію мовних засобів, порушення граматичної зв'язності мовлення тощо.

Під час комунікації слід належну увагу приділяти формі реалізації засобів мовного коду (усна / писемна). Усне мовлення харак-

теризується безпосередністю, воно передбачає швидке реагування співрозмовника, дає можливість урахування невербальних сигналів. Писемне мовлення розраховане на зорове сприйняття інформації і забезпечує її фіксованість. Йому притаманні розірваність у часі й просторі, відсутність швидкої реакції на повідомлене тощо.

Надмірна ускладненість викладу інформації може маркувати агресивність автора, що хоче сховатися за незрозумілим читачу змістом: «Неусвідомлена агресія виникає в недостатньо освічених людей, які хочуть підтримати свій імідж освіченої людини в очах співрозмовника, уживаючи зумисно складні мовні конструкції, незнайому співрозмовнику лексику» [Різун та ін., 2005, с. 61].

У розподілі інформації спостерігають таку ж нерівність, як і в розподілі матеріальних благ. Під час передавання інформація втрачається й спотворюється, причиною чого може бути інформаційний бар'єр. За певних обставин він може бути штучно створеним одним з учасників комунікації. Зі збільшенням зусиль комунікантів налагодити зв'язок один з одним кількість і сила інформаційних бар'єрів буде зменшуватися.

О. О. Потебня вважав, що передати думку можна лише тому, хто готовий її сприйняти, оскільки мова тільки збуджує розумову діяльність людини, котра, розуміючи, що їй говорять, думає самостійно, формує думку зі свого власного матеріалу [Потебня, 1993, с. 95]. Сприйняття не тотожне розумінню. Так, комунікативні проблеми, які виникають під час обміну інформацією, можна сформулювати у вигляді ланцюга: *сказати – не означає «почути», почути – не означає «зрозуміти», зрозуміти – не означає «погодитись», погодитись – не означає «використати на практиці», а використати на практиці – не означає «запам'ятати»* [Хміль, 2004, с. 19].

З позицій мовця сприйняття повідомлення відбудеться лише тоді, коли адресат зрозуміє його відповідно до задумів автора. Нерозуміння може мати різні причини: непідготовленість адресата, невідповідність його культурного рівня рівню мовця, небажання сприймати інформацію, неухважність, навмисне спотворення думки автора за розуміння його комунікативного наміру. До того ж сама практика сприйняття тексту (інформації) базується на досвіді адресата, передусім щодо розуміння інших текстів.

Людина сприймає інформацію різними органами чуття неоднаково: 80 % – візуальний канал, 15 % – слуховий канал, 3 % – тактильний канал (на дотик), 1 % – нюховий канал [Хміль, 2004, с. 20]. Крім цього, ту саму інформацію різні люди сприймають по-різному. Розглянемо основні варіанти сприйняття повідомлення:

а) сприйняття не відбулось через перешкоди: мовний бар'єр, погана акустика і под.;

б) повідомлення сприйнято не повністю, зі спотвореннями, не усвідомленими адресатом;

в) адресат сприйняв повідомлення правильно і повністю, але інтерпретував його не так, як передбачав автор;

г) адресат усе зрозумів відповідно до авторського задуму [Львов, 2000, с. 56–57].

3. Загальнокогнітивні прояви інформаційних процесів

У людському сприйнятті інформації є певні закономірності. Ними постають:

- вибіркове сприйняття й утримання інформації;
- ефект «краю»: краще запам'ятовування інформації на початку і в кінці повідомлення;
- ефект «повторення»: краще запам'ятовування інформації за її багаторазового повторення;
- здатність не помічати неакцентованих відомостей, що суперечать очікуванням;
- бажання впевнитись у правильності вже прийнятого рішення чи висловленої (особливо привселюдно) думки;
- інтерпретативний характер пам'яті;
- великий інтерес до незвичайної інформації та краще її запам'ятовування;
- зниження критичності до повідомлення, яке подобається;
- схильність розуміти повідомлення в більш вигідному для себе смислі;
- висока переконливість інформації, доступ до якої є обмеженим;
- краща запам'ятовуваність інформації, що сприймалася різними органами чуття.

Способи побудови повідомлень для переконування

Назва способу побудови повідомлення	Характеристика
<i>Кульмінаційний</i>	розміщення найсильніших аргументів у кінці повідомлення
<i>Антикульмінаційний (зворотній)</i>	повідомлення розпочинається з найсильнішого аргументу
<i>Серединно-кульмінаційний</i>	передбачає розміщення найсильніших аргументів усередині повідомлення

Найбільш ефективними є перші два способи, що можна пояснити «ефектом краю», про який уже йшлося.

Для активізації мимовільної уваги слухачів необхідно, щоб інформація мала властивості інтенсивності, унікальності, контрастності, тривалості. Довільна (свідома, вольова) увага підкріплюється апеляцією до переконань і інтересів людини, її життєвих потреб, мотивів поведінки та соціальних настанов.

У 30-х рр. ХХ ст. психолог П. П. Блонський дійшов висновку про кращу запам'ятовуваність емоційно значущої інформації. Відповідно інформація, до якої людина байдужа, запам'ятовується погано. Емоційно написаний текст викликає емоційну реакцію читачів. Ідеться про «зараження» емоціями. Здатність тексту викликати певні емоції в читача називають емоціогенністю. Навіть неемоційний текст може бути емоціогенним, якщо в ньому йдеться про важливі для реципієнта речі [Різун та ін., 2005, с. 72].

Розгубленість людини викликає не стільки сам обсяг інформації, скільки невідповідність нової інформації її усталеним поглядам, принципам оцінки явищ навколишньої дійсності. Цю невідповідність і новизну різні люди сприймають по-різному. Активні люди з адекватною самооцінкою ставляться до цього легше і без особливих емоційних потрясінь адаптуються до нових умов. Люди замкнуті ще більше віддаляються від суспільства.

Те, що людина запам'ятала, навіть шляхом механічного повторення, здається їй переконливим. Несвідомо сприйнята інформація

має більше переваг порівняно зі сприйнятою свідомо – вона позбавлена критики здорового глузду. Реципієнт, який несвідомо отримує інформацію, буде впевнений у самостійності своїх думок і переконань. Ці особливості людського сприйняття інформації ефективно використовують для здійснення впливу на соціум, особливо через засоби масової інформації (ЗМІ).

4. Сприйняття інформації в умовах масової комунікації

Необхідну інформацію про світ людина одержує з безпосереднього досвіду, особистого спілкування, а також із різних джерел інформації. Сучасний етап розвитку цивілізації відзначається домінуванням і різким збільшенням частки інформації, що надходить саме з інформаційних джерел. Перебуваючи під впливом змін у суспільстві, сучасна людина стає більш залежною від потоку повідомлень із ЗМІ.

Глобальна масова система комунікації має однобічний характер. Це не будь-яке масове спілкування – комунікація за допомогою технічних засобів (друку, радіо, телебачення, Інтернету і т. п.). Основна мета масової комунікації – оперативне інформування широкої та гетерогенної аудиторії про все, що відбувається в різних сферах суспільного життя. Вимогою до мови засобів масової інформації є дотримання норм літературної мови, виразність та образність.

Масова комунікація відзначається несиметричністю: тут відсутня зміна ролей. Канал зворотного зв'язку є закритим. Однобічний безадресний зв'язок спричинює те, що адресант має нечітке уявлення про адресата. За такої ситуації інформативність повідомлюваного невисока. Щоб джерело масової інформації було ефективним, необхідно враховувати реакцію одержувача. Цим зараз активно займаються сучасні ЗМІ, роблячи ставку на свою цільову аудиторію.

До особливостей сприйняття інформації в умовах масової комунікації можна віднести:

– пасивність одержувачів інформації;

- домінування емоційного складника над раціональним;
- багатоканальність сприйняття інформації;
- велика довіра до візуального носія інформації;
- тлумачення повідомлення на основі власних стереотипних уявлень про світ (див. про це [Литвиненко, 2003]).

5. Види й способи спотворення інформації

Під час комунікації та інформаційного обміну повідомлення зазнають спотворень.

Основні види спотворень інформації

Вид спотворення інформації	Характеристика
<i>Фальсифікація</i>	приховування одного факту, вигадування іншого факту та заміна першого факту другим
<i>Дезінформування</i>	передбачає неповноту деяких кодів інформаційного ланцюга
<i>Параінформування</i>	інформування, що базується на асоціаціях – натяки, прихований смисл висловлювань
<i>Маніпуляція</i>	результат впливу на комунікативного партнера шляхом повідомлення йому інформації для спонукання до дій, які він має зробити неусвідомлено або всупереч своїм бажанням, думкам, намірам

Маніпулювання є видом прихованого психологічного впливу, який передбачає ставлення маніпулятора до іншої особи як до засобу досягнення власних цілей, прагнення одержати односторонній вииграш; застосування психологічної сили, гри на слабкостях, спонукання, мотиваційну модифікацію, майстерність і вправність у здійсненні маніпулятивних дій [Доценко, 1997, с. 51].

На відміну від маніпулювання, мовленнєвий вплив передбачає свідомий вплив. Це вплив на людину за допомогою мовлення для

переконання її свідомо змінити свій погляд чи прийняти певне рішення.

До видів маніпулювання інформацією відносять приховування інформації, навмисний витік інформації, селекцію інформації, викривлення інформації, багаторазове повторювання інформації в різних контекстах і формах [Пелепейченко, 2007, с. 40]. Чим більше за обсягом повідомлення, тим більша ймовірність викривлення інформації та подання неправдивої інформації.

Способи викривлення інформації:

- 1) спотворення кількісних даних, викривлення пропорцій;
- 2) створення контрасту між інформацією і ситуацією;
- 3) створення невизначеності та двозначності;
- 4) зміна послідовності подання позитивної та негативної інформації;
- 5) подання інформації малими порціями, що не дає змоги ефективно нею скористатися (часте оновлення інформації унеможливорює її усвідомлення та розуміння – одні повідомлення витісняють інші, новіші) [Кара-Мурза, 2004, с. 292];
- 6) акцентуація та повторення певних інформаційних блоків.

Викривлення інформації може бути не тільки свідомим, а й несвідомим. Останнє завдає більшої шкоди процесу обміну інформацією, адже недостовірна інформація без перешкод сприймається як достовірна. До основних причин несвідомого викривлення інформації відносять:

- некомпетентність, низький професіоналізм, необізнаність у певних питаннях;
- нестандартність ситуації;
- суб'єктивні чинники;
- неправильне розуміння ситуації;
- невміння аналізувати інформацію з позиції адресата;
- використання джерел із нерелевантною, загальною або неперевіреною інформацією [Кулицький, 2002, с. 35].

6. Основні принципи маніпулювання

Відомий американський психолог Роберт Чалдіні виокремив такі принципи здійснення маніпулятивного впливу:

1) **принцип стереотипів та автоматичних настанов**, що базується на стереотипності людської поведінки. Наприклад, стереотипи «Дорогий товар якісний», «Гарна форма – гарний зміст» можуть примусити людину діяти автоматично;

2) **принцип контрасту**, що полягає в перебільшенні різниці між предметами (об'єктами), які істотно відрізняються один від одного, за умови, коли їх пропонують одночасно чи один за одним;

3) **принцип взаємного обміну**, згідно з яким люди реагують позитивно на люб'язність та надані їм (навіть непрохані) послуги. Маніпулятори використовують правило взаємного обміну в такий спосіб: висловлюють свої прохання після виявлення позитивного ставлення до співрозмовника або надання йому якоїсь незначної послуги чи вручення символічного подарунка. Люди схильні поступатися особам, які демонструють прихильність і симпатію до них, схвалюють їхні дії. Навіть нерівноцінний обмін не може нейтралізувати дію цього принципу: «навіть непрохана послуга породжує зобов'язання» [Чалдини, 2002, с. 45];

4) **принцип послідовності** (зобов'язання): людину, яка поступилась у дрібницях, легше змусити піти на значні поступки. Люди прагнуть бути послідовними в словах, думках і справах, оскільки послідовність цінується суспільством, дає змогу реагувати автоматично (без додаткової розумової діяльності) при виконанні різних завдань. Висока внутрішня мотивованість, публічно висловлені або зафіксовані на папері зобов'язання є передумовою послідовних дій і дотримання слова;

5) **принцип соціального доказу**: людина визначає, що є правильним, з'ясовуючи, що думають із цього приводу інші [Чалдини, 2002, с. 117]. Цей принцип особливо ефективний у випадках, коли доказ доцільності певного типу поведінки забезпечується діями багатьох людей, а також коли людина спостерігає за поведінкою людей, схожих на неї за певними ознаками. До дії принципу соціального доказу найчутливіші люди, що почувають себе невпевнено в

ситуації, до якої потрапили. Принцип соціального доказу може спонукати людину діяти в певний спосіб – якщо їй повідомлять про те, що так учинило багато людей;

6) **принцип доброго ставлення**, що базується на тому, що люди з більшим бажанням погоджуються виконувати прохання знайомих і тих, хто їм подобається. Причиною симпатії постають фізична привабливість, подібність, лестощі, похвала і повідомлення про гарне ставлення до об'єкта маніпулювання, а також асоціація з успішними людьми та приємними подіями. Як зауважує Р. Чалдіні, навіть незначна подібність може сприяти виникненню позитивної реакції на іншу людину [Чалдіні, 2002, с. 166];

7) **принцип авторитету**. Його суть полягає у використанні авторитетів або їх атрибутів і символів для здійснення маніпулятивного впливу. Цей принцип базується на суспільно визнаній і закріпленій системі влади авторитетних осіб, що спричиняє некритичне ставлення інших до їх думок та дій, автоматичне реагування на символи авторитету (діловий стиль одягу, окуляри, портфель і под.). Люди схильні підпорядковуватись авторитетам навіть за тих обставин, коли авторитети не є фахівцями у сфері, де відбувається маніпулювання;

8) **принцип дефіциту**: цінність позитивного в очах людей суттєво збільшується, коли воно стає недоступним [Чалдіні, 2002, с. 222]. Цей принцип яскраво виявляється в тактиках повідомлення про обмеженість ресурсу (наприклад, кількість товару, що продається) та часу (можливості). В основі принципу дефіциту лежить стереотип «Речі, які важко придбати, більш цінні». Так, за словами Р. Чалдіні, обмеження в доступі інформації робить її одержання бажанішим й змушує ставитись до неї схвально та з більшою довірою [Чалдіні, 2002, с. 249].

Сьогодні, коли люди дедалі більше приймають рішення в умовах зростання інформаційних потоків і кількості пропозицій, обмеженості часу та браку можливостей аналізувати інформацію, випадки успішної маніпуляції ставатимуть усе частішими.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Як співвідносяться поняття «інформаційний шум» та «комунікативний шум»?
2. Чи тотожними є поняття «інформаційний шум» та «некорисна інформація»?
3. Назвіть види комунікативного шуму.
4. За яких умов найчастіше виникає комунікативний шум?
5. Які фактори чинять вплив на сприйняття інформації?
6. Назвіть основні варіанти сприйняття інформації.
7. Сформулюйте загальнокогнітивні особливості інформаційних процесів.
8. Які способи побудови повідомлень використовують для переконування?
9. У чому специфіка сприйняття інформації в умовах масової комунікації?
10. Яка основна причина спотворень інформації? Чим зумовлене несвідоме викривлення інформації?
11. Назвіть види спотворень інформації.
12. Назвіть способи викривлення інформації.
13. Чи можна назвати неправдоговорінням замовчування певної інформації?
14. Розмежуйте поняття «мовленнєвий вплив» та «маніпуляція».
15. Чи може маніпулювання іншою людиною бути несвідомим?
16. Який критерій трактування впливу як маніпулятивного є головним?
17. Чи можуть дії, до яких змушує маніпулятор, бути корисними для об'єкта маніпулювання?
18. Схарактеризуйте основні принципи здійснення маніпулятивного впливу, назвіть способи їх нейтралізації.
19. Повторіть правила милозвучності української мови.

**БЛОК ВПРАВ**

Вправа 1. Відредагуйте (за потреби) подані речення відповідно до законів милозвучності української мови. 1. Цей твір можна назвати уражаючою сімейною сагою на тлі української історії. 2. Ніякі умовляння не змінили поведінки менеджера М. С. Іванка. 3. Ймовірність вчинення злочину за таких обставин була доволі великою. 4. Необхідним є погодження цього документа з Державною комісією з цінних паперів на фондовому ринку. 5. Документ визначає порядок надання послуг з централізованого опалення. 6. До заяви додаю список наукових і навчально-методичних праць, завірений вченим секретарем університету. 7. Розрахунок складають, якщо в звітному періоді виникло зобов'язання щодо перерахування частини прибутку до державного бюджету.

Вправа 2. *¹ Випишіть слова, які за законом милозвучності, мають інший варіант. Автентичний, вбачати, вбирний, вболівальний, вбудований, вважати, ввід, ввійти, ввічливий, вдалий, вдих, вдосталь, в дочерити, вдумливий, вдяка, вживати, взагалі, взаємний, вздовж, взірець, вказаний, включати, вміло, вмотивований, внесок, вносити, впевнено, впливати, впоратись, вражаючий, враховувати, врегулювати, всебічний, вседозволеність, всіляко, встановлювати, вступ, всупереч, втілювати, втрата, втручання, входить, вчитись, вшанування, вщипливий.

Вправа 3. Ураховуючи закони милозвучності української мови, відредагуйте подані речення. 1. Не можна починати дискусію після висловлення думки лише однієї з сторін. 2. Ритору важливо знати основні види вивертів в суперечці. 3. Щоб нейтралізувати

¹ Знаком * позначено вправи, ключі до яких подано в складнику ВІДПОВІДІ ДО ВПРАВ І ТЕСТІВ.

мовний вплив, треба, дотримуючись комунікативних стратегій ввічливості, викрити його. 4. На початку наради слід застерегти опонента від вживання ненормативних зворотів. 5. Під час суперечки слід ввічливо продовжувати спростування. 6. Одним з невербальних прийомів маніпулювання є психологічний тиск. 7. Удаючись до психологічного тиску, опонент говорить впевнено і авторитетно. 8. Комунікативного партнера слід сприймати як особистість всупереч тому, що призвело до конфлікту.

Тема 2.

СПІЛКУВАННЯ ЯК СОЦІАЛЬНЕ ЯВИЩЕ

1. «Спілкування» vs «комунікація»

За словами Й. А. Стерніна, спілкування – це усвідомлений, раціонально оформлений, цілеспрямований інформаційний обмін між людьми, що супроводжується індивідуалізацією співрозмовників, установленням емоційного контакту між ними і зворотним зв'язком [Стернин, 2012, с. 9]. Спілкування залежить від багатьох факторів: ситуативних, соціокультурних, вікових, гендерних, інтелектуальних тощо.

Близьким до поняття «спілкування» є поняття «комунікація». Незважаючи на близькість окреслених понять, вони не тотожні. Так, Ф. С. Бацевич указує на те, що поняття «спілкування» є більш загальним, натомість «комунікація» – поняття конкретніше, що означає лише один із типів спілкування. Спілкування передбачає взаємодію, за якої відбувається обмін інформацією, досвідом, уміньми, навичками та результатами діяльності. Воно охоплює всі типи процесів взаємозв'язку і взаємодії людей [Бацевич, 2004, с. 27]. На думку вченого, спілкування має три складники: інформаційний, інтерактивний, перцептивний. Інформаційний реалізовується в обміні інформацією, інтерактивний – виявляється у зв'язках і взаємовпливі учасників, а перцептивний – передбачає сприйняття органами чуття.

Терміном «комунікація» послуговуються для опису процесів соціальної взаємодії та обміну інформацією в різноманітних процесах спілкування, відірваних від конкретних учасників комунікативного акту. Елементарна модель комунікативного акту: *Хто?, Що? Кому?, З якою метою?, З яким результатом?* Інакше кажучи, комунікація – чисто інформаційний процес, що передбачає передачу повідомлень.

Спілкування і комунікацію також розрізняють за характером зв'язку між комунікантами. У спілкуванні обидва партнера активні, інформація циркулює між ним, збільшуючись і збагачуючись. Комунікація відзначається активністю відправника та пасивністю одержувача повідомлень, а також односпрямованістю інформаційного потоку.

2. Функції спілкування

Основні функції спілкування

Назва функції спілкування	Характеристика
<i>Інформаційна</i>	передача, отримання інформації, інформаційний обмін
<i>Гносеологічна (пізнавальна)</i>	одержання раніше не відомої комуніканту інформації, пізнання світу
<i>Фатична</i>	установлення контакту
<i>Впливова</i>	зміна поведінки співрозмовника, його ментального та емоційного станів

У межах впливової функції розглядаємо емоційну, що полягає в обміні емоціями, емоційній підзарядці чи розрядці, та спонукальну, що має на меті примушування чи заохочення до певних дій. Різновидом впливової функції вважаємо й виокремлену Ф. С. Бачевичем функцію налагодження стосунків.

Й. А. Стернін дає детальну характеристику функцій спілкування, поділяючи їх на три групи: соціальні, соціально-психологічні та індивідуально-психологічні [Стернін, 2012, с. 23–28].

Серед *соціальних функцій* спілкування вчений поряд із функцією обміну інформацією та передачі знань виокремлює функцію оцінки діяльності людини, функцію формування норм і функцію додання агресії. Остання полягає в тому, що процес спілкування зменшує агресію та запобігає її виникненню.

До *соціально-психологічних* належать функції комунікативного самовираження особистості й комунікативної самореалізації, функція ототожнення себе з групою, функція протиставлення себе певній групі, функція пізнання людьми один одного, функція формування і розвитку міжособистісних відносин, а також функція розподілу часу. Суть останньої полягає в тому, що спілкування, будучи однією з форм життєдіяльності людини, потребує часових і енергетичних затрат.

Індивідуально-психологічними функціями спілкування постають функції формування та підтримування процесів свідомості, функція забезпечення працездатності й емоційної рівноваги, функція підтримки фізичного здоров'я, функція підсилення психічних процесів, що виявляється в посиленні психічних станів, які переживає людина під час спілкування.

Чітко розмежувати функції спілкування неможливо, оскільки їх поділ є умовним і вони перебувають у постійній взаємодії.

3. Закони спілкування

У різних типах спілкування, зокрема у міжособистісному та масовому, виявляються закони спілкування. Вони визначаються закономірностями спілкування як процесу та індивідуальними й психологічними особливостями учасників спілкування. Законом спілкування притаманні такі ознаки, як гнучкість, змінність і національна специфіка. Комунікативні закони не є вродженими, вони не успадковуються – їх людина засвоює під час здійснення комунікативної діяльності. Знання законів спілкування допомагає гармонізувати стосунки з іншими та протистояти тиску маніпуляторів.

Розглянемо основні закони спілкування, виокремлені Й. А. Стерніним.

Закон дзеркального розвитку спілкування, який полягає в невідомому наслідуванні учасниками спілкування мовленнєвої поведінки один одного. Цей закон виявляється передусім в імітації гучності, тембру, тональності та швидкості мовлення, частоти дихання, особливо в ситуаціях відхилення когось з учасників комунікації від норм спілкування. Використання цього закону дає змогу уникнути конфронтації та домогтись прихильності співрозмовника. Цікавим є факт найшвидшого віддзеркалення негативних вербальних і невербальних сигналів.

Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: ефективність спілкування пропорційна докладеним комунікативним зусиллям. Що більше енергії мовець укладає в спілкування, то більшого результату він досягне. Так, коротко висловлені й неаргументовані прохання часто залишаються невиконаними й сприймаються як неввічливі.

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим нетерплячішими стають слухачі. Ефективне мовлення за тривалістю не повинно перевищувати десяти хвилин.

Закон зниження інтелектуального рівня аудиторії зі зростанням її чисельності. Цей закон яскраво ілюструє «ефект натовпу»: в особи, що перебуває серед великого скупчення людей, спостерігається погіршення мислення, уваги до змісту висловлень, зниження критичності до повідомлюваного та активізація емоційної сфери. Людина в натовпі важко розуміє довгі речення й стає непродуктивною у розв'язанні складних інтелектуальних задач, але краще реагує на тривіальні фрази, грубі жарти й прості висловлення спонукального типу (зазвичай деструктивні). Натомість ізольовану людину важче переконати, ніж групу. Щоб мати успіх у численній аудиторії, промовець повинен говорити стисло, емоційно, упевнено, короткими та простими фразами, наголошуючи на очевидному й удаючись до жартів. Завершити такий виступ краще коротким закликком.

Закон комунікативного самозбереження, що виявляється в прагненні мовця зберегти досягнуту комунікативну рівновагу, вну-

трішній спокій. З огляду на дію цього закону не можна одразу відхиляти пропозиції та нові ідеї, а також пропонувати нову ідею партнеру, попередньо не підготувавши його до її сприйняття. Особливо яскраво виявляється цей закон у групах, коли мовець зі страху бути висміяним, неприйнятним чи незрозумілим не виявляє незгоду або в некатегоричній формі висловлює думки, які не поділяє більшість: людині легше пристосуватися до групи, ніж протистояти їй. Згідно із цим законом люди відкидають непрохані поради й негативно реагують на публічну критику на свою адресу. Критика в присутності інших відкидається практично в 100 % випадків [Стернин, 2012, с. 105].

Закон ритму спілкування, відповідно до якого людина хоче дотримуватися звичного для неї ритму спілкування з певним співвідношенням говоріння і мовчання. За науковими даними, середньостатистична людина мовчить приблизно вдвічі більше, ніж говорить (23: 1) [Стернин, 2012, с. 106].

Потреба в говорінні залежить від статі. Так, жінки виявляють більше бажання до говоріння, ніж представники чоловічої статі. До того ж останні частіше «переговорюють» на роботі.

Потреба в говорінні змінюється залежно від віку: більше говоріння потребують діти, молодь, а також люди похилого віку. Люди середнього віку в силу психологічних особливостей своєї вікової категорії не відчують сильної потреби в спілкуванні.

На потребу в говорінні впливають і національні особливості комунікантів. Так, народи Півночі менш комунікабельні, ніж ті, що живуть у південних країнах. Українці належать до етносів із великою потребою в говорінні. Закон ритму спілкування виявляється також у діалогічності мовлення [Космеда, 2010, с. 19].

Закон мовленнєвого самовпливу, що знаходить вияв у передумові слова бажаним діям, емоціям або станам. Інакше кажучи, вербалізація ідеї / емоції формує її у мовця. Саме на дії цього закону базується аутогенне тренування: адресовані собі словесні команди моделюють фізичний і психічний стан людини.

Закон довіри до зрозумілих висловлювань: просте й зрозуміле мовлення більш переконливе та впливове.

Закон притягнення критики: особа, яка виокремлюється і привертає увагу загалом, зазнає критики. Чим більше її поведінка,

зокрема мовленнєва, відрізнятиметься від поведінки інших, тим більшого несхвалення вона зазнає.

Закон самовиникнення інформації. Цей закон виявляється за умов браку інформації, який компенсують чутки. Таке явище має психологічні, соціологічні, культурологічні, комунікативні та інші передумови.

Закон коригування нестандартної комунікативної поведінки, суть якого полягає в прагненні мовця змінити поведінку свого комунікативного партнера, якщо вона суперечить прийнятним у суспільстві нормам спілкування чи сприймається як нетипова. Цей закон протилежний за дією закону дзеркального відображення.

Закон прискореного поширення негативної інформації: погані новини поширюються набагато швидше, ніж добрі. Це пов'язано з тим, що позитивна інформація сприймається людьми як норма, натомість негативна – привертає увагу та шокує. Переживаючи сильне почуття, люди прагнуть поділитися ним з іншими, оскільки тоді напруження нервової системи спадає. Ідеться про психофізіологічну потребу в розрядці. З огляду на те, що негативні емоції легше та краще засвоюються, потреба поділитися ними є сильнішою й часто неусвідомленою [Зарецкая, 2002, с. 60]. З іншого боку, обговорення «поганого» й поширення негативної інформації є шляхом долання страху людини.

Закон спотворення інформації («зінсований телефон») визначається тим, що при передаванні (особливо ланцюговому) від суб'єкта до суб'єкта інформація зазнає модифікації. Що більше осіб беруть участь у передачі інформації, то більше буде вона спотворена. Основна причина таких спотворень – суб'єктивне ставлення до інформації, невміння слухати, додумування за браку відомостей, неухважність і незосередженість на повідомлюваному. Явище спотворення інформації особливо часто має місце при передачі інформації за вираженої статусної різниці між комунікантами. Цікаво, що зверху донизу – від керівника до виконавців – доходить і правильно інтерпретується лише 25 % переданої інформації, а знизу догори не зазнає спотворень лише 10 %.

Закон підвищеної уваги до деталей: люди надають перевагу обговоренню несуттєвих питань, виявляючи готовність приділяти цьому більше часу, ніж обговоренню важливих речей. Це зумов-

лено тим, що в деталях люди краще розуміються, натомість як у вирішенні глобальних і складних питань виявляють некомпетентність та відчувають свою незначущість.

Закон набридання постійного кола спілкування. Суть цього закону полягає в тому, що тривале спілкування з вузьким колом людей притуплює взаємний інтерес, спричинює дратівливість і неприязнь. З огляду на це для збереження нормальної атмосфери спілкування та доброзичливих відносин потрібно час від часу виходити за межі вузького кола спілкування.

Закон емоційного зараження: настрій людей, що переживають сильні емоції, поширюється на тих, із ким вони спілкуються. Людина прагне спілкуватися з комунікативним партнером, який перебуває в однаковому з нею емоційному стані.

Закон впливу найближчого кола: що ближче за соціальними характеристиками люди, то більше вони впливають один на одного. У цьому законі втілено правило «подібне притягує подібне». Його використовують для здійснення маніпулятивного впливу, зокрема за допомогою комунікативної тактики солідаризації, – шляхом акцентування спільного з комунікативним партнером (див. про це [Шкіцька, 2012, с. 335–362]).

Закон мовленнєвого посилення емоцій: словесна констатація емоцій, які переживає людина, посилює їх. На мовному рівні це забезпечується використанням експресивних засобів, зокрема вигуків і лексем із позитивною та негативною оцінністю.

Закон мовленнєвого поглинання емоцій: після відстороненої вдумливої розповіді про емоцію остання нейтралізується. Слова ніби «вбирають» у себе емоцію, «забираючи» її в людини. Зауважимо, що функцію поглинання емоції може виконувати будь-яке слово, незалежно від його значення.

Закон пригнічення логіки емоціями: перебуваючи в сильному емоційному стані, людина втрачає здатність до логічного мислення, що позначається на мовленні, тому її важко переконати. До того ж її мовлення інші сприймають теж як непереконливе. Шляхом гармонізації стосунків із комунікативним партнером є виявлення згоди з ним, заспокоєння та виведення його зі стану емоційного збудження.

Деякі дослідники виокремлюють також *закон стереотипізації комуніканта* [Космеда, 2010, с. 20]. Цей закон репрезентує закріпленість у свідомості носіїв мови і культури ознак, що характеризують явища навколишньої дійсності узагальнено та стереотипно.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Як співвідносяться поняття «спілкування» та «комунікація»?
2. Чи поділяєте Ви думку Антуана де Сент Екзюпері про те, що «Найбільша розкіш на Землі – це розкіш людського спілкування»?
3. Назвіть і схарактеризуйте основні функції спілкування.
4. Дайте визначення поняття «закон спілкування».
5. Які основні ознаки законів спілкування?
6. Яким чином знання законів спілкування позначається на комунікації?
7. Назвіть і схарактеризуйте закони спілкування.
8. Як Ви розумієте вислів «Ніщо не коштує нам так дешево і не ціниться так дорого, як увічливість» (М. Сервантес)?
9. Прокоментуйте приказки, у яких відображено комунікативний етикет українців («Словами туди й сюди, а ділами нікуди», «Яка мова, така й рада», «Слово – не полова», «Слово біжить, а письмо лежить», «Слово – вітер, письмо – ґрунт» і под.).
10. Повторіть правила правопису іменників чоловічого роду однини в родовому відмінку.

**БЛОК ВПРАВ**

Вправа 1. Прокоментуйте подані прислів'я та приказки. Які закони спілкування вони репрезентують? Для самоперевірки використовуйте словник Т. А. Космеди та Т. Ф. Осіпової «Комунікативний кодекс українців у пареміях» [Космеда, 2010]. *Багато говорити, а нічого слухати; Брехливу собаку далі чути; Говори «Здоров», а я своє знаю; З вовком жити, по-вовчому вити; Лице не бреше; М'які слова і камінь крушать; Мудрій голові досить сказати одне слово; Не до ладу казати – краще мовчати; Нехай той журиється, хто велику голову має; Погані вісті не сидять на місці.*

Вправа 2. *Запишіть подані іменники у формі родового відмінка. Аеродром, акредитив, акт (дія), акт (документ), аспект, аудитор, банк, бар (одиниця виміру атмосферного тиску), бар (ресторан), брокер, буклет, бюджет, варіант, вексель, відсоток, дивіденд, диктофон, диплом, додаток, документ, (дорадчий) орган, жанр, екземпляр, екран, ефект, загін, закон, зміст, лист, листопад (процес), листопад (місяць), камінь, каталог, код, коментар, комплімент, компонент, конфлікт, кредит, куток, маркер.

Вправа 3. Які закони спілкування репрезентують подані прислів'я та приказки? Поясніть їх значення та опишіть ситуації, у яких їх використовують. Розкажи другу – піде по колу; Розумну річ приємно й слухати; У багатослів'ї не без пустослів'я; Хай побреше – йому легше; Хто багато говорить – той мало творить; Хто мовчить, той лиха збудеться; Хто красно говорить, громаду на гачок ловить; Хто часто кричить – того ніхто не слухає; Як крикнеш у ліс – так і відгукнеться.

Вправа 4. *Запишіть подані іменники у формі родового відмінка. Мікрофон, момент, надлишок, напрям, номер, об'єкт, оригі-

нал, офіс, параметр, патент, платіж, податок, портрет, предмет, прийом, примірник, присудок, проект, пункт, рапорт, реєстр, результат, ресторан, різновид, символ, стіл, телефон, транспорт, файл, феномен (людина), феномен (явище), фокус, фонд, фрагмент, характер, чинник, цвинтар, цінник, ювілей, ярус.



ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Який закон спілкування репрезентує приказка *Який «добрий день» – таке й «доброго здоров'я»?*
 - а) закон ритму спілкування;
 - б) закон пропорційності результату комунікативним інвестиціям;
 - в) закон мовленнєвого посилення емоцій;
 - г) закон дзеркального розвитку спілкування.

2. Який закон спілкування репрезентує приказка *Добре слово коштує небагато?*
 - а) закон мовленнєвого поглинання емоцій;
 - б) закон мовленнєвого посилення емоцій;
 - в) закон довіри до зрозумілих висловлень;
 - г) закон пригнічення логіки емоціями.

3. Який закон спілкування репрезентує приказка *З веселим не жаль і повеселитися?*
 - а) закон мовленнєвого самовпливу;
 - б) закон мовленнєвого посилення емоцій;
 - в) закон пропорційності результату комунікативним інвестиціям;
 - г) закон емоційного зараження.

4. Який закон спілкування репрезентує приказка *Язик до Києва доведе?*
 - а) закон довіри до зрозумілих висловлень;
 - б) закон пропорційності результату комунікативним інвестиціям;
 - в) закон комунікативного самозбереження;
 - г) закон ритму спілкування.

5. Який закон спілкування репрезентує приказка *Мислі до суду не позивають?*
 - а) закон мовленнєвого самовпливу;
 - б) закон комунікативного самозбереження;
 - в) закон пригнічення логіки емоціями;
 - г) закон стереотипізації комунікативного партнера.

6. Який закон спілкування репрезентує прислів'я *Слухай кожного, але не з кожним говори?*
 - а) закон довіри до зрозумілих висловлень;
 - б) закон мовленнєвого самовпливу;
 - в) закон емоційного зараження;
 - г) закон комунікативного самозбереження.

7. Який закон спілкування репрезентує приказка *Плач не допоможе, а серцю легше?*
 - а) закон мовленнєвого поглинання емоцій;
 - б) закон мовленнєвого посилення емоцій;
 - в) закон емоційного зараження;
 - г) закон мовленнєвого самовпливу.

8. Який закон спілкування репрезентує приказка *Ото диво, що чорна корова біле молоко дає?*
 - а) закон емоційного зараження;
 - б) закон стереотипізації комунікативного партнера;
 - в) закон мовленнєвого посилення емоцій;
 - г) закон мовленнєвого поглинання емоцій.

9. Який закон спілкування репрезентує приказка *Легше ганьбити, ніж самому зробити?*
- а) закон стереотипізації комуніканта;
 - б) закон довіри до зрозумілих висловлень;
 - в) закон мовленнєвого поглинання емоцій;
 - г) закон коригування нестандартної поведінки комунікативного партнера.
10. Який закон спілкування репрезентує приказка *Не суди по одежі – суди по розуму?*
- а) закон прискореного поширення негативних емоцій;
 - б) закон стереотипізації комунікативного партнера;
 - в) закон коригування нестандартної поведінки комунікативного партнера;
 - г) закон прискореного поширення негативних емоцій.
11. Який закон спілкування репрезентує приказка *Знає кума – знає півсела?*
- а) закон ритму спілкування;
 - б) закон притягнення критики;
 - в) закон спотворення інформації;
 - г) закон прискореного поширення негативної інформації.
12. Який закон спілкування репрезентує приказка *Слово вилетить горобцем, а вернеться волом?*
- а) закон притягання критики;
 - б) закон спотворення інформації;
 - в) закон прискореного поширення негативної інформації;
 - г) закон довіри до зрозумілих висловлень.
13. Який закон спілкування репрезентує приказка *Нарядилася як пава, а кричить як тава?*
- а) закон спотворення інформації;
 - б) закон коригування нестандартної поведінки комунікативного партнера;
 - в) закон комунікативного самозбереження;
 - г) закон притягнення критики.

14. Який закон спілкування репрезентує приказка *Танцював, та й не вклонився?*
- а) закон прискороеного поширення негативної інформації;
 - б) закон притягнення критики;
 - в) закон стереотипізації комунікативного партнера;
 - г) закон мовленнєвого підсилення емоцій.
15. Який закон спілкування репрезентує приказка *Байка байкою, а борц стигне?*
- а) закон коригування нестандартної поведінки комунікативного партнера;
 - б) закон пропорційності результату комунікативним інвестиціям;
 - в) закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів;
 - г) закон притягнення критики.
16. Який закон спілкування репрезентує приказка *Не лякай злодія тюрмою, бо то його хата?*
- а) закон притягнення критики;
 - б) закон стереотипізації комунікативного партнера;
 - в) закон ритму спілкування;
 - г) закон пропорційності результату комунікативним інвестиціям.
17. Який закон спілкування репрезентує приказка *Яка плата – така й подяка?*
- а) закон мовленнєвого посилення емоцій;
 - б) закон стереотипізації комунікативного партнера;
 - в) закон пропорційності результату комунікативним інвестиціям;
 - г) закон емоційного зараження.
18. Який закон спілкування репрезентує приказка *Нема такої новини, аби люди не оновили?*
- а) закон самовиникнення інформації;
 - б) закон притягнення критики;
 - в) закон довіри до зрозумілих висловлень;
 - г) закон мовленнєвого самовпливу.

19. Який закон спілкування репрезентує приказка *Що недочує – то змислить, а решту таки додасть?*
- а) закон притягнення критики;
 - б) закон довіри до зрозумілих висловлень;
 - в) закон спотворення інформації;
 - г) закон емоційного зараження.
20. Який закон спілкування репрезентує приказка *Пізнай дурня по його сміху?*
- а) закон стереотипізації комунікативного партнера;
 - б) закон притягнення критики;
 - в) закон комунікативного самозбереження;
 - г) закон коригування нестандартної поведінки комунікативного партнера.

Тема 3.

МОВНИЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРИ ТА ЕТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Поняття «культура мовлення»

Культура мовлення полягає передусім в організації мовлення, зокрема у відборі мовних засобів відповідно до ситуації спілкування з дотриманням мовних норм та етики спілкування. Найефективнішою формою мовлення є мовлення діалогічне. Його вважають первинним щодо інших форм спілкування. Діалог – найактивніша форма міжособистісного спілкування, що характеризується певною спонтанністю, непередбачуваністю, передбачає врахування комунікантами невербальних сигналів – міміки, жестів, характеру рухів, візуального контакту.

Ділова комунікація має свою специфіку: мета й предмет спілкування значущі для обох учасників ітерації, від яких вимагається вміння швидко приймати рішення з урахуванням мовних і немовних факторів, не завдаючи шкоди справі. Незважаючи на те, що багатьма діями людини керують емоції і це знаходить вияв у різних сферах спілкування, ділову людину повинні вирізняти стриманість, вміння керувати своїми емоціями, спостерігати, розбиратися в людях і будувати свою мовленнєву поведінку відповідно до ситуації, емоційного стану співрозмовника, його темпераменту та характеру, предмету розмови тощо.

Етика ділового мовлення передбачає:

– вияв поваги до співрозмовника, що полягає в увічливості, тактовності, толерантності, емпатії, уживанні етикетних мовних формул відповідно до ситуації, з урахуванням посади, статусу, віку, статі комунікативного партнера;

– використання мовних засобів із тезауруса співрозмовника, пояснення значення тих слів, які в силу певних обставин можуть бути незрозумілими йому.

2. Мовнокомунікативна компетенція

та мовленнєвий етикет

Комунікативна поведінка людини може бути усвідомлюваною та неусвідомлюваною. Під час комунікації виявляються характер й особистісні якості людини, розкривається її внутрішній світ, передається емоційний стан. Комунікація відображає стиль життя, настанови, цінності.

Компетенцією є обізнаність, сукупність умінь і навичок у певній сфері. *Мовнокомунікативна компетентність* – уміння особистості ефективно спілкуватися в різних ситуаціях і сферах діяльності. Основними складниками мовнокомунікативної компетентності постають мовна (лінгвальна), соціолінгвальна та прагматична компетентності [Струганець, 2016].

Мовна компетенція – володіння мовою як системою: здатність розуміти та продукувати висловлювання. Ця компетенція пов'язана з когнітивно-гносеологічною компетенцією, що передбачає вміння людини акумулювати знання й орієнтуватися в інформаційному просторі.

Соціолінгвальна компетентність – уміння особистості спілкуватися з адресатами різного типу та будувати свою мовленнєву стратегію з урахуванням особливостей комунікативних партнерів.

Прагматична компетентність дає змогу особистості використовувати різноманітність мовних засобів для підвищення ефективності спілкування та досягнення своєї комунікативної мети. Мовнокомунікативна компетенція невіддільна також і від емоційної

компетенції, що полягає в умінні контролювати емоції в різних життєвих ситуаціях.

З одного боку, у мовленнєвому етикеті відображаються менталітет і культура народу, а з іншого, – мовленнєвий етикет є виявом культури окремої людини, її психологічних особливостей, внутрішнього світу, моральних якостей тощо. Етичні норми втілюються у вигляді прийнятих у суспільстві етикетних мовних формул, сукупностей мовних засобів. Що більше відмінність між учасниками спілкування, то вищим повинен бути рівень етикетності мовлення [Стахів, 2008, с. 32].

3. Основні прояви мовної культури

Ознаки культурного мовлення

- 1) правильність:** відповідність нормам літературної мови;
- 2) змістовність:** повідомлення, адресоване діловому партнеру, повинно бути інформативним і містити лише ту інформацію, що стосується обговорюваного питання;
- 3) функціональна виправданість** (доречність і доцільність): уживання слів у властивих їм контекстах і відповідно до ситуації з урахуванням мети спілкування та фактора адресата: його віку, фаху, статусу, емоційного стану, тривалості знайомства комунікантів тощо;
- 4) багатий словниковий запас, лексична й синтаксична різноманітність мовлення:** уміння використовувати багатство мови, володіння мистецтвом добору влучних слів, використання синонімів, усталених мовних зворотів і фразеологізмів;
- 5) доступність:** уникнення перенасичення мовлення спеціальною термінологією, словами іншомовного походження, мовними кліше. Зауважимо, що сильний вплив розмовної мови був відчутним уже на початковому етапі формування офіційно-ділового стилю, що пояснюється прагненням влади донести свої розпорядження до всіх верств населення;
- 6) виразність,** що забезпечується використанням виражальних засобів мовлення – художніх тропів, технікою дихання, дикцією,

наголошуванням слів, інтонуванням, а також темпом, мімікою, жестами тощо;

7) *логічність*, що передбачає точність, стислість, переконливість і достатність інформації. Ідеться про послідовність розгортання думки, зв'язок між компонентами, репрезентацію причиново-наслідкових відношень, обґрунтованість думки, доказовість, правильність побудови словосполучень і речень, відсутність надлишковості й невиправданих повторів, несуперечливість у формулюванні думки, смислову завершеність висловлення, доречне вживання засобів зв'язку. Стислість, чи лаконічність, забезпечується використанням типових мовних формул, загальноприйнятих скорочень і аббревіатур, умовних позначень, уникненням відокремлень, поширеної однорідності, порівняльних конструкцій. За словами Фреда Фішера, чітко визначена проблема – наполовину вирішена проблема. Достатність передбачає повноту передачі змісту.

4. Мовна репрезентація ділового спілкування

Ділове спілкування вирізняється чіткою спрямованістю на досягнення конкретної мети (предметної чи інформаційної). Це – спілкування, опосередковане спільною справою, процес взаємодії, що передбачає спільну діяльність, обмін інформацією, досвідом, досягнення певного результату, реалізацію мети, виконання завдань і под. Із цього випливає значущість партнера та неможливість припинення ділової інтеракції (без утрат для обох сторін).

Умовно ділове спілкування можна поділити на пряме (безпосередній контакт) і непряме, під час якого партнери відмежовані в просторі та часі. За результативністю і силою емоційного впливу непряме спілкування поступається прямому. Форми реалізації ділового спілкування є різними: ділова бесіда, ділові переговори, ділові наради, публічні виступи та презентації тощо.

Сферу ділових відносин, управлінської та економічної діяльності, політики і права обслуговує офіційно-діловий стиль. Порівняно з іншими функціональними стилями мови він відзначається консервативністю і традиційністю. У ньому найменше репрезентовані вкраплення елементів інших стилів. Явище взаємодії офіційно-

ділового та інших стилів можна зрідка спостерігати лише в окремих жанрах. Наприклад: використання урочистої лексики в службових листах і промовах.

Одна з основних відмінностей ділового мовлення – частотність певних мовних одиниць, спричинена повторюваністю й типовістю ситуацій ділового спілкування.

Для офіційно-ділового стилю характерні нейтральність тону, об'єктивність і повнота передачі інформації. Засоби логічної оцінки тут абсолютно домінують над емоційно-експресивними. Суб'єктивність у висловлюваннях не допустима. Виклад інформації здійснюється виключно на достовірних і перевірених фактах. Необхідний обсяг інформації передають за допомогою оптимальної кількості мовних засобів.

Серед ознак офіційно-ділового стилю – наявність блоків інформації (реквізитів), що мають чітко закріплене місце розташування та чіткі правила оформлення, однозначність і переконливість викладеної інформації, послідовність наведення фактів, типовість формулювань початкових і завершальних речень.

5. Способи оптимізації ділової комунікації

Підготовленість до ділової розмови. Для того щоб висловлення відповідало вимогам комунікативного етикету, воно повинно бути продуманим. У народі ця думка знайшла вияв у висловах «Що маєш сказати, то наперед обміркуй», «Слухай тисячу разів, а говори раз», «Слово – срібло, мовчання – золото» тощо.

Урахування інтересів комунікативного партнера. Під час ділового спілкування некультурно акцентувати увагу на собі. Надмірне вживання займенника **я**, а також словоформ, що підкреслюють особу-мовця (*по-моєму, я вважаю, на мій погляд, на мою думку* і под.), є некультурним. На думку В. П. Шейнова, будь-який прояв інтересу до співрозмовника є прихованим компліментом, адже кожній людині приємно усвідомлювати, що вона цікава [Шейнов, 2000, с. 244]. Мовцю не слід вести розмову навколо питань, які захоплюють тільки його. Тема для спілкування повинна бути цікава всім учасникам комунікації. Урахування інтересів слухача на мов-

ному рівні виявляється в уживанні звертань та інших активізаторів уваги, а також у міміці, жестах, погляді, узгоджених з інформацією, переданою вербально.

Володіння мистецтвом слухання. Через слуховий канал людина отримує приблизно 25 % усієї інформації про навколишній світ [Формановская, 1989, с. 16]. У мовленнєвій комунікації виявляється пріоритет слухача над мовцем, що певною мірою пов'язано з фізіологічним аспектом: слухати важче, ніж говорити. Тому, хто говорить, не заважає фізичний та інтелектуальний шум, адже мислетворча і мовленнєва діяльність нерозривні. Слухач натомість змушений (часто за умов зовнішнього та внутрішнього шуму) постійно розкодовувати повідомлене (див. про це більше [Зарецкая, 2002, с. 15]). Уміння слухати вимагає складних комунікативних навичок. Українська культура схвалює візуальний контакт із співрозмовником під час спілкування. Щоправда, фахівці радять дивитися не прямо в очі співрозмовника, а в трикутник над очима. Тулуб має бути повернутий теж у бік ділового партнера. Неслухання виявляється у невмотивованому перегляді записів, розглядуванні фото, навколишніх предметів, умиканні / вимиканні мобільного телефону, поглядуванні на годинник, маніпулюванні предметами: брелоками, прикрасами і под. Але найбільше неслухання видають очі.

Некультурним є демонстративне неслухання та переривання співрозмовника. Однак часто ділові люди потрапляють у ситуації, у яких неможливо уникнути переривання співрозмовника, наприклад через обмеженість у часі, відхилення партнера від предмета розмови та ін. У таких випадках переривати співрозмовника потрібно тактовно, починаючи з вибачення й завершуючи свою репліку нагадуванням його останніх слів, щоб допомогти відновити думку.

Невтручання в зону комфорту партнера, тактовність і толерантність. Відстань, на якій спілкуються люди, є надзвичайно значущою. Особливо важливо вміти дотримуватись оптимальної дистанції під час комунікації з діловим партнером. Якщо співрозмовник нижчий за статусом і молодший за віком, варто дати йому можливість самому визначити відстань спілкування, щоб він не почував себе скуто чи пригнічено. Утручання в особистісний простір комунікативного партнера – також одна з ознак невихованості. Якщо діловий партнер не є близьким і давнім знайомим, не слід ці-

кавитися його рідними, вітати його з днем народження та релігійними святами. Інтерес до особистого життя ділового партнера теж може сприйматися несхвально. Надто пряма комунікація не завжди виправдана.

Одним із шляхів зближення з адресатом, на думку психологів, є демонстрування спільного з ним: наслідування стилю одягу, манер поведінки, паравербальних засобів і т. д. (див., наприклад: [Шейнов, 2000, с. 245; Чалдини, 2002, с. 165]). Роль мовлення тут далеко не остання. Щоб досягти згоди зі співрозмовником, треба говорити його мовою, відмовитися від штампів і стереотипів, слід намагатися відчутти стан комунікативного партнера, його настрій, підкреслити спільне з ним. Людей приваблює єдність поглядів, інтересів, доль. Ідеться про використання згадуваної вище комунікативної тактики солідаризації. Досвідчений мовець орієнтується на співрозмовника, часто повторює його ім'я, навіть прилаштовується «до мовних огріхів (наприклад, використання суржику або професійного сленгу)» [Різун та ін., 2005, с. 67].

Використання аргументів для переконування. Велику роль у переконуванні відіграє аргументація. Правильно і вчасно наведені аргументи дають змогу домогтись бажаного результату зі збереженням добрих стосунків із діловим партнером. Людська свідомість реагує на переконання індивідуально, тому аргументи потрібно добирати для кожної людини окремо, урахуовуючи пріоритети її свідомості. Непереконаний мовець не зможе переконати іншого. Як зауважує О. Н. Зарецька, доки оратор не довів тезу собі, він не має риторичного права намагатися довести її комусь іншому [Зарецькая, 2002, с. 128]. До того ж одночасно зі слухачем переконати себе неможливо.

Аргументи поділяють на раціональні та емоційні. За допомогою перших доводять істинність тези, вони становлять об'єктивний аспект події чи явища. Це – факти, визначення, посилання на нормативні документи, статистичні дані. Емоційні аргументи апелюють до почуттів людини, їх мета – викликати емоції. Без урахування характеру, особливостей та інтересів слухачів вплинути на їх розум і емоційно-чуттєву сферу неможливо.

Раціональні та емоційні аргументи різняться тривалістю і характером дії. Так, за швидкістю дії на аудиторію емоційні аргументи

в багато разів перевищують раціональні, але вони є нестійкими. Миттєвої реакції на повідомлюване легше досягти за допомогою емоційних аргументів. Для тривалого впливу на співрозмовника краще наводити раціональні аргументи.

Урахування особливостей сприйняття інформації та концентрації уваги. У діловому спілкуванні слід рівномірно розподіляти комунікативну ініціативу й повідомляти лише те, що стосується справи. Багатоговоріння є виявом нетактовності та низької культури. Найоптимальнішою довжиною усного висловлювання вважають сім слів із відхиленням на два слова. Час усного повідомлення без паузи може тривати від 45 секунд до півтори хвилини [Формановская, 1989, с. 21]. Мовець повинен запобігати виникненню втоми в слухача шляхом активізації уваги останнього повторами, звертаннями, резюмуванням, запитаннями, зокрема риторичними, а також зміною тембру, темпу, тональності тощо. Цікаво, що серед порушників культури спілкування більше слухачів, ніж мовців.

Добір мовних засобів з огляду на особливості ситуації спілкування. Ідеться про тему спілкування, предмет обговорення, характер стосунків комунікантів, а також вікові, статусні та гендерні відмінності між ними.

Високий рівень культури спілкування. Виявом низької комунікативної культури є:

- відповідати на запитання запитанням;
- відповідати на запитання, адресовані іншим;
- ігнорувати персонально адресовані привітання та запитання;
- під час ділової розмови тримати руки в кишенях, розгойдуватися в кріслі, переглядати документи (інформацію в смартфоні чи на комп'ютері), що не стосуються справи, демонстративно дивитися на годинник, виявляти нетерпіння, маніпулюючи предметами і под.;
- розмовляти сидячи зі співрозмовником, що стоїть (якщо це жінка, вищий за посадою, старший за віком);
- робити компліменти одній особі в присутності інших;
- добирати невдалий предмет для компліментоговоріння;
- цікавитися особистим життям ділового партнера, його віком, сімейним станом, складом сім'ї, національністю, релігійними поглядами;
- вести розмову з діловим партнером у сонцезахисних окулярах;

- говорити натяками, двозначно і з недомовками в присутності третьої особи;
- говорити зі співрозмовником різними мовами (за умови володіння його мовою);
- утручатися в розмову інших, особливо незнайомих, людей;
- різко переводити розмову в інше русло;
- уживати незрозумілі співрозмовнику мовні засоби;
- без вибачення переривати співрозмовника;
- говорити одночасно з іншими;
- робити слухачем зайняту людину;
- не поважати чужий час.

Емоційна нейтральність мовлення. Під час ділового спілкування слід уникати виявлення симпатій та антипатій: «підтримка не пропозиції, а особистості, яка її виголошує, спричинює непорозуміння» [Хміль, 2004, с. 14].

6. Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні та шляхи їх уникнення

Незважаючи на те, що в діловому спілкуванні партнери ставляться один до одного крізь призму спільної справи, зацікавлені один в одному і в гармонійному спілкуванні, уникнути конфліктів у діловій сфері вдається не завжди. Конфліктність залежить від таких екстралінгвальних факторів спілкування, як характер, темперамент, статус, стать і вік учасників спілкування. Так, чим більше в колективі людей, що різняться за віком, статусом і статтю, тим менша ймовірність виникнення конфліктних ситуацій у ньому. Спілкування в жіночому колективі частіше набуває конфліктного характеру, ніж у чоловічому [Стернин, 2012, с. 144].

Більшість конфліктів у діловій сфері є міжособистісними й спричиненими суб'єктивним та емоційним сприйняттям інших людей, а також нехтуванням правилами ввічливості та культури ділового спілкування.

Демонстрування неприязного ставлення, нетерпимість до інших, небажання позитивно позиціонувати себе, нестриманість у критиці й реакціях на зауваження, невміння і небажання визнавати свою провину, неврахування статусної та вікової ієрархії, нехтування

інтересами співрозмовника, неуважність до нього, докори, згадування старих помилок і невдач – ось далеко не повний перелік передумов виникнення конфліктів.

Найбільшу кількість фраз-конфліктогенів люди адресують нижчим або рівним за посадою, а також людям, які від них залежать. Ідеться про фрази на зразок *А то вже моя справа, А Вам що до того?, Чого ви лізете не у свої справи?, Не Ваша справа, Не втручайтесь у чужі справи, Ви мною не сильно переймайтеся, Займайтесь своїми справами.*

Конфліктогенними в діловому спілкуванні є також:

– **вербалізовані прояви рішучості.** Вони притаманні вищим за посадою, старшим за віком та незалежним від партнера комунікантам. Цей комунікативний прийом часто поєднується з ультиматумом: *Значить так: поки ..., доти; або..., або...; не (зробите)..., не (отримаєте)...*;

– **«осмикування»-повчання співрозмовника:** указівки на відхилення від теми або переривання чужого мовлення: *Зараз мова не про...; А до чого тут це?, Ми ж з Вами говоримо зараз не про це!, А що це Ви так змінюєте тему?, Я Вам про одне, Ви мені про інше, І знову Ви мене збиваєте!, Ви не дослухали, Дайте договорити, А я Вас не перебивав!* та ін.;

– **зауваження стосовно мовленнєвої поведінки колег, виправлення їхніх мовних огріхів.** Наприклад: *До речі, не пред'ява, а претензія!!!, А в українській мові, між іншим, слова «об'ява» немає!, Говоріть до мене чистою / українською мовою!* і под.;

– **різні вияви фамільярності** (висхідної та спадної). Наприклад: *Дороженький, а що Ви собі думаєте!?, Складемо звітик і підемо додому.* Виявом фамільярності є також іронічні зауваження та недоречні жарти.

Підсилювачами конфліктів у діловому спілкуванні можуть поставати мовні засоби, стилістично невиправдано вжиті під час ділової комунікації. Ідеться про сленгізми, у тому числі й професійні, кальковані мовні форми з інших мов, просторічні слова, вульгаризми, оцінні слова, зокрема із суфіксами пестливості та згрублості. Уживання таких мовних засобів під час спілкування з діловим партнером може свідчити не тільки про нетактовність мовця, але й про неповагу до інших, порушення субординації тощо.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Дайте визначення поняття «культура мовлення».
2. Назвіть ознаки культурного мовлення.
3. Прокоментуйте крилатий вислів: «Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо». Якої ознаки культурного мовлення він стосується?
4. Чим ділове спілкування відрізняється від інших видів спілкування? Як це відображається в мовленні?
5. Які основні відмінності офіційно-ділового стилю від інших функціональних різновидів мови?
6. Назвіть способи оптимізації ділової комунікації.
7. Прокоментуйте вислів Л. Фейхтвангера «Людині потрібно два роки, щоб навчитися говорити, і шістдесят років, щоб навчитися слухати».
8. Якими є найчастотніші прояви низької мовленнєвої культури людини?
9. Які фактори спричиняють конфлікти в діловому спілкуванні?
10. Чим, на Вашу думку, зумовлено виникнення стереотипу щодо конфліктності жіночих колективів?
11. Які чинники створюють поганий соціопсихологічний клімат у колективі?
12. Назвіть мовні засоби – каталізатори конфліктів. У яких ситуаціях їх найчастіше можна почути?
13. Опишіть варіанти некоректної комунікативної поведінки студента під час складання іспиту.
14. У парах розіграйте діалог, у якому один з учасників ділового спілкування виявляє фамільярність до свого начальника. Які прояви комунікативної поведінки адресата і адресанта суперечать правилам ділового етикету?
15. Візьміть участь у грі «Переведення розмови в інше русло».

16. Продумайте зміст і форму запитань роботодавця до претендента на посаду. Які комунікативні невдачі найчастіше трапляються на співбесідах із потенційним роботодавцем?

17. Сформуйте список мовних формул-гармонізаторів спілкування.

18. Чи доречні жарти під час ділового спілкування? У чому специфіка гумору в ситуаціях виконання виробничих завдань?

19. Порівняйте поняття «гумор», «іронія», «сарказм». Чи може гумор спричинити конфлікт у сфері ділового спілкування?

20. Які мовні формули використовують стосовно незнайомих у різних комунікативних ситуаціях? За яких умов послуговуються словами *пан* і *пані*?

21. Ураховуючи традиції української культури та правила ділового етикету, назвіть свята, із якими доречно вітати ділових партнерів. Яким мовним формулам потрібно віддавати перевагу при цьому?

22. Сформулюйте правила використання мобільних пристроїв під час ділового спілкування.

23. Підготуйте наукову розвідку на одну із запропонованих тем:

«Причини комунікативних невдач і шляхи їх попередження в діловому спілкуванні».

«Особливості вживання займенникових ти-Ви форм у діловому спілкуванні».

«Особливості ділового і неформального віртуального спілкування».

«Етикет ділових розмов по мобільному телефону».

24. Повторіть правила правопису апострофа та м'якого знака.

**БЛОК ВПРАВ**

Вправа 1. *Яким із поданих етикетних мовних формул привітання слід віддавати перевагу в діловому спілкуванні? Бог у поміч!, Вітаю!, Вітаю Вас!, Дай, Боже, щастя!, День добрий!, Добридень!, Доброго ранку!, Добрий день!, Добрий день у вашій хаті!, Доброго дня!, Доброго дня Вам!, Доброго вечора!, Доброго Вам здоров'я!, Дозвольте Вас привітати!, Здоров!, Здрастуйте!, З поверненням!, З приїздом!, Мир цьому дому!, Моє Вам вітаннячко!, Моє шанування!, Моє шануваннячко Вам!, Прийміть мої вітання!, Радий Вас вітати!, Радий Вас бачити!, Слава Україні!, Як ся маєте?, Як Ваше здоров'я?, Як у вас справи?*

Вправа 2. *Проаналізуйте поведінку комунікантів за уривками діалогів. Визначте конфліктогенні мовні засоби. Запропонуйте шляхи гармонізації стосунків.*

- а) – Доброго дня, чи можна до телефону пана Івана?
– Він розмовляє з людьми (з усного мовлення);
- б) – Ви до кого? Назвіть мету візиту та представтесь, будь ласка.
– До Геннадія Владиславовича, в особистій справі (О. Печорна «Грішниця»);
- в) (юрист прийшов переконати селянина здати свою землю в оренду)
– Доброго дня, Тодосю Степановичу! – підкреслено ввічливо привітався.
– Доброго, якщо не жартуєш <...> – буркнув господар.
– А навіщо жартувати? – блиснув усмішкою прибулець. – Я – людина серйозна. І до вас – у серйозній справі. Дозвольте присісти, шановний?

– *Та чого ж, сідай, церемоній нам не треба. Еге ж (Б. Мельничук «Суд без суду»);*

г) (студент хоче гармонізувати стосунки зі своїм викладачем)

– *Зупиніться! – Богдана нараз виструнчилась. – Не кажіть нічого такого, про що прийшлося би потім пошкодувати.*

– *Овва! Які ми правильні! – юнак відступив назад. – А я, нечема, думав, що Ви така ж, як і всі ті дівчата, що їх батько не втомлюється до мене приставляти <...> Ах, ні! – він презирливо посміхнувся.*

– *Послухайте, юначе! Я не давала Вам підстав розмовляти зі мною в такому тоні, а тому не зобов'язана слухати це (О. Рижко «Карнавал»).*

Вправа 3. Які з наведених словоформ прощання й побажання добра не використовують або обмежено використовують у діловій сфері? Які з них суперечать етикету? Бажаю гарно провести час!, Бережіть себе!, Бувайте!, Бувайте здорові!, Будемо прощатися, Будьте щасливі!, Веселої забави!, Вище голову!, До завтра!, До зв'язку!, До зустрічі!, До побачення!, До скорого!, Гарного / удалого, плідного дня!, Забігайте!, За потреби звертайтеся до нас!, Зичу успіхів!, Ідіть (собі) здорові / з Богом!, Лишайтеся здорові!, Многая літа!

Вправа 4. Визначте, які комунікативні тактики застосував суб'єкт впливу. Чи зазнав він комунікативної невдачі?

(Руслан – представник фірми з оренди землі переконує мешканців хутора переселятись до пансіонату)

– *А якщо хтось, приміром я, не захоче в отой <...> оту казарму? Тоді що?*

– *Тодосю Степановичу, ви ж мудрий чоловік <...> – удавано співчутливо похитав головою Руслан. – Самі кілька хвилин тому задували про той літак, що обробляв наші, повторюю, вже наші поля отрутохімікатами. А наступного разу пілот може помилитися ще більше, не лише городи на краях обприскати, а й весь хутір «випадково» полити. Ви бачили, що листочки скручуються від отрути? Подумайте, як вона впливатиме на вашу печінку, нирки.*

А? Ви ж мудрий чоловік, Тодосю Степановичу <...> – витримавши театральну паузу, Руслан додав із притиском. – І в криницю може потрапити щось отруйне, таке, від якого ваші нутроці висохнуть, мов оті листочки.

– Я все зрозумів <...> – стиснув кулаки Данило. – Мене вже так лякали <...>. В молодості <...> (Б. Мельничук «Суд без суду»).

Вправа 5. Розставте висловлення – прямі та непрямі прохання стишити голос – у порядку спадання конфліктогенності. А чого Ви так кричите?; Ви не на трибуні. Від Вас у мене дзвін у вухах; Говоріть трохи тихіше!; Не кричить, будь ласка!; Не треба так кричати!; Тут глухих немає!; Я перепрошую, а Ви могли би говорити тихіше?; Я не глухий – чую Вас добре.

Вправа 6. Які з наведених слівформ прощання й побажання добра не використовують або обмежено використовують у діловій сфері? Які з них суперечать етикету? На добраніч!, На все добре!, На зв'язку!, Не забувайте, Не прощаюся надовго!, Ні пуха ні пера!, Побачимось!, Пока!, Прощайте!, Прощайте!, Скоро побачимось!, Скорого повернення!, Смачного!, Тримайтеся!, Успіхів Вам!, Усього найкращого!, Усього доброго!, Хай щастить!, Швидкого одужання / видужання!, Щастя!, Щастя, здоров'я і багато грошей!, Щасливої Вам дороги!, Щасливо доїхати!

Вправа 7. Які з поданих прямих і непрямих прохань говорити голосніше не бажано використовувати в діловому спілкуванні? Свою думку обґрунтуйте. Вибачте, Ви не могли б говорити гучніше?; Ви не снідали, що так тихо говорите?; Повторіть, будь ласка, я зовсім нічого не почув; Я Вас зовсім не чую; Я Вас погано чую, говоріть голосніше, будь ласка!

Вправа 8. Які з поданих мовних формул вибачення та прохання не бажано використовувати в діловому спілкуванні? Які з них суперечать нормам української літературної мови? Будьте ласкаві / люб'язні, добрі, Вибачайте, Вибачте, Даруйте мені, Даруйте, що завдав Вам клопоту, Ласкаво просимо, Не гнівайтесь на мене, Перепрошую, Просимо вибачення за завдані Вам турботи,

Простіть мені, Прошу Вашого вибачення, Прошу дуже, Прошу пробачити мене, Сердечно просимо вибачити нам неможливість вчасно розрахуватися за надані послуги, Слізно прошу, Уклінно прошу Вашого прощення, Хочемо щиро перепросити Вас за некоректну поведінку нашого співробітника.

Вправа 9. Які з поданих завершальних мовних формул не варто використовувати під час ділового листування? Свою думку обґрунтуйте.

Зі сподіваннями на подальшу плідну працю, З надією на подальшу співпрацю, З найкращими побажаннями, З належною до Вас пошаною, З побажанням успіхів, З повагою та великою вдячністю, З повагою та любов'ю, З повагою та найкращими побажаннями, З повагою та побажанням усіх благ, З правдивою пошаною, З удячністю та повагою, Із сердечною подякою, Із щирою до Вас пошаною, Із щирим побажанням добра.

Вправа 10. Які з поданих завершальних мовних формул, використовуваних у ділових листах, потребують коригування? Бажасмо Вам успіхів!, Будемо вдячні Вам за швидку відповідь, Здадалегідь удячній Вам, Залишаємось із повагою / пошаною, З нетерпінням чекатимемо Вашої згоди / відповіді, Назавжди Ваш прихильник, Наперед дякую, Сподіваємось на Ваше розуміння, Сподіваємось на Вашу швидку відповідь, Сподіваюсь на скору зустріч, Цілую і обіймаю, Чекаємо Вашої відповіді, Чекаємо на відповідь, Щиро ваш, Щиро / уклінно, сердечно, безмежно дякую!

Вправа 11. Прокоментуйте і за необхідності відредагуйте подані формули вибачення. 1. Вибачте, що не виправдали Ваших очікувань. 2. Наша фірма щиро просить вибачення за завданий Вам клопіт. 3. Вибачте за завдані Вам моральні та матеріальні збитки. 4. Щиро жалкуємо, що не можемо виконати Ваше замовлення вчасно. 5. Щиро шкодуємо, що не маємо змоги змінити умови договору. 6. Просимо вибачення і сподіваємося на подальшу співпрацю, незважаючи на цей прикрий випадок.

Вправа 12. *Які з наведених мовних формул подяки не бажані в діловому спілкуванні? Чи є серед них такі, що суперечать нормам етикету? Дай, Боже, і Вам!, Дуже / сердечно, уклінно, щиро дякую!, Дякую за зустріч / співпрацю, плідну працю, розуміння, співчуття!, Взаємно, Велике / величезне спасибі!, І Вам зичу того ж, І Вам того ж самого!, Навзаєм, Наперед удачний, Наразі дякую, Низький Вам уклін за все!, Подякував, Прийміть мою щирю подяку, Щиро / вельми вдячний за..., Я – Ваш боржник.*

Вправа 13. *Які з поданих атрибутивних поширювачів звертань не прийнятні для ділового спілкування? Вельмишановний, високоповажний, глибокоповажний, глибокошановний, дорогий, дорогенький, дорогесенький, любий, люб'язний, милий, шановний.*

Вправа 14. *Які з наведених мовних формул повернення до себе уваги суперечать діловому етикету? Вибачте (перепрошую, пробачте), можна до Вас звернутися?; Дозвольте запитати; Можна Вас ненадовго відірвати від справ?; Можна (мені) Вас потурбувати?; Можна я потурбую Вас?; Чи можна Вас щось запитати?; Скажіть, будь ласка; Чи можна зайняти хвилину Вашої уваги?; Я можу задати Вам запитання?*

Вправа 15. *Які з поданих реплік-реакцій на звертання суперечать діловому етикету? Із якого питання Ви телефонуйте?, Прошу!, Слухаю Вас, Слухаю Вас дуже уважно, У якій справі Ви звертається до нашого відділу?, Чим можу Вам допомогти?, Чого Ви звернулись до мене?, Що Ви конкретно хочете від мене?, Я до Ваших послуг, Я Вас слухаю, Я весь – увага.*

Вправа 16. *Які з наведених форм звертань не використовують у діловому спілкуванні? Громадо, громадяни, добродійко, добродію, добродії, друже, жіночко, земляки, ім'я, ім'я + по батькові, колега, колеги, краєни, люди добрі, любі друзі, міщани, назва за фахом + ім'я (наприклад, **учителю Мирославе**), односельці, пане, пані, панно, панночко, панове, пане / пані + ім'я / прізвище, пане / пані + назва фаху (наприклад, **пане шофере**), прізвище + ім'я + по батькові, по батькові, товаришу, товаришко, товаришу / товаришко + прізвище, шановні держслужбовці, шановне товариство.*

Вправа 17. *Із поданих форм запиту інформації виберіть ті, що не суперечать діловому етикету. А Ви, власне, хто?; Вибачте, а хто це?; Ви можете повторити ще раз своє ім'я?; Даруйте, а з ким я говорю?; З ким я розмовляю?; Нагадайте мені, як Вас звати; Назвіться; Назвіть своє ім'я; Повторіть ще раз своє ім'я; Представтесь, будь ласка; Скажіть, хто Ви?; Хто біля телефону?; Що Ви хотіли?; Що Ви хочете від Івана Івановича / від мене?; Як Вас величати?; Як Вас звати?; Як Вас представити Івану Івановичу?; Як Ви зветесь / називаєтесь?; Як Ви хочете, щоб я звертався до Вас?; Я забув, як Вас звати. Можете нагадати мені?; Як мені звертатися до Вас?*

Вправа 18. *Відредагуйте подані мовні формули відповідно до норм літературної мови та вимог офіційно-ділового стилю. Ваша відповідь була невірною, Ви праві, Звертаюсь до Вас по такому питанню, Зичу Вам усього самого найкращого, Даруйте мою неколектність, Моя фамілія Петренко, Не переплутайте адрес!, Підкажіть, яка слідує зупинка, Приємного апетиту!, Скажіть, будь ласка, скільки годин, Я розділяю Ваш смуток.*

Вправа 19. *Розташуйте наведені конфлікт теми в порядку зростання конфліктності. Будьте обережніші у висловленнях!, Дайте мені висловитись!, Дотримуйтесь субординації!, До чого Ви це сказали?!, Знайшли крайнього!, Не говоріть дурниць!, Не переривайте мене!, Тільки цього бракувало!, То чого ж Ви від мене хочете?!, Я Вас не перебивав, дайте і мені договорити!, Що Ви цим хочете досягти?, Ще чого!, Ще я не виконував таких доручень!, Як Ви зі мною розмовляєте?!, Я не хочу, щоб Ви розмовляли зі мною в такому тоні!*

Вправа 20. *Які з наведених характеристик не варто подавати в резюме, зокрема в рубриці «Особисті якості»? Свою думку обґрунтуйте.* Виконавчий, вимогливий до себе, відповідальний, зарекомендував себе високопрофесійним / досвідченим + [назва посади], застосовую творчий підхід до вирішення проблем, здібний до вивчення іноземних мов, ініціативний, комунікабельний, креативний, легко вчуся новому, маю адекватну самооцінку, маю не-

стандартне мислення, наполегливий, неконфліктний, організований, прагну пошуку нових шляхів вирішення проблеми, працьовитий, привітний, приємної зовнішності, принциповий, поміркований, посидючий, поступливий, пунктуальний, спокійний, старанний, терплячий, товариський, толерантний, творчо підхожу до виконання поставлених завдань, ретельний, розсудливий, умію розбиратися в людях, упевнений у собі, урівноважений, цілеспрямований, чесний, чуйний.

Вправа 21. *Визначте ступінь конфліктогенності поданих фраз. Складіть перелік мовленнєвих формул-активізаторів уваги, що гармонізують спілкування. Ви зовсім не вмієте слухати!, Ви можете дослухати до кінця?, Не маю найменшого бажання спілкуватись із Вами!, Не перебивайте!, Та з Вами неможливо спілкуватись!, Що за дурна звичка перебивати інших?!, Я Вам одне, а Ви мені – інше!, Я Вас не перебивав, дослухайте і Ви мене, Я ж попросила Вас не переривати мене!*

Вправа 22. *Замініть конфліктогенні форми відмови менш категоричними. Вам прямо кажуть: ні!, Ви крадете мій час, Ви не розумієте з першого разу?!, Ви не розумієте, що я обмежений у часі?, З мене досить!, Не витрачайте мого часу!, Не відволікайте мене!, Скільки можна!, Скільки можна повторювати, що я не можу нічим Вам допомогти?!, Я Вам українською мовою говорю: тут Ваше питання не вирішується!*

Вправа 23. *Замініть наведені мовленнєві формули відмови більш коректними та прийнятними для ділового спілкування. Визначте ступінь конфліктогенності кожної з реплік. А я тут при чому?!, Звертайтеся до фахівців!, Знайшли дурника!, Ідіть до начальника з таким!, Мені за це не платять!, Ми не займаємось вирішенням таких питань!, Не маю і зеленого поняття про це!, Пошукайте дурних в іншому місці!, Скільки разів Вам повторювати?!, Це не моя робота!, Я на це не вчився!, Я не буду це виконувати!, Я такими питаннями не займаюсь!*

Вправа 24. *Перепишіть слова, уставляючи за потреби замість пропусків апостроф або м'який знак. Ател...є, бар...єр, біл...юрд, бракон...єр, б...юджет, возз...єднати, грав...юра, деб...ют, дистриб...ютор, дос...є, дріб...язок, жен...шен..., зав...язь, ін...єкція, інтерв...ю, ін...ший, конферанс...є, кон...юнктура, кон...як, крад...кома, лос...йон, майбут...не, манік...юр, миш...як, мол...берт, моркв...яний, н...юанс, п...єса, пів...ящика, під...їжджати, пір...їнка, розріс...ся, сер...йозний, сіл...с...кий, сім...я, торф...яний, фл...юс, шампін...йон.



ЗАВДАННЯ-«КЕЙСИ»

1. Промову ділового партнера потрібно перервати. Як це зробити культурно?
2. Відвідувачі затримались у Вас. Ви більше не маєте можливості продовжувати розмову. Як увічливо завершити спілкування?
3. У начальника йде нарада. Ви прийшли до нього в терміновій справі. Як Вам учинити?
4. Ви познайомились із людиною та не запам'ятали її імені. Як Вам продовжити спілкуватися з нею?
5. Вищий за посадою колега постійно неправильно називає Ваше ім'я. Чи будете Ви реагувати на його помилки? Якщо так, то у який спосіб?
6. Ваші підлеглі часто сваряться. Чи варто Вам утручатися в їх конфлікти? Який тип мовленнєвої поведінки Ви оберете?
7. Яку комунікативну стратегію варто обрати для примирення колективів відділів в очолюваній Вами організації?
8. Ви зайшли до кабінету керівника, а він не запропонував Вам сісти. Чи увічливо сісти без запрошення, якщо розмова чи час перебування в його кабінеті затягується?

9. Колега припускається частих помилок в усному та писемному мовленні. Чи будете Ви на них реагувати?

10. Співрозмовник не представився. Чи культурно цікавитися його ім'ям та по батькові? Як ситуація може впливати на зміну Вашої мовленнєвої поведінки?

11. Третя особа втручається у Вашу розмову з діловим партнером. За яких обставин утручання не викличе обурення, а навпаки буде заохоченим? Якими мовними формулами повинен скористатися сторонній у такому випадку?

12. Ваш співрозмовник говорить дуже голосно. Чи культурними є адресовані діловому партнеру прохання стишити голос?

13. Ви прийшли у справі. На Ваше запитання діловий партнер не зреагував. У який спосіб Ви будете продовжувати спілкування?

14. У вихідний день на вулиці Ви зустріли свого співробітника, який не помічає Вас. Чи будете Ви активізувати його увагу та вітатися? Який варіант поведінки відповідає нормам ділового етикету?

Тема 4.

ЕКСТРАЛІНГВАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Прояв гендерних відмінностей у діловій інтеракції

Під поняттям «гендер» (gender (англ.) – граматичний рід) розуміють сукупність соціокультурних норм, приписуваних суспільством очікувань та уявлень щодо поведінки осіб за статтю. Це поняття дає змогу окреслити особливості «жіночого» та «чоловічого» світосприйняття, простежити вплив статі на мовну практику, зокрема стратегії і тактики, тональність та стиль спілкування.

Ситуативна мовленнєва поведінка чоловіків і жінок відрізняється. Загалом для жінок характерні почуттєвість та експресивність, натомість чоловікам – раціональність. Жінкам притаманні операції індуктивного плану: від конкретного до загального, від деталей і окремих ознак до їх цілісного образу. Інтелектуальні операції чоловічого розуму здійснюються від загального до конкретного. Жінок вирізняє предметне й конкретне мислення, що базується на мовних здібностях, водночас «у чоловіків переважає абстрактне, «позасловесне», можна сказати, «відірване» певним чином від мовних реалій мислення» [Сорокин, 2003, с. 153].

У жінок більше розвинений емоційний і вербальний типи інтелекту, здатності до сприйняття, а в чоловіків – зорово-просторовий інтелект і технічні здібності. Жінки краще виконують тести на

швидкість сприймання знакової інформації та зображень, краще запам'ятовують розташування предметів у просторі, їх взаємне положення. У них досконаліша моторика і вища швидкість виконання математичних операцій [Мазурок, 2009, с. 309–313]. Надмірна увага до деталей і ретельність є характерними ознаками жіночої поведінки.

На думку психологів і лінгвістів, розбіжності в мовленнєвій поведінці чоловіків і жінок яскраво виявляються саме в діловій сфері. Чоловіки прагнуть домінувати, їм більше притаманний авторитарний стиль спілкування. До того ж і на результат націлені більше чоловіки, ніж жінки. Представники чоловічої статі конкретніші у висловленнях, надають великої ваги цифрам, фактам, перевіреній інформації.

Жінки частіше обирають демократичний стиль спілкування й відзначаються толерантністю до іншодумців. Жінкам-посадовцям імпонують групові обговорення, колегіальне прийняття рішень, демонстрування доброзичливого ставлення до співрозмовника, надання йому свободи в міркуваннях і висловленнях. Якщо чоловіки під час налагодження ділових контактів позиціонують себе через «Я-образ», то жінки частіше послуговуються формою зближення «МИ», що сприяє солідаризації з партнером.

Жінки краще пояснюють, ніж чоловіки. Цікаво, що ініціатива в розмові належить саме жінкам, вони також є її активними підтримувачами, натомість чоловіки прагнуть контролювати розмову й керувати її перебігом. Жінки з більшим бажанням збираються на лекції та виступи. Вони активніші слухачі, які демонструють свою зацікавленість у виступі, ніж чоловіки, що позиціонують себе як стриманих і пасивних реципієнтів [Стернин, 2012, с. 143].

У чоловіків на першому місці справа, а стосунки перебувають на периферії. Чоловіки часто сконцентровані на собі та своїх проблемах, не завжди враховують інтереси партнера, його психоемоційний стан тощо. У діалогах чоловіки частіше сперечаються і виявляють незгоду. Вони легше переносять критику й схильні ігнорувати зауваження співрозмовника. Чоловіки малослівніші за жінок, говорять коротшими фразами і потребують менше спілкування, не задають багато запитань і не люблять, коли багато запитань адре-

сують їм. Оцінки, зроблені чоловіками, відзначаються поміркованою та неемоційністю.

На відміну від представників чоловічої статі, жінок справедливо вважають гармонізаторами простору: для них важливо мати неконфліктні стосунки з іншими. На рівні мовлення це виявляється в униканні образливих і лайливих слів, вульгаризмів, фамільярної лексики. Загалом жінки, будучи більш емоційно вразливими й схильними до образ, частіше просять пробачення та легше визнають свої помилки.

Комунікативна поведінка жінок часто відзначається емоційністю, експресивністю та непослідовністю. Манера «перестрибувати» з теми на тему є однією з характерних особливостей жіночого мовлення. Існує стереотип, що жінкам притаманне багатоговоріння. Це не зовсім так. Просто жінки часто говорять не по темі й відволікаються внаслідок добре розвинутого асоціативного мислення. У жінок краща інтуїція, і вони успішніші в розкодуванні невербальних сигналів і непрямих висловлень, тонше вгадують настрої співрозмовника, точніше визначають його емоційний стан. Учені довели, що жінки тактовніші та менш категоричні у висловленнях, ніж чоловіки.

До активного словникового запасу жінок входять етикетні мовні формули, слова ввічливості, маркери суб'єктивності висловленого та некатегоричності (*мабуть, на мою думку, видається, скоріше за все, імовірно, може* і под.). Мовленню жінок більш притаманні повтори. Незважаючи на те, що жінки більше дотримуються правил ввічливості, переривають співрозмовника частіше вони, що теж пояснюється їхнім розвиненим асоціативним мисленням. Але в міжгендерній комунікації, за спостереженнями Й. А. Стерніна, чоловіки переривають жінок у два рази частіше, ніж жінки чоловіків [Стернин, 2012, с. 135].

Гендерні особливості корелюють із ментальністю. Українській культурі притаманна повага до жінки як хранительки домашнього вогнища, матері, Берегині, вірної дружини. Жінок-українок вирізняє ініціативність у спілкуванні, рішучість і наполегливість.

2. Урахування віку під час комунікації

Ще Аристотель писав, що прояви поведінки та характеру людини залежать від її віку. Так, молодим людям властиві бажання та пристрасті. Вони запальні, націлені на перемогу, легковірні, сміливі, важко переносять приниження, дорожать друзями, схильні до крайнощів (юнацький максималізм), добрі, співчутливі, люблять гумор. Старі люди песимістичні, недовірливі, малодушні, скупі, злі, егоїстичні, живуть спогадами та керуються розрахунком [Зарецкая, 2002, с. 234].

Для того щоб спілкування було гармонійним та ефективним, слід урахувати вікові особливості комунікативного партнера.

Поради для спілкування з людьми старшого віку

1. Виявляти повагу.
2. Демонструвати розуміння та схвалення думок комунікативного партнера.
3. Уважно слухати, не перериваючи співрозмовника.
4. Виявляти інтерес до комунікативного партнера, просити порад, активізувати його до розповідей про своє життя.
5. Уникати коротких бесід (спілкуватися не менше ніж 25–30 хв.).
6. Послугуватись простою і зрозумілою мовою, не вживати термінів, іншомовних слів, фамільярної лексики.
7. Для переконування використовувати дедуктивний спосіб подання інформації: виголошення тез чи плану дій перед аргументами та викладом основної інформації.
8. Підкріплювати сказане фактами і статистичними даними.
9. Будувати бесіду на порівняннях, апелювати до народної мудрості [Стернін, 2012, с. 148–150].
10. Уникати швидкоговоріння.

Поради для спілкування з молодими людьми

1. Не тиснути на співрозмовника, уникати повчань.
2. Виявляти повагу до думки комунікативного партнера.
3. Наводити приклади з реального життя, бажано однолітків адресата.

4. Не демонструвати свою перевагу та силу, не протиставляти себе аудиторії.
5. Говорити мовою молоді, уживати сленгізми та іншомовні слова, жартувати.
6. Ураховувати низький рівень уваги молодих людей, уникати тривалого й монотонного говоріння, використовувати засоби унаочнення.
7. Віддавати перевагу діалогічному мовленню, удаватися до різних способів активізації уваги.
8. Говорити в швидкому темпі.
9. Зважаючи на чутливість молодих людей до неправдоговоріння, бути максимально щирим і відвертим.
10. Обирати емоційні аргументи, а не раціональні.
11. Уникати абстрактних суджень.
12. Робити прозорі висновки.

3. Невербальні засоби ділового спілкування

За участю / неучастю мови розрізняють вербальне та невербальне спілкування. Під вербальним розуміють словесне спілкування. Невербальні засоби спілкування становлять міміка, жести, пози, хода, а також інтонація та тембр голосу, стиль одягу, зачіска, аксесуари тощо.

3.1. Види засобів невербальної комунікації

До невербальних належать засоби мови тіла, засоби, що регулюють міжособистісний простір (дистанція, розташування партнерів під час комунікації) та часові характеристики спілкування (тривалість спілкування, пунктуальність партнерів, своєчасність дій). До мови тіла відносять статичну експресію (фізіогноміка, вираз обличчя, особливості фігури та статури), арт-ефекти (одяг, прикраси, зачіска, косметика, запахи) та динамічну експресію.

Різновидами останньої є такесика (дотики, потиски, поплескування), просодія (тембр голосу, висота, гучність, темп мовлення, особливості наголошування слів), екстралінгвістика (покашлювання, сміх, плач, паузи, позіхання, зітхання), кінесика (комунікативно значущі рухи: міміка, жести, пантоміміка, постава, поза, хода, контакт очей, його тривалість, сфокусованість і под.), авербальні дії – маніпулювання предметами (найчастіше – окулярами, прикрасами, канцелярським приладдям, телефоном), рухи тіла – почісування, потирання рук, поправлення зачіски [Волкова, 2005, с. 150].

3.2. Специфіка й основні функції невербальних сигналів спілкування

Якщо природна мова відзначається лінійністю побудови, то мова тіла становить вертикально організовану парадигматичну колонку, де багато знаків реалізується одночасно [Зарецкая, 2002, с. 17]. За важливістю невербальні засоби не поступаються вербальним. Вони повинні гармоніювати з останніми, не відволікати комунікативного партнера від сприйняття інформації, що передається вербальним каналом. Так, за результатами психологічних досліджень 80 % робочого часу ділові люди витрачають на спілкування. Невербальний канал набагато інформативніший порівняно з вербальним, яким передають лише 7 % інформації, натомість як звуковими засобами – 38 %, а невербальними – 55 % [Мегентесов, 1997, с. 6].

Надзвичайно важливим у спілкуванні, зокрема діловому, є перше враження про співрозмовника. Воно складається протягом перших чотирьох хвилин інтеракції і чинить істотний вплив на подальше спілкування. Перше враження доволі часто може бути помилковим.

Види помилок в оцінюванні людей

Вид помилки оцінювання співрозмовника	Характеристика
<i>Проекція</i>	сприйняття іншої людини крізь призму своїх уявлень про світ, стереотипів, думок і почуттів; результат несвідомих очікувань, завищених вимог до себе та інших
<i>Відлуння</i>	перенесення успіху / неуспіху об'єкта оцінювання в певній сфері на інші сфери життя
<i>Атрибуція</i>	несвідоме приписування співрозмовнику рис і якостей подібної на нього людини або людини, яка асоціюється з ним
<i>Перебільшене значення «першого погляду»</i>	базується на думці про те, що перше враження про людину є найдостовірнішим [Хміль, 2004, с. 50]

Саме невербальні засоби спілкування відіграють велике значення під час знайомства і у формуванні першого враження про людину.

Особливості невербальних засобів спілкування

1) неструктурованість, чи синтетичність: неможливість виокремити складники (вияви темпераменту, характеру, статусу, соціальної ролі);

2) залежність від умов спілкування (конситуативність);

3) спонтанність, стихійність (непродуманість, неінтенційність: для контролю за мовою тіла не залишається інтелектуальних сил);

4) домінування вродженості над набутістю;

5) багатозначність;

6) індивідуальний характер, зумовленість індивідуально-психологічними особливостями, соціальним середовищем, національною належністю особистості [Стахів, 2008, с. 89].

Основними функціями невербальної мови постають інформаційна, впливова та самовпливова. Суть першої функції – у передачі інформації, впливова функція передбачає свідомий і несвідомий вплив на співрозмовника, самовпливова функція полягає у впливі невербальних засобів мовця на самого себе.

Зауважимо, що вербальні засоби передають чисту інформацію, натомість як невербальні маркують ставлення мовця до інформації, яку він передає іншим, і до комунікативного партнера. Оскільки прояв невербальної мови зумовлений імпульсами підсвідомості, які неможливо підробити, довіряти цій мові слід більше, ніж спілкуванню через вербальний канал. Р. Емельсон казав: «Коли очі говорять одне, а язик – інше, досвідчена людина вірить більше першому». Тому за неузгодженості вербального і невербального кодів адресат (слухач, глядач) надає перевагу інтерпретації комунікативних смислів, пов'язаних саме з невербальними (паравербальними) засобами» [Бацевич, 2005, с. 80].

Отже, спонтанність і неконтрольованість свідомістю невербальних сигналів свідчить про їх щирість. До того ж слід відрізнити суто фізіологічні рухи від комунікативно значущих, пам'ятаючи, що один неправильно витлумачений жест може істотно спотворити зміст повідомлюваного.

Специфіку невербальних засобів спілкування визначають історичні, культурні й національні чинники, тому невербальні засоби та правила тлумачення невербальних сигналів у різних культурах є різними. Так, англійський психолог М. Арджайл установив, що в середньому протягом годинної розмови фін використовує жестикуляцію один раз, італієць – 80, француз – 120, мексиканець – 180 разів [Баронин, 2000, с. 241].

Під час спілкування слід пам'ятати, що на невербальні сигнали різні люди реагують по-різному.

3.3. Значення міміки та візуального контакту

Міміка репрезентує емоційні стани людини – радість, гнів, знічення, страх, подив, сум, страждання, презирство та ін. Міміку легше контролювати, ніж жести і пози. З мімікою пов'язаний погляд.

Ідеться про візуальний контакт із співрозмовником. Потрібно пам'ятати, що очі найменше підлягають контролю, тому вони – основний детектор неправди. У народній творчості знаходимо вислови на підтвердження цього: «Очі – дзеркало / ворота душі», «Хочеш пізнати людину, дивись їй в очі», «Очі не брешуть».

Блиск в очах маркує радість, матовість – сум. Погляд униз несе інформацію про несміливість, страх, занепокоєння або незгоду. Відведення очей може свідчити про невпевненість чи неправдоговоріння. «Бігаючий погляд» видає несконцентровану людину або ту, що перебуває в стані неспокою.

За локалізованою спрямованістю розрізняють інтимний, діловий і соціальний погляди. Інтимний погляд фокусується на трикутнику між очима та грудьми, діловий – на точці посередині чола, соціальний – нижче лінії очей.

Частіше на співрозмовника дивиться той, хто слухає, а не той, хто говорить. Якщо співрозмовник формулює думку, він не дивиться в очі партнеру. Нижчий за статусом дивиться на співрозмовника частіше, ніж вищий. На частоту обміну поглядами впливає і дистанція, на якій відбувається спілкування. Комуніканти, що сидять поруч, будуть менше зустрічатися очима один з одним, ніж ті, які спілкуються на більшій відстані.

За етикетом погляд на ділового партнера повинен бути спрямованим на центральну ділянку лоба партнера. Психологи рекомендують зустрічатися поглядом із комунікантом не менше 60-70 % часу контакту. Цікаво, що під час розмови жінки частіше дивляться в очі співрозмовнику, ніж чоловіки. Останні уникають прямого візуального контакту.

В етнографії за важливістю / неважливістю візуального контакту під час комунікації культури поділяються на контактні та неконтактні: у контактних культурах (їх представники – араби, латиноамериканці, народи Південної Європи тощо) погляд значущий, а в неконтактних (представники – японці, індійці, північні європейці тощо) – ні. Людина, яка мало дивиться на співрозмовника, здається представникам контактних народів нещирою і холодною, а «неконтактного» співрозмовника «контактний» сприймає як нав'язливого, нетактовного та нахабного [Баронин, 2000, с. 239]. Хоча слов'яни належать до «контактних» народів, у слов'янській культурі пильно

розглядати незнайому людину є ознакою поганого тону [Селиванова, 2004, с. 97]. Така поведінка щодо співрозмовника може викликати його негативну реакцію та бути причиною виникнення конфлікту.

3.4. Жести, пози, хода як індикатори характеру і стану людини

Важливу роль у спілкуванні відіграють жести і пози. Вони відзначаються вибірковістю щодо адресата й корелюють з обставинами спілкування. Так, специфіка жестів залежить від виду спілкування: за офіційної комунікації жести наближаються до національно-культурних норм, а за неформальної – виявляють індивідуальність людини [Петрова, 1989, с. 21]. Значущим є зв'язок невербальних засобів зі статусом комунікантів: що вищий соціальний статус особи, то стриманіша вона в жестах. Прояви невербальної поведінки залежать і від віку людини. Так, активна невербальна комунікація притаманна дітям та молоді. Зі збільшенням віку вона послаблюється. У всіх країнах помірна жестикуляція є ознакою інтелігентності. Розглянемо найтипівіші жести та їх значення.

Відкритість, бажання спілкуватись: відкриті долоні, несхрещені руки, «розстебнення піджака», нахил у бік співрозмовника.

Міркування, оцінювання: рука біля щоки, пощипування перенісся, заплющені очі.

Підозрілість і скритність: потирання чола, скронь, підборіддя, вуха, прикриття обличчя руками, відведення очей.

Незгода: збирання ворсинок із костюма, потирання перенісся, стріпування головою, опускання очей, паління та видихування диму тонкою цівкою.

Роздратування й очікування: потирання шиї, долонь, розслаблення комірця, постукування кінцівками чи предметами.

Нудьгування: голова, підперта рукою; рука на підборідді, зігнуті пальці.

Захист: схрещені на грудях руки, стиснені в кулак пальці, напружена шия, застебнутий піджак.

Небажання слухати й продовжувати спілкування: опускання повік, повернення тіла до дверей, знімання окулярів і відкладан-

ня їх убік, уставання з крісла, постукування предметами чи кінцівками, збирання уявних ворсинок зі свого одягу, перегляд паперів, що не мають відношення до справи і теми розмови, потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками.

Бажання затягти час: маніпулювання предметами, наприклад окулярами (неодноразове їх знімання, одягання, протирання лінз і под.), ходіння кімнатою.

Упевненість: закладання рук за спину із захопленням зап'ястя (не плутати із жестом «руки за спиною в замок»), закладання рук за голову, високо піднята голова, тримання пальців «хатинкою», руки на колінах (стосовно жінок).

Пригніченість і невпевненість: опущена голова, згорбленість, сидіння на краю стільця, підняті плечі, почухування шиї нижче і позаду вуха.

Звернімо увагу на те, що надмірне жестикулювання під час ділової розмови може оцінюватися як прояв фамільярності та невизначеності, а також асоціюватися з невисоким соціальним статусом.

Інформаційно насиченими засобами невербального спілкування є пози. Їх умовно поділяють на «відкриті» та «закриті». Пози «відкритого» типу маркують симпатію до співрозмовника й бажання зблизитися з ним: нахилання в бік партнера, скорочення дистанції спілкування, поворот усім тілом до співрозмовника, копіювання його постави. Пози «закритого» типу виражають небажання спілкуватись: відвернення від комунікативного партнера, збільшення дистанції спілкування, схрещені на грудях руки, стиснення долонь у кулаки і под.

Поза часто постає маркером ставлення до комунікативного партнера, репрезентує настрій і душевний стан людини. Поза жінки має чітко виражену фронтальну орієнтацію стосовно людини, яка їй приємна, і бокову орієнтацію – до людини, яка їй не подобається. Чоловіки в бесідах із байдужими чи неприємними їм чоловіками дещо нахилиють тулуб убік, що свідчить про напруженість стосунків. «Нависання» над партнером і жест «рука на плечі співрозмовника» виявляють прагнення домінувати над ним.

Чимало інформації про людину, її настрій та емоційний стан дає хода. Упевнені в собі люди здебільшого мають важку ходу. Вони також маркують стан гніву. Легку ходу спостерігаємо в людей, що

відчувають радість. В'яла хода видає пригніченість, утому, страждання. Довжина кроку є теж значущою. Широкі кроки притаманні впевненим, гордим і владним людям.

3.5. Роль відстані спілкування та конфігурації його учасників

Реальне спілкування має просторову організацію. Прийнятну в суспільстві відстань для спілкування та особливості розташування співрозмовників один щодо одного вивчає проксемика. Учені розрізняють чотири види відстані між комунікантами: інтимну (0–45 см), особисту (45–120 см), соціальну (120–400 см) та громадську (400–750 см).

Відстань спілкування визначають такі фактори, як національна належність комунікантів, щільність населення регіонів, у яких вони живуть, кількість учасників спілкування, ступінь їх знайомства, мета спілкування, статусні та гендерні особливості комунікантів. Так, малознайомі люди спілкуються на більшій відстані, ніж знайомі. Жінки і діти надають перевагу спілкуванню на ближчій відстані з комунікативним партнером, ніж чоловіки. Що більше учасників спілкування, то далі вони сидітимуть від промовця. Різні за статусом партнери будуть триматися на більшій дистанції один щодо одного, ніж ті, що перебувають на одному рівні статусної ієрархії.

Зауважимо, що в спілкуванні значущою постає не тільки відстань, на якій відбувається спілкування, а й конфігурація його учасників за столом. Розташування учасників один навпроти одного вважають конфронтаційним. Психологи радять комунікантам під час ділової бесіди сидіти з одного боку столу. Розміщення по діагоналі свідчить про незалежність комунікантів. Звичайна розмова буде продуктивнішою, якщо учасники комунікації сидітимуть під кутом один щодо одного.

3.6. Ритміко-інтонаційні засоби спілкування

Багато цікавої інформації про співрозмовника дають і ритміко-інтонаційні засоби – інтонація, гучність, темп, тембр мовлення, а також тональність. Недовіру та радість маркує високий голос, на томість сум, горе, утому, закоханість – низький і приглушений. Надто гучне мовлення асоціюється з агресією, надто тихе – з невпевненістю в собі. Тихе мовлення також може бути сприйняте слухачем як спосіб установлення довірливих стосунків.

Швидкість мови пов'язують із типом темпераменту. Так, швидке говоріння притаманне імпульсивним людям, часто з холеричним типом темпераменту. Швидкий темп мовлення свідчить про схвильованість, стривоженість і впевненість. Повільно говорять спокійні та вдумливі люди. Повільне мовлення може також маркувати зарозумілість, утому або пригнічений стан. Якщо людина виходить за звичні межі діапазону свого голосу, її мовлення можуть трактувати як нещире. До речі, широкий діапазон висоти голосу притаманний відвертим та емоційним людям. Як слушно зауважує Ф. С. Бацевич, «характер фонації (утворення звуків та їх вимова. – І. Ш.) залежить також від теми розмови» [Бацевич, 2004, с. 81].

У спілкуванні важливо вміти робити паузи під час говоріння. Удале використання пауз у мовленні дає змогу успішно вплинути на співрозмовника, переконати його. «Затягнені» паузи можуть бути трактовані як розгубленість, невпевненість, відставання думки від мовлення тощо.

4. Невербальні та вербальні ознаки неправдоговоріння

Найхарактернішими ознаками нещирості та хвилювання, що виявляються в голосі під час передачі неправдивої інформації, постають такі:

- мимовільна зміна інтонації, темпу мовлення і тембру голосу;
- поява тремтіння в голосі та пауз у відповідях на запитання, які не повинні були б викликати труднощі;
- дуже швидкі відповіді на запитання, що мали б змусити задуматися;
- поява в мовленні нетипових для людини виразів / відсутність типових для неї слів і зворотів;
- демонстративне підкреслення за допомогою мовленнєвих засобів – інтонацією, паузами та ін. певних фрагментів передаваної інформації, приховування справжнього ставлення до неї.

До «мімічних» симптомів говоріння неправди відносять «бігаючий погляд», неприродну легку посмішку, мікронапругу м'язів обличчя, слідкування за реакцією партнера в момент говоріння неправдивої інформації, а також вегетативні реакції: почервоніння обличчя чи його окремих частин, тремтіння губ, розширення зіниць, часте кліпання і т. д.

А. Піз виокремив жести, що супроводжують говоріння неправди:

- «рука до обличчя»;
- «прикривання рота» (долонею, пальцями чи кулаком; покашлювання з прикриттям рота);
- «доторкування до носа»;
- «потирання ока»;
- «відтягування коміра» [Піз, 1992, с. 199–200].

Багато психологів поділяють думку про те, що виокремлення жестів чи поз, пов'язаних із нещирістю, дуже ризиковане, адже невербальні засоби повинні бути співвіднесеними зі змістом інформації та екстралінгвальними чинниками конкретної комунікативної ситуації.

Розглянемо «симптоми неправдоговоріння», виокремлені О. О. Закашовим на підставі аналізу змісту інформації.

1. *Суперечливість висловлювань.*
 2. *Невизначеність і неконкретність повідомлюваного:* неперезите поверхнево закріплюється в пам'яті.
 3. *Надмірна точність в описі подій,* особливо віддалених у часі – наслідок заучування неправдивої інформації.
 4. *Збіг у дрібних деталях повідомлень декількох людей.* Зазвичай декілька людей – очевидці тієї самої події – неоднаково описують її. Це спричинено індивідуально-психологічними відмінностями, різним психічним станом на момент розгортання події, відмінностями в ступені задіяності в події, у ракурсі спостереження за нею, селективністю уваги та сприйняття. Увагу кожного з учасників більш-менш однаково привертають найяскравіші та суттєві ознаки, натомість як деталі сприймаються індивідуально.
 5. *Відсутність в описі неіснуючих подробиць і деталей.*
 6. *Різне пояснення тих самих подій на різних етапах спілкування.*
 7. *Виключна позитивна інформація про самого себе.*
 8. *Відсутність сумнівів у трактуванні подій.*
 9. *Нав'язливе ініціативне повторення певних тверджень.* Цей «симптом» яскраво репрезентує східне прислів'я: «Ти сказав мені вперше, і я повірив. Ти повторив – і я завагався. Ти сказав утретє – і я зрозумів, що ти брешеш».
 10. *«Обмовки» під час розмови.* У народі із цього приводу кажуть: «На злодієві шапка горить».
 11. *Нетипові для людини вислови* – результат заучування інформації.
 12. *Бідний емоційний фон висловлювань* – наслідок відсутності реальних емоцій на момент розгортання «нереальної події» або неадекватне сприйняття реальної події.
 13. *Недоречні неодноразові посилання на свою порядність і незацікавленість.* Надмірне афішування мовцем своїх чеснот викликає в адресата сумнів у його щирості.
 14. *Ухилення від відповіді на пряме запитання, його ігнорування* [Закатов, 1982, с. 128–130].
- Невербальний та вербальний складники комунікації не є ізолюваними, вони постійно взаємодіють між собою. Так, невербальні засоби можуть доповнювати та заміщувати вербальні, а також суперечити їм і виконувати функції регулювання спілкування.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Назвіть гендерні особливості мовленнєвого етикету українців.
2. Які чинники впливають на формування національної гендерної специфіки мовленнєвого етикету?
3. Чим жіноча комунікативна поведінка відрізняється від чоловічої? Як це відображається в мовленні? Чи посилюються гендерні відмінності в ситуаціях ділового спілкування?
4. Як на мовному рівні виявляється врахування вікових особливостей слухачів?
5. У чому специфіка спілкування з дітьми, підлітками та молоддю?
6. Які вікові особливості людей старшого та похилого віку слід урахувати в першу чергу під час спілкування?
7. Що розуміють під поняттям «невербальна мова»? Назвіть види невербальних засобів спілкування.
8. Чим специфічні невербальні засоби спілкування порівняно з вербальними?
9. Якою є інформативність міміки та погляду як невербальних засобів спілкування?
10. Назвіть жести, що характеризуються багатозначністю та неоднозначністю трактування.
11. Розкрийте значення таких жестів: а) «долоні стиснені в кулаки»; б) «схрещені на грудях руки»; в) «прикривання рота рукою»; г) «одна рука тримає другу за зап'ясток»; д) «руки в замку за головою»; е) «зціплені пальці рук»; ж) «почухування і потирання вуха»; к) «потирання ока»; л) «тримання рук за спиною».
12. Назвіть мімічні ознаки найтиповіших емоційних станів.
13. Які невербальні ознаки інтересу до спілкування та бажання завершити розмову?
14. Який зв'язок між позою комуніканта під час спілкування та його ставленням до співрозмовника?
15. Яку інформацію про людину дає її хода?

16. Яке значення має дистанція, на якій відбувається спілкування? Від яких екстралінгвальних факторів вона залежить?

17. Назвіть варіанти розміщення учасників спілкування за столом один щодо одного. Як конфігурація комунікантів позначається на перебігу ділової розмови?

18. Яку інформацію дають ритміко-інтонаційні засоби спілкування?

19. Чи можна домогтись повного контролю над своєю невербальною поведінкою?

20. Чому телефонне спілкування вважають найбільш напруженим і стресогенним?

21. Назвіть невербальні ознаки неправдоговоріння.

22. Якими є вербальні сигнали говоріння неправди?

23. Назвіть невербальні сигнали симпатії та антипатії до співрозмовника.

24. Як статус впливає на мовленнєву поведінку людей? Наведіть приклади.

25. Назвіть стереотипи українців щодо статусу і віку, статусу та зросту, статусу і статі тощо.

26. Повторіть правила правопису складних слів.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. *Перепишіть слова та словосполучення, розкриваючи дужки. (Авто)заправний пункт, (анти)монопольний комітет, (бавовно)очисний верстат, (багато)аспектний аналіз, (багато)поверховий будинок, (банк)гарант, (біологічно)активна речовина, (близько)споріднені мови, (взаємо)вигода, (взаємно)зручний час, (взаємо)допомога, (високо)кваліфікований працівник, (високо)поставлена особа, (високо)структурований спосіб, (вище)значений документ, (вище)названий термін, (власне)мовний рівень, (внут-

рішньо)будинкова мережа, (водно)раз, (водо)відведення, (в)цілому, (держ)бюджет, (діаметрально)протилежний погляд, (добре)відома марка.

Вправа 2. *Перепишіть слова та словосполучення, розкриваючи дужки. (Гідро)масаж, (глухо)німий, (господарсько)експлуатаційний, (давно)очікуваний, (де)факто, (до)сьогодні, (до)тепер, (до)того(ж), (до)недавня, (до)побачення, (економічно)доцільний, (екс)президент, (експрес)відправлення, (електро)живлення, (емоційно)вольовий, (емоційно)забарвлений, (емоціо)генний, (житлово)комунальні послуги, (загально)відомо, (загально)прийнятий, (земле)устрій, (квазі)експериментальний проект, (колективно)спрямований, (контакто)встановлювальний.

Вправа 3. *Перепишіть слова та словосполучення, розкриваючи дужки. (Мало)вивчене питання, (мало)знайомий, (мало)поширений метод, (мас)медійний, (матеріально)відповідальний, (міні)спідниця, (мовно)культурний, (між)особистісний, (між)опалювальний період, (міні)резюме, (мульти)варка, (мульти)медійний, (м'ясо)продукція, надання (мед)допомоги, (напів)комбінезон, (науково)обґрунтований, (науково)популярний, (на)диво швидко, (ново)заселені землі, (кримсько)татарський, (Інтернет)комунікація, (Інтернет)ресурс, (історико)мемуарний, (обо)пільний, (оптово)відпускна ціна, (різно)аспектний.

Вправа 4. *Перепишіть слова та словосполучення, розкриваючи дужки. (Рівно)значний, (творчо)мислячий, (тексто)породження, (тепло)мережа, (технічно)досконалий, (тимчасово)відсутній, (само)ціль, (санітарно)епідеміологічна служба, (секретар)референт, (сльозо)точивість, (слюсар)ремонтник, (смітє)провід, (соціально)зумовлений, (соціально)психологічний, (соціо)культурний, (соц)пільги, (спів)власник, (супер)маркет, (суспільно)виробничий, (суспільно)історичний, (суспільно)корисний.

Вправа 5. *Перепишіть слова та словосполучення, розкриваючи дужки. (Педагог)організатор, (південно)китайський, (північно)східні землі, (плодо)овочеве пюре, (полі)функціональний,

(по)перше, (по)українському, (право)порушення, (проти)вокзальний майдан, (псевдо)візантійський стиль, (псевдо)інформація, (рівно)значний документ, (суспільно)необхідний, (східно)український, (термо)перетворювач, (умовно)видавничий аркуш, (фін)план, (формуляр)зразок, (форс)мажор, (часто)відвідуване місце, (часто)повторюваний, (швидко)зшивач, (широко)відомий, (юридично)виправданий.

Тема 5.

КУЛЬТУРА

ПУБЛІЧНОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Поняття «риторика»

Риторика – мистецтво проголошувати промови. Ця наука вивчає способи переконання та правила впливу на слухачів під час публічного виступу. Риторичними вважають не тільки усні тексти, але й письмові, якщо вони створені з певною метою та адресовані конкретній аудиторії [Анисимова, 2002, с. 6]. У сучасних промовах інформаційна насиченість і зрозумілість важать більше, ніж красномовність.

Уміння гарно говорити базується на «позитивності» особистості – її щирому доброму ставленні до людей, а також на емоційності та переконливості її мовлення. Неврахування фактора аудиторії призводить до неуспіху промови. Об'єктивними параметрами оцінки аудиторії постають демографічна характеристика слухачів (їх вік, стать, статус, національна належність, рід занять), інтелектуальна характеристика – знання та переконання аудиторії (цей аспект передбачає врахування фаховості, інтересів та обізнаності слухачів із певних питань), кількісна характеристика (міжособистісне, групове, публічне чи масове спілкування).

Суб'єктивні параметри оцінки аудиторії становлять соціальні характеристики, що визначають ступінь знайомства оратора з аудиторією, рівність / нерівність їх статусів і ролей, характер налаштованості аудиторії на виступ оратора. Що менше знайомі учасники комунікації, то більшої ваги мають їх статусні ролі [Анисимова,

2002, с. 16]. За ставленням аудиторії до оратора розрізняють нейтрально, позитивно та негативно налаштованих слухачів.

2. Основні жанри публічного виступу

За змістом, метою, характером адресата, актуальністю розглядуваного питання та обсягом розрізняють такі жанри публічного виступу, як промова, доповідь, виступ і повідомлення.

Промова – це заздалегідь підготовлений публічний виступ з актуального питання, розрахований на широкий загал. За метою розрізняють агітаційні, вітальні, інформаційні та розважальні промови.

Доповіддю називають розгорнуте публічне повідомлення з певного питання, засноване на залученні документальних даних. За тематикою виокремлюють політичні, ділові та наукові доповіді. Це одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Перед виступом доповідача представляють або він представляє себе сам: називає прізвище, ім'я та посаду, тему доповіді (якщо цього не зробив голова зборів чи керівник секції).

Виступ – публічне виголошення одного чи декількох питань. Для нього характерна логічна структура: вступ, основна частина, висновки.

Повідомлення – невеликий за обсягом публічний виступ.

У сфері ділового спілкування найчастіше використовують такі жанри, як доповідь, інформаційна промова, вітальна промова. Успішно виголошений виступ є виявом ораторського мистецтва.

Слід пам'ятати про відмінність писемного та усного мовлення: розмовне мовлення, навіть ділове, вільніше, розкутіше, менш структуроване, ніж писемне.

3. Підготовка до публічного виступу

За словами давньоримського оратора, філософа і політичного діяча Цицерона, до обов'язків оратора входить: знайти, ЩО сказати, упорядкувати сказане, надати йому гарної словесної форми, утримати підготовлене в пам'яті та відтворити.

Етапи підготовки публічного виступу

1. *Добір необхідного матеріалу для виступу.* До виступу слід готуватись – виношувати думки, шліфувати їх, добирати серед них найвлучніші. Важливо визначитись із темою, знати мету виступу (без її усвідомлення досягти успіху неможливо), чітко уявляти аудиторію та коло зацікавлень слухачів. За гарною доповіддю стоїть багато резервного матеріалу – значно більше, ніж оратор матиме можливість використати.

2. *Складання плану, логічний розподіл зібраного матеріалу.* Промова повинна мати чітку структуру та логіку викладу. Герберт Спенсер казав: «Якщо знання людини неупорядковані, то чим більше вона знає, тим більше буде плутанини в її думках». Ознаками чіткості структури промови постають: 1) наявність вступу і висновків; 2) відсутність невиправданих повторів та інформаційної надлишковості; 3) співмірність складників: вступ і висновки не повинні бути більшими за основну частину.

3. *Редагування тексту промови.* Правки до тексту промови слід уносити з урахуванням специфіки сприйняття інформації на слух.

4. *Заучування / запам'ятовування тексту.* Використання записів під час виступу зменшує інтерес слухачів до виступу, віддаляє оратора від слухачів. Але для впевненості записи можна тримати напоготові, щоб скористатись ними в «аварійному» випадку. Не слід читати промову з папірця і не варто намагатися завчити її слово в слово. По-перше, це забере чимало часу, а по-друге, завдасть шкоди виступу, адже оратор думатиме не про тему і слухачів, а намагатиметься пригадувати завчені фрази, що зробить виступ холодним.

Поради щодо покращення запам'ятовування:

- зосередженість на виконуваній роботі;
- нотування найважливішого (зорове враження є міцнішим);
- повторення (краще з перервами);
- утворення асоціацій із фактами, які потрібно запам'ятати (див. про це детальніше [Карнегі, 2003]);
- залучення декількох каналів сприйняття інформації.

Якщо під час публічного виступу промовець загубив думку, він може або перетворити останнє слово чи фразу на початок нової фрази, або задати аудиторії питання, що не стосується теми виступу на зразок *Чи добре чути на останніх рядах?, Чи не темно в залі?, Чи не слід увімкнути кондиціонер?, Чи не відкрити вікно?* Це дасть змогу відновити хід думок.

5. Проголошення. Чим упевненіший оратор, тим переконливіше його мовлення. Упевненість у собі під час виступів можна виробити шляхом практикування в говорінні перед публікою та обізнаністю з питанням.

4. Чинники, що впливають на ефективність публічної промови

Ефективним виступом можна вважати той, під час якого доповідач досягнув своєї мети, виголосив аудиторії підготовлену інформацію, домігся уваги слухачів та схвалення своїх думок.

Секрети успішного виступу

Глибока обізнаність у питанні, про яке йдеться. Що краще людина обізнана в темі виступу, то більш упевнено почуватиметься вона перед аудиторією і більш красномовним буде її виступ.

Уміння гарно говорити. Не завжди красномовнішим є оратор із кращим матеріалом. Переможцем часто стає той, хто вміє говорити так добре, що його матеріал завжди звучить краще, ніж інших – справа не в тому, ЩО говорити, а в тому, ЯК це робити.

Доброзичливе ставлення до слухачів. Якою би не була тема промови чи її мета, промовець мимовільно одночасно повідомляє аудиторії, як він до неї ставиться.

Емоційність і схвильованість виступу. На підсвідомому рівні слухачі відчувають, що того, хто хвилюється, слід вислухати. Емоція є сильним риторичним засобом впливу та підтримки уваги слухачів, особливо у виступах перед широкою аудиторією, перед дітьми, молоддю, жінками, а також перед невідготовленими людьми. Під час публічних виступів емоційності потрібно віддавати перевагу над логічною аргументованістю. Водночас слід не допускати домінування емоцій над змістом промови.

Інтерес до питання. Інтерес заразливий. Якщо оратор має не-підробний інтерес до того, про що він говорить, цей інтерес передасться слухачам.

Щирість. Під час говоріння мовець передає не тільки власне інформацію (зона свідомого), але й своє ставлення до неї, а також до тих людей, яким мовлення адресоване. Як зауважує О. Н. Зарецька, своє ставлення до емоційної інформації промовець зазвичай намагається приховати: ми не завжди відчуваємо симпатію до інших, а до повідомлюваної неправдивої інформації мовець ставиться негативно – як до недостовірної [Зарецькая, 2002, с. 24]. Невербальні засоби «викривають» неправдоговоріння. З огляду на це людина повинна говорити те, у що вірить.

Унаочнення виступу, його ілюстрованість прикладами, цікавими фактами, статистичними даними. Не варто робити виступ абстрактним. Суцільний текст погано сприймається. До того ж конкретні приклади легше запам'ятати, ніж абстрактні. Цифрова інформація має більшу переконливу силу, ніж нецифрова. Водночас велика кількість прикладів не доречна – нагромадження ілюстративного матеріалу відволікає увагу від змісту доповіді. Незначне відхилення від основної теми дасть змогу слухачам відпочити.

Сконцентрованість на головному питанні. У цьому виявляється цілісність мовлення. Причини відхилення від головної думки під час публічних виступів можуть бути різними: складність теми, унаслідок чого другорядні думки заглушують головну, бажання охопити велике коло питань, необізнаність у питанні, невміння

промовця донести слухачам головну думку через незібраність і розсіяність тощо. Іноді основної думки виступу (як і його плану та мети) у ритора може не бути: висловлена теза за асоціацією породжує інші.

Обмежене коло висвітлюваних питань. Не слід під час промови намагатися охопити велике коло питань. Зауважимо, що питання можуть мати неоднакову тривалість розгляду. Головне – здійснити логічний і гармонійний перехід від одного питання до іншого.

Сфокусованість промовця на слухачах, їх потребах та інтересах. Формулювання практичної цінності анонсованої інформації для слухачів виконує функцію мотиватора. Якщо промовець буде торкатися лише тих аспектів, які цікавлять тільки його самого, і не враховуватиме інтересів слухача, його виступ не буде успішним. Щоб бути впливовим, адресант не повинен занадто сильно протиставляти свою позицію позиції адресата. Якщо перед промовцем багато людей, що перебувають у різних психологічних станах, мають різні цінності та переконання, його головне завдання – зрозуміти, що їх об'єднує, та причину, яка їх збирає. Своє мовлення промовець повинен будувати, виходячи зі спільного для всіх.

Люди, різні за віком, статтю, родом діяльності, статусом та іншими характеристиками, становлять гетерогенну, або широку, аудиторію, перед якою виступати доволі важко. У таких виступах слід орієнтуватися на «слабких» слухачів (говорити з ними, як із дітьми), обмежуватися обговоренням лише одного питання, складні проблеми слід подавати в такий спосіб, щоб викликати запитання фахівців і за потреби висвітлити питання детальніше.

Кількість слухачів до 30 осіб вважають маленькою аудиторією. Виступати перед нею важче, ніж перед великою аудиторією. Це пов'язано з тим, що велика аудиторія вірить оратору більше [Стернин, 2012, с. 153]. До того ж тут починає діяти «ефект наговпу», для якого характерне зниження інтелектуального рівня слухачів та емоційне зараження. Уже від самого факту скупчення настроїв великої аудиторії завжди піднесений, що полегшує здійснення мовленнєвого впливу на неї. Виступ повинен бути максимально коротким (велика аудиторія – найнетерплячіша), яскравим, емоційним,

містити влучні вислови. Доцільно пропонувати конкретні рішення слухачам, не вдаючись до детальної аргументації.

Невелика аудиторія завжди критичніша, ніж велика. Якщо перед великою аудиторією виступати треба з трибуни, то перед невеликою краще трибуну і мікрофон не використовувати – це буде віддаляти оратора від слухачів. Виступ перед невеликою групою повинен мати форму бесіди з розмовними елементами. Невелика аудиторія прагне аргументів і закликів до розумової діяльності. Спосіб переконування слухачів у невеликій групі (індуктивний / дедуктивний) не є значущим.

Аналізуючи особистісні аспекти прихованого впливу, автори колективної монографії «Лінгвістика впливу» виокремлюють «закон асимілятивної оцінки близьких позицій», суть якого полягає в тому, що за умови невеликої розбіжності між позиціями співрозмовників «інформація, близька до власних позицій людей, здається їм ближчою до їхніх поглядів, ніж це є насправді, і навпаки, погляди, судження, думки, які різко відрізняються від позиції реципієнта, здаються йому ще більше неприйнятними, ніж вони є насправді» [Різун та ін., 2005, с. 117].

Найкращі оратори рідко вимовляють слово **я**. Зразкові оратори використовують слово **я** лише для того, щоб ідентифікувати себе з аудиторією. У поєднанні з добрими новинами слова **ми**, **нас** дають змогу гармонізувати спілкування [Денні, 2002, с. 119–120].

Простота і розумілість мови виступу. Що більше кількість слухачів, то простішою повинна бути мова виступу. Простій мові надають перевагу під час виступів перед широкою та невідготовленою аудиторією.

Помірне вивищення над слухачами. Протиставлення промовця аудиторії відбувається шляхом демонстрації ним своєї обізнаності, ерудованості – за допомогою фахової термінології, слів іншомовного походження, книжних зворотів. Особливо важливо це у виступах перед підготовленою та критично налаштованою аудиторією.

Природність поведінки промовця. Бути природним під час виступів допомагає практика і такі прийоми: а) акцентування уваги на важливому і підпорядкування неважливих слів семантично зна-

чушим; б) зміна тону голосу, тембру та темпу мовлення; в) паузи до і після виголошення важливих думок.

Персоніфікованість ідей. Суть цього прийому полягає в тому, що оцінка (позитивна чи негативна) людини переноситься на ідею, яку вона поділяє чи пропагує [Стернин, 2012, с. 166–167].

Лаконічність та правильний розподіл часу для виступу. Коротші виступи краще сприймаються та запам'ятовуються слухачами, ніж довгі. Під час виступу важливо не порушувати регламент і не затягувати свій виступ. Згідно із дослідженнями науковців, друга частина промови завжди видається вдвічі довшою за першу, а останні 10 хвилин утричі довші, ніж перші [Бацевич, 2004, с. 39]. І. Томан радить 10–12 % часу, відведеного на виступ, присвятити вступу, 4–5 % – висновкам, а решту – основній частині [Томан, 1986, с. 217].

За словами Д. Карнегі, на початку і в кінці промови оратор найяскравіше виявляє свою досвідченість або недосвідченість, майстерність чи відсутність навичок: початок і завершення є найтяжчими в будь-якому виді діяльності. Автор радить закінчувати виступ до того, як цього захочуть слухачі, й пам'ятати про те, що сказане в кінці запам'ятовується найкраще. Не слід говорити про завершення промови, як і не варто залишати її обірваною. Варіантами завершення виступу є резюмування, спонукання до дії, комплімент слухачам, подяка їм за увагу, доречне цитування [Карнегі, 2003]. Дейл Карнегі дає ораторам-початківцям такі поради:

- відпочити перед виступом;
- не відкладати підготовку до виступу на останній момент;
- не нехтувати своїм зовнішнім виглядом, дотримуватись поведінки в одязі;
- зібрати слухачів разом: розпорошена по залу аудиторія дуже пасивна;
- для невеликої групи слухачів вибирати невелике приміщення;
- дбати про провітреність і освітлюваність залу для виступу;
- не садити гостей на сцену, щоб не відвертати увагу слухачів від оратора.

Під час публічного виступу слухачі негативно реагують на:

- 1) неузгодженість вербального і невербального каналів надходження інформації;

- 2) відсутність жестикулювання або надмір у ньому;
- 3) надто тихе чи гучне, швидке чи повільне мовлення, а також на монотонне (емоційно невиразне) мовлення;
- 4) розповіді про особисті справи, фамільярність [Шевчук, 2010, с. 194], недоречні жарти;
- 5) завищену самооцінку доповідача, що знаходить прояв у його мовленнєвій поведінці: протиставлення себе аудиторії, вивищення над слухачами та ін.;
- 6) егоцентризм, зосередженість на собі та своїх інтересах;
- 7) виголошення очевидних і банальних речей;
- 8) невмотивовані повтори;
- 9) багатоговоріння (ідеться про затяжні та інформаційно ненасичені виступи);
- 10) надмірну серйозність та емоційну неврівноваженість доповідача;
- 11) екстравагантність в одязі чи доборі аксесуарів;
- 12) невідповідність зовнішнього вигляду манерам поведінки.

Пам'ятка доповідачеві:

- подякуйте тому, хто вас представив / надав вам слово чи можливість виступити;
- назвіть тему свого виступу, навіть якщо її вже було названо;
- анонсуйте свій виступ, наголосіть на висвітлюваній проблемі, окресліть його структуру;
- віддавайте перевагу коротким реченням, що стосуються сутності питання, їх легше сприймати на слух;
- демонструйте своє позитивне ставлення до повідомлюваного;
- не переобтяжуйте свою мову словами іншомовного походження, професійними термінами, абстрактними поняттями;
- активізуйте увагу слухачів шляхом питальних конструкцій, персоніфікації мовлення, зокрема вживання займенників **ви / ми**, інтонування: інтонаційно виокремлюйте найважливіші місця висловлення, підвищуйте голос у запитаннях і стишуйте у відповідях на запитання та під час переконання;
- не зловживайте подробицями та ілюстративним матеріалом;

– друкуючи текст виступу, пам'ятайте, що читання вголос однієї сторінки триває приблизно дві хвилини;

– на початку та в кінці виступу не вдавайтесь до тактики самоприниження, що знаходить вербальний вияв у висловлюваннях на зразок «Попередні доповідачі вже все сказали», «Вибачте, що займаю ваш час», «Не знаю, чи повідомлю вам щось нове / цікаве», «Я взагалі-то не планував виступати», «Вибачте, але я до виступу перед такою аудиторією не готувався», «Мені нічого вам сказати нового, але я спробую», «Сподіваюсь, ви не втратили даремно свій час», «Я намагався бути цікавим», «От, власне, і все, що я хотів вам сказати» і т. д.

– у кінці виступу слід передбачити діалог із слухачами, дати їм можливість поставити запитання доповідачеві;

– не робіть великих пауз для оплесків або сміху;

– черговість виступів слід будувати таким чином, щоб кожна наступна промова була би цікавішою за змістом і формою, ніж попередня.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Дайте визначення поняття «риторика».
2. Схарактеризуйте основні жанри публічного виступу.
3. Розкрийте суть об'єктивних і суб'єктивних параметрів аудиторії, які повинен враховувати оратор.
4. Назвіть основні етапи підготовки до публічного виступу.
5. Як доповідачу вийти із ситуації, коли він загубив думку і не знає, що говорити далі?
6. У чому специфіка виступу перед добре та погано налаштованою аудиторією?
7. Як виголосити успішну промову перед молодими людьми?
8. Яку мовленнєву стратегію поведінки слід обирати для виступу перед аудиторією старших за віком людей?
9. У чому специфіка виступу перед підготовленими слухачами?
10. Схарактеризуйте фактори, що впливають на успішність публічного виступу.
11. Чим виступ перед великою аудиторією повинен відрізнятися від виступу перед невеликою кількістю слухачів?
12. Прокоментуйте вислів Н. Макіавеллі «Що чисельнішим є натовп, до якого ти звертаєшся, то простішим для сприйняття повинно бути твоє мовлення».
13. Повторіть правила правопису іншомовних слів.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. *Перепишіть слова, уставляючи за необхідності замість пропусків потрібні букви. Ад...кватний, адр...налін, ак...мп...н...мент, ак...орд, ал...о, ал...ое, ан...отація, антроп...ц...нтричний, ас...имілювати, ас...орт...мент, бал...ада, бас...ейн, бестсел...ер, бр...зент, брут...о, буд...изм, ван...а, гам...а-промені, груп...а, дж...нт...льмен, д...ліжанс, д...скр...мінація, д...р...гент, д...спетчер, д...ф...еренціація, енци...клопедія, експ...дитор, експ...р...мент, ...кспромтом, екстр...мальний, ж...тон, ід...нт...фікаційний, іл...юстрація, ін...авгурація.

Вправа 2. *Перепишіть слова, уставляючи замість пропусків потрібні букви. Ір...еальний, каравел...а, кольорова гам...а, комп...нсація, комп...тентний, компан...йон, контр...озвідка, кор...екція, кор...гувати, мадон...а, ман...а, м...ц...нат, нет...о, оп...ратор, пан...а, парал...ельний, п...рп...нд...куляр, п...ед...стал, пр...м...ера, пр...з...нтаб...льний, піц...ерія, пр...ор...тет, проф...ес...ор, р...жис...ер, спагет...і, стел...а, ст...р...отип, ст...рильний, сум...а, сюр...еалізм, ф...номен, фін..., хоб...і, ш...ренга, шас...і, шос...е.

Розділ 2.

МОВНА СПЕЦИФІКА ДІЛОВОЇ ТА НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Тема 6.

ЛЕКСИКА ДІЛОВОЇ МОВИ

1. Загальні вимоги до лексики ділової мови

Лексика (від гр. *lexis* – слово) – це сукупність уживаних у мові слів, із якими пов'язані певні, закріплені в суспільному вжитку, значення. Лексика – один зі складників мови, найменш консервативний елемент мовної системи. Так, одні слова виходять з ужитку, інші – з'являються, а деякі давно відомі слова набувають нових значень.

Одиницею лексики є слово. Слово – комплекс звуків, що має певне значення. За допомогою слів людина називає предмети та явища навколишньої дійсності, їхні ознаки, стан тощо. Значення слова – це його співвіднесеність із певними явищами дійсності. Лексичне значення слова хоч і стійке, проте не лишається абсолютно незмінним. Згодом слово може змінити значення, набути нового. Наприклад, слово «дружина» має декілька значень, які виникали в різні часові проміжки: 1) збройний загін у Давній Русі, що становив постійну військову силу князя і брав участь в управлінні князівством; 2) заміжня жінка щодо свого чоловіка; 3) одружений чоловік

стосовно своєї жінки (заст.); 4) добровільне об'єднання людей для спільного виконання певних дій: *санітарна дружина, народна дружина* та ін.

В основі текстів офіційно-ділового стилю лежить загальнозвичивана стилістично нейтральна лексика. Ідеться про широковживані слова, які використовуються в усіх функціональних стилях сучасної української літературної мови.

Поряд із нейтральною міжстильовою лексикою в офіційно-діловому стилі репрезентована і стилістично (функціонально) маркована – ділова, наприклад: *вищезазначений, засвідчення, прийманя, посадовий, ревізія, реквізит, штамп* тощо. Сфера її використання обмежена тільки мовою ділового спілкування. В офіційно-діловому стилі багато складних слів, серед них домінують прикметники та іменники, наприклад: *навчально-виховний, суспільно-політичний, науково-дослідний, секретар-референт*.

2. Репрезентація мовних явищ у лексиці ділового спілкування

Для офіційно-ділового стилю не характерні слова з переносним значенням. Тут функціонують однозначні слова та вислови.

Багатозначність – здатність слова одночасно мати різні значення – загалом діловому мовленню не властива. Натомість тут спостерігаємо явище обмеженої сполучуваності деяких слів, зумовлене обмеженістю слів у їхніх зв'язках семантичними відношеннями мовної системи. Можливості слова сполучатися з іншими словами різняться залежно від стилю мовлення: найширші можливості сполучуваності мають слова в художньому і розмовному типах дискурсу, а офіційно-діловий стиль, як і науковий, відзначається обмеженою сполучуваністю слів. Так, *подяку – складають, оголошують, висловлюють, лист – надсилають, складають, пишуть, завдання – виконують, задачу – розв'язують, проблему – вирішують, обговорюють, порушують, розв'язують, питання – вирішують, порушують, догану – оголошують, посадовий оклад – устанавлюють, науковий ступінь – присуджують, учене звання – присвоюють, військову службу – проходять, покарання – відбувають,*

вимог / правил – дотримуються тощо. У діловому дискурсі обмеженість слів сприяє типізації змісту тексту, наближує словосполучення до мовних формул. Це дає змогу економити час на сприйняття інформації та створення текстів документів.

Оцінна лексика в діловому мовленні не типова. Обмеженим функціонуванням відзначаються підсилювальні слова на зразок *абсолютно, винятково, дуже, надзвичайно, особливо, цілком*. Оскільки документи базуються на фактичному матеріалі та у викладі інформації не допускається суб'єктивність, до писемного ділового мовлення не потрапляють словоформи й мовні звороти на позначення невпевненості та суб'єктивної оцінки: *гадаю, здається, ймовірно, мабуть, на мою думку, напевне, припускаю, скоріше за все* і под.

Серед книжних слів особливої уваги потребують урочисті – «високі слова» на зразок *глава, звершення, ознаменувати, очільник, речник, споруджувати, труд*. Їх не можна вживати на позначення буденного. Урочиста лексика притаманна лише деяким жанрам офіційно-ділового стилю: вітальним листівкам, святковим наказам, промовам на честь свят.

Художні засоби загалом діловому дискурсу не властиві, але в окремих жанрах офіційно-ділового стилю, зокрема дипломатичних документах і святкових наказах, для створення експресії можна використовувати тропи: метафори, метонімії, епітети, порівняння, гіперболи тощо.

Уживання нелітературних різновидів мови – діалектизмів, жаргонізмів, арготизмів, сленгізмів, русизмів, а також застарілих слів і неологізмів, передусім авторських (*буйноцвіт, дивогляд, жовтінь* і под.), та тих, що не стали словами загального вжитку і не є нейтральними, – суперечить нормам ділової мови.

Зміни в словниковому складі зумовлені також тенденцією повернення в ужиток вилучених у радянські часи українських слів, наприклад: *загал, збіжжя, потяг, послуговуватися, світлина, свічадо, часопис, царина*. Ідеться про так звану «реабілітовану» лексику. Таких слів слід уникати в текстах документів, тому що вони зазвичай мають емоційне забарвлення, надають висловленому конотації урочистості або незвичності.

Синоніми – слова, близькі або однакові за значенням, але різні за звучанням. Синонімія в офіційно-діловому стилі є слабо вира-

женою, оскільки тут велике значення має точне вживання слова, а синоніми часто вносять у мовлення значеннєві відтінки. Лише в окремих жанрах до використання синонімів удаються для уникнення повторів, урізноманітнення тексту та передачі позитивної чи негативної оцінки.

Синоніми поділяють на абсолютні (лексичні дублети) і відносні (часткові). Абсолютні виявляють повний збіг значення (*лінгвістика – мовознавство, бурштин – янтар, доцільно – раціонально* та ін.), відносні – різняться значенням або відтінками значення (*шофер – водій*). Абсолютні синоніми можуть мати різну сферу функціонування та частотність уживання. Так, наприклад, сьогодні в діловій сфері частіше функціонує словоформа *відсоток*, ніж *процент*, слово *зразок* – частіше, ніж *взірець*. Із синонімічного ряду слід обирати нейтральне однозначне слово, яке функціонує в книжних стилях. Зауважимо, що абсолютні синоніми-терміни в одному тексті офіційно-ділового стилю вживати не рекомендують.

Антоніми дають контрастну характеристику предметам, подіям, явищам. У діловому мовленні антоніми використовують для чіткого розрізнення понять, уявлень, точного вираження думки, підкреслення непоєднуваності описуваних реалій (*позивач – відповідач, замовник – виконавець, прийняти – звільнити* і под.). Особливо частотні антоніми в організаційних і господарсько-договірних документах, зокрема в інструкціях, правилах, договорах, контрактах, трудових угодах тощо.

Омоніми – слова, що мають однакову звукову форму, але різні значення, наприклад: *бал* – «оцінка» і *бал* – «вечір із танцями». На перший погляд омонімія видається подібною до полісемії (багатозначності), але насправді це різні явища: багатозначність передбачає зв'язок переносного значення слова з первинним, а омонімія – ні. Основна сфера функціонування омонімів – художній і, частково, публіцистичний стилі, де слова згаданої групи слугують створенню жартівливого або іронічного ефекту.

У діловому спілкуванні важливо розрізняти значення слів-омонімів. Це стосується і омографів – слів, однакових за написанням, але різних за значенням і вимовою (різний наголос), наприклад: *луна* і *луна*. Небажаним явищем у документах є сплутування

міжмовних омонімів. Пор.: *неделя* (рос.) і *неділя* (укр.), *час* (рос.) і *час* (укр.), *речь* (рос.) і *річ* (укр.).

Пароніми – слова (пари слів), подібні за звучанням, але різні за значенням, наприклад: *адресат* – *адресант*, *континент* – *контингент*. У паронімічних парах слова не є взаємозамінними. Здебільшого пароніми належать до однієї частини мови. Пароніми використовують у художньому, публіцистичному та розмовному мовленні для створення гумористичного колориту. В офіційно-діловому стилі потрібно розрізняти пароніми й не сплутувати їх значення, наприклад: *абонент* – *абонемент*, *змістовий* – *змістовний*, *ефективний* – *ефектний*, *президент* – *резидент* і т. д.

У діловому мовленні слід уникати **тавтології** – повторення спільнокореневих слів, наприклад: *приятний приятель*, *квітучі квіти*. У художніх творах до тавтології вдаються для увиразнення тексту, підсилення емоційності, акцентуванні уваги, наприклад: *диво дивне*, *насвистувати у свисток*, *природна природа*, *провинена провина*, *ридма ридати*. В інших стилях тавтологія забруднює мовлення та перешкоджає розумінню тексту: *користь від використання*, *пішов пішки*, *співак співав*, *тривалість триває*, *широко поширився* і под.

Не кожне повторення спільнокореневих слів є мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуха, наприклад: *загадати загадку*, *зупинитися на зупинці*, *накрити кришкою*, *словник іншомовних слів*. У діловому мовленні нормативне вживання спільнокореневих слів за умови, що вони – єдині назви певних понять у вузькому контексті або терміни, наприклад: *відшкодування шкоди*, *розрахунковий рахунок* тощо.

З тавтологією часто плутають **плеоназм** – уживання зайвих слів: *вільна вакансія*, *захисний імунітет*, *інша альтернатива*, *моя автобіографія*, *пам'ятний сувенір*, *передовий авангард науки*, *справжні факти*, *спільне співробітництво*, *перший дебют* та ін. Плеоназм слід уникати і в писемному, і в усному мовленні.

3. Слова з «універсальним» значенням

Особливість ділового дискурсу – функціонування так званих «універсальних» слів, тобто слів зі стертим, невизначеним значенням. Ідеться про дифузні слова на зразок *адекватний / неадекватний, визначений / невизначений, відповідний / невідповідний, задовільний / незадовільний, значний / незначний, належний / неналежний*. Наприклад, у реченні *Підготовку магістерської роботи було здійснено на неналежному рівні* слово «неналежний» означає, що робота не виконана або виконана не в повному обсязі, або з порушенням вимог, що висуваються до таких праць.

Якщо в інших стилях мови вживання слів з універсальним значенням сприймається як небажане явище, то в текстах документів вони нормативні. Ними послуговуються зазвичай в описовій частині тексту, де висвітлюють події та дають загальну оцінку ситуації.

4. Запозичені слова

Запозиченими називаються слова, що прийшли з інших мов світу. Здебільшого слова запозичують із новими поняттями та предметами. До словникового складу української мови входить значна кількість добре засвоєних українською мовою запозичених слів, що не потребують коментарів і перекладу. Іншомовні слова можуть бути єдиними назвами понять або синонімами власне українських слів: *бінарний – подвійний, домінантний – головний* тощо.

Іншомовні слова притаманні мові документів, але тут їх значно менше порівняно з науковим стилем. Дуже багато запозичень знаходимо в термінології різних галузей науки.

Причини засвоєння іншомовних слів

Причина запозичення	Приклади
Відсутність українських відповідників (запозичення разом із поняттям)	<i>бухгалтер, консорціум</i>
Прагнення деталізувати уявлення про предмет, назва якого вже існує в мові	<i>джем</i> – вид варення <i>бар</i> – невеликий ресторан
Тенденція до мовної економії: прагнення замінити описовий вираз або словосполучення одним словом	<i>транспорт</i> – замість «засоби пересування» <i>мотель</i> – замість «готель для туристів, що подорожують автомобілем»

Деякі науковці обстоюють повернення в українську мову слів на зразок *двірець* (вокзал), *двозвук* (дифтонг), *дієйменник* (інфінітив), *приросток* (префікс), *середник* (крапка з комою). Але штучно викорінювати з мови усталені інтернаціональні терміни, а також слова іншомовного походження, що широко увійшли в народний ужиток, не можна.

Іншомовні слова в діловому спілкуванні вимагають до себе критичного ставлення і дотримання таких правил:

1) уживати іншомовне слово за відсутності потрібного відповідника в українській мові, пор.: *аплікант* – заявник, *бренд* – відома торгова марка, *дедлайн* – остаточний термін подання заявки, *паблік рилейшинз* – зв'язки з громадськістю;

2) уживати іншомовне слово в значенні, усталеному в певній сфері;

3) не вживати в одному тексті власне українське слово та іншомовний відповідник;

4) дбати про зрозумілість іншомовного слова читачу чи слухачу.

З одного боку, іншомовні слова збагачують мову й за допомогою запозичень наближають суспільство до світових досягнень у різних галузях знань, а, з іншого боку, мова засмічується чужими словоформами. Так, сьогодні стрімко зросла кількість англomовних запозичень, що охоплюють не тільки когнітивну сферу, а й емоційну. Тенденцію надмірного вживання іншомовних слів спостерігаємо і в діловому мовленні.

Таким чином, наявність іншомовних слів у мові – це закономірне явище, що відображає міжкультурні зв'язки. Запозичення є шляхом збагачення лексики будь-якої мови. Іншомовні слова не завдають шкоди рідній мові, якщо вони не витісняють її лексику й за умови, що мовці використовують запозичення доречно – відповідно до ситуації.

5. Уживання спеціальної лексики

Під поняттям «спеціальна лексика» розуміють терміни та професіоналізми.

Термін – це слово чи стійке словосполучення, якому приписане певне поняття, що вживається у сферах спеціальної діяльності, передусім науці та техніці. Терміни не тільки називають предмет, явище чи поняття, а й дають їм точне визначення. Терміни зафіксовані в засобах кодифікації мови – словниках і довідниках, вирізняються усталеною сполучуваністю з іншими словами, емоційною нейтральністю та відсутністю образності, відповідно і найчастотніші вони в науковому та офіційно-діловому стилях мови.

Кожна вузька галузь науки має свої терміни: медичні, юридичні, економічні, лінгвістичні, фізичні тощо. Існує й загальнонаукова термінологія, використовувана в усіх галузях науки, виробництва, суспільного життя, наприклад: *аналіз, метод, суб'єкт*. Більшість термінів – іменники, менш частотні терміни-прикметники (як правило, ті, що перейшли в іменник, – субстантивовані прикметники), наприклад: *парнокопитні, типове*. Дуже рідко терміни виражені іншими частинами мови.

Особливості термінологічної лексики

- 1) системність – зв'язок з іншими термінами певної предметної сфери;
- 2) наявність дефініції (визначення);
- 3) однозначність у межах однієї галузі, наукової дисципліни чи сфери професійної діяльності;
- 4) відсутність експресії, стилістична нейтральність;
- 5) інтернаціональність.

У 20-х рр. ХХ ст. були видані словники загальнонавчальної та термінологічної української лексики, що містили терміни в національному дусі, наприклад: *атом – неділка, доручення – дорука, екран – застувач, завод – виробня, маятник – вагадло, обвинувачення – обвин, оформлення – оформ, перпендикуляр – сторч, розкрити дужки – уничтожити клямри, рупор – говорило, фабрика іграшок – цяцькарня* (див. про це детальніше [Білодід, 1974]). Але ці спроби через низку чинників успішними не були.

Укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата. Не можна вводити спеціальні терміни в текст, адресований широкому загалу. Терміни повинні вживатися в значенні, відомому фахівцям певної галузі. За необхідності значення терміна слід розкрити. Це можна зробити в різний спосіб: дати офіційне визначення терміна, розшифрувати його словами нейтральної лексики або замінити термін зрозумілим словом чи описовим зворотом.

Слід пам'ятати, що неточне вживання терміна може мати небажані юридичні наслідки. Здебільшого неправильне вживання термінів у текстах документів спричинене незнанням їхнього значення. Але труднощі в уживанні термінів пояснюють ще й змінами, що відбуваються в термінологічній системі: змінюється зміст понять, що існують, виникають нові поняття, деякі терміни виходять зі вжитку. Той самий термін може набути нового значення й за збереження старого.

Розрізняють терміни-синоніми – повні, чи абсолютні (наприклад, «анкета» і «питальник») та часткові, або відносні, (наприклад, «договір», «контракт», «угода»), що різняться практикою вживання.

В офіційно-діловий стиль іноді потрапляють і **професіоналізми** – слова або звороти, притаманні мовленню людей певного фаху.

Сюди входять назви знарядь праці, трудових процесів, деталей, різних гатунків сировини, специфічні професійні вислови тощо. Здебільшого професіоналізми є неофіційними заміниками термінів, наприклад: *вікно* (вільний час між заняттями), *вушник* (отоларинголог), *майка* (пакет з ручками), *пересадка* (трансплантація) тощо.

Професіоналізми вживають для спрощення надто складної термінології, а також за умови відсутності чи неусталеності термінології. Сфера функціонування професіоналізмів – це, як правило, усне мовлення. У текстах документів їх уживати не бажано. За межами певного професійного середовища ці слова або не функціонують, або є незрозумілими, наприклад: *штрек*, *видавати на гора* (із мовлення шахтарів).

Професійна жаргонна лексика – це форма професійного просторіччя (наприклад, *віруска* (вірус), *кадровик* (інспектор чи начальник відділу кадрів), *юзер* (недосвідчений користувач) і т. д.). Використання таких слів неприпустиме не тільки в писемному діловому мовленні, але і в усному.

Приклади професійних слів та словосполук:

- *із мовлення водіїв*: *загоряти* (сидіти без діла), *гума* (автопокришка);
- *із мовлення редакторів*: *висячий рядок* (рядок, який не вміщується на сторінку);
- *із мовлення депутатів*: *соціалка* (соціальна сфера);
- *із мовлення комп'ютерників*: *клава* (клавіатура), *чайник* (початківець або некмітливий користувач), *глюк* (збій у роботі програми, поломка комп'ютера);
- *із мовлення бухгалтерів*: *заморозити рахунки*;
- *із мовлення стоматологів*: *заморозити зуба* (зробити анестезію), *убити нерв* (видалити нерв);
- *із мовлення гастроентерологів*: *ковтати кишку* (пройти гастроентерологічне обстеження, ковтнувши зонд);
- *із мовлення науковців*: *дисер* (дисертація), *риба / коза* (заготівка рецензії чи відгуку, написана самим автором);
- *із мовлення учнів*: *здерти / скатати* (списати); *бомба* (шпаргалка-заготівка контрольної роботи), *лаба* (лабораторна робота);

– *із мовлення студентів*: *вишка* (вища математика), *курсак* (курсова робота).

Отже, сфера вживання професіоналізмів – неофіційне усне мовлення людей певної професії, рідше – науково-технічна професійна література. Зловживання професіоналізмами може перетворити документ з офіційного на неофіційний і / або викликати непорозуміння чи ускладнити ділові стосунки.

6. Фразеологізми ділової мови

Термін «фразеологія» (від гр. *phrasis* – вислів і *logos* – поняття, учення) позначає розділ мовознавства, що вивчає сталі звороти мовлення та склад фразеологічних одиниць мови. Фразеологія ділової мови – сукупність стійких словосполучень, що характеризуються цілісністю змісту та відтворюваністю в ситуаціях ділового спілкування.

У діловому мовленні домінують книжні фразеологізми, що виконують номінативну (рідше імперативну) функцію, – *мовні формули*. Їх виникнення спричинене регламентованістю службових стосунків, повторюваністю управлінських ситуацій і тематичною обмеженістю ділового мовлення. Мовні формули – результат уніфікації мовних засобів, що використовуються в однотипних повторюваних ситуаціях, наприклад: *брати участь, відповідно до чинного законодавства, матеріальна відповідальність, набути чинності* та ін. Такі фразеологізми позбавлені образності та мовного колориту. Вони слугують точній передачі інформації, реалізують принцип економії мовних засобів.

До складу більшості фразеологічних сполук ділової мови входять слова з обмеженою сполучуваністю: *підлягає оплаті, позбавити прав, надати сили, рушійна сила, завдавати збитків* і т. д. Виражаючи типовий зміст, мовні формули забезпечують точність та однозначність розуміння тексту, скорочують час на підготовку документа і його сприйняття.

Фразеологію ділової мови становлять термінологічні назви предметів, явищ, понять (*валютний курс, ринкова економіка, цінова політика* і т. д.), номенклатурні назви (*виконувач обов'язків, стар-*

ший викладач та ін.), лексикалізовані сполуки (*із року в рік, з одного боку, з іншого боку, певною мірою* та ін.), дієслівні стійкі словосполучення (*довести до відома, перевести на посаду, висунути вимогу* і под.).

Ідіоми – стійкі образні сполучення слів на позначення одного поняття зі значенням, що не мотивується семантикою компонентів – діловій мові не притаманні. Ідеться про фразеологічні зрощення на зразок *пекти раків, викидати коники*.

З типовими мовними формулами ділового дискурсу не слід плутати **штампи** – стилістично невмотивовані, колись образні, але затерті внаслідок частого й недоречного вживання шаблонні вислови, наприклад: *битва за врожай, маса переваг, набирати широкого розмаху, пролити світло на..., світле майбутнє, фронт робіт, широке поле діяльності* тощо. Із кожним днем штампування зазнають нові словосполучення та вислови: *блок пропозицій, рекламний блок, пакет акцій / законів* і т. д. Уживання штампів притуплює увагу, зменшує зосередженість на змісті, утруднює розуміння та запам'ятовування інформації. Особливо в усному мовленні штампи виявляють невміння чи небажання говорити своїми словами, добирати влучні мовні засоби.

7. Скорочені слова

Довгі слова і словосполучення важко сприймаються, тому для компресії в усному та писемному мовленні на позначення понять використовують скорочення.

Основні види скорочення слів

– **лексичні скорочення** (абревіатури) – складноскорочені слова, утворені шляхом відкидання частини букв чи шляхом сполучення частин слів, наприклад: *ЄС, заст., профком*. Абревіатури функціонують як самостійні слова;

– **графічні скорочення** – скорочені позначення слів, використовувані в писемному мовленні. Вони не є словами, їх застосовують лише на письмі й при читанні розшифровують, наприклад: *п., грн, кв., см.*

Типи абрєвіатур

1) **ініціальні скорочення** – скорочення, утворені з початкових букв слів, що означають поняття. Серед ініціальних скорочень виокремлюють *буквені* (при читанні вимовляються букви: *ВНЗ* (вищий навчальний заклад)), *звукові* (при читанні вимовляються звуки: *ЗОШ* (загальноосвітня школа)) та *буквено-звукові* (при читанні вимовляються і звуки, і букви: *ДемПУ* (Демократична партія України));

2) **складові скорочення** – утворені з частин слів: *виконроб*;

3) **частково скорочені слова** – утворені з частини чи частин слів і повного слова: *госпрозрахунок, педуніверситет*;

4) **усічення**: *в.о., зав., заст.*;

5) **телескопічні скорочення** – скорочення, утворені з початку та кінця складників слів: *біоніка* (біо(логія і електро)ніка);

6) **скорочення змішаного типу**: *райвно* (районний відділ народної освіти).

Типи графічних скорочень

– **крапкові**: *див.* (дивись), *ін.* (інші);

– **дефісні**: *б-ка* (бібліотека), *д-р* (доктор);

– **косолінійні**: *а/с* (абонентська скринька), *п/в* (поштове відділення);

– **нульові, чи курсивні** (як правило, на позначення фізичних величин): *кг* (кілограм), *л* (літр);

– **комбіновані**: *з.-д.* (залізничнодорожний), *проф.-викл.* (професорсько-викладацький).

Складові та частково скорочені абрєвіатури пишуть із великої літери, якщо вони позначають індивідуальні назви організацій, установ, підприємств, наприклад *Укртелеком*. Родові найменування пишуться з малої букви: *держархів, студрада*.

Ініціальні абрєвіатури, незалежно від того, позначають вони власне ім'я чи невласне, пишуть великими літерами: *ВО* (виробниче об'єднання), *МП* (мале підприємство). Великими буквами також оформлюють складноскорочені слова, утворені від іншомовних словосполучень: *НАТО, УЄФА*.

Якщо складноскорочені іменники, утворені з початкових букв або звуків, відмінюються, то закінчення біля них дописуються малими літерами: *постанови ДАКу* (Державної атестаційної комісії), *розгляд документів ДАКом*.

Правила використання скорочень у текстах документів

1. Графічні скорочення не повинні закінчуватися на м'який знак або літеру на позначення голосного звуку.
2. Слід уживати загальноприйняті графічні скорочення, зафіксовані в державних стандартах і словниках.
3. Графічні скорочення в множині, як правило, не подвоюються (винятки: *pp.* – роки, *пт.* – пункти).
4. Текст документа не бажано перевантажувати графічними скороченнями.
5. Не доречно застосовувати декілька графічних скорочень у короткому тексті.
6. Не прийнято починати речення із загальноприйнятих скорочень перед прізвищами та назвами населених пунктів.
7. Авторські скорочення в текстах документів потребують коментувань і розшифрувань.

Перелік найпоширеніших скорочень у текстах ділових паперів

<i>адмін.</i>	адміністрація	<i>кв.</i>	квартал, квартира
<i>акад.</i>	академік	<i>м.</i>	місто
<i>б-ка</i>	бібліотека	<i>млн.</i>	мільйон
<i>буд.</i>	будинок, будівельний	<i>міськрада</i>	міська рада
<i>буд-во</i>	будівництво	<i>мол.</i>	молодший
<i>вид-во</i>	видавництво	<i>нац.</i>	національний
<i>в. о.</i>	виконувач обов'язків	<i>пор.</i>	порівняй
<i>вип.</i>	випуск	<i>проф.</i>	професор
<i>вул.</i>	вулиця	<i>р.</i>	річка, рік
<i>гр.</i>	громадянин	<i>р-н</i>	район
<i>госп-во</i>	господарство	<i>рр.</i>	роки
<i>грн</i>	гривня	<i>с.</i>	село, сторінка
<i>держ.</i>	державний	<i>сmt.</i>	селище міського типу
<i>див.</i>	дивись	<i>с / г</i>	сільське господарство

<i>дир.</i>	директор (при прізвищі)	<i>ст.</i>	старший, століття
<i>д-р</i>	доктор	<i>сільрада</i>	селищна рада
<i>до н. е.</i>	до нашої ери	<i>обл.</i>	область
<i>доц.</i>	доцент	<i>пр.</i>	проспект
<i>зав.</i>	завідувач	<i>провул.</i>	провулок
<i>ім.</i>	імені	<i>ч.</i>	частина
<i>ін-т</i>	інститут	<i>тис.</i>	тисяча
<i>к.</i>	крапка, карта	<i>св.</i>	святий
<i>к.</i>	кандидат, копійка	<i>ф-ка</i>	фабрика
<i>каб.</i>	кабінет	<i>чл.-кор.</i>	член-кореспондент

Удаючись до скорочення в тексті документа, слід перевірити, чи зручне воно для зорового сприйняття, вимовляння і запам'ятовування, та чи не збігається воно з уже існуючим на позначення іншого поняття в тій самій галузі чи з власною назвою.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Дайте визначення понять «лексика», «слово», «лексичне значення».
2. Чи є змінним лексичне значення слова?
3. Які слова становлять основу офіційно-ділового стилю?
4. Назвіть мовні явища, притаманні лексиці ділового мовлення.
5. У чому суть явища обмеженої сполучуваності слів?
6. Чи властиві мові ділових паперів художні тропи та урочиста лексика?
7. Чи є нормативним уживання реабілітованих українських слів у діловому спілкуванні?

8. Як репрезентовані явища синонімії, омонімії та антонімії в діловому дискурсі?

9. Порівняйте явища тавтології та плеоназму. Чи може тавтологія бути виправданою в текстах документів?

10. Дайте визначення поняття «дифузна лексика». Чи є нормативними слова з універсальним значенням в усному і писемному діловому мовленні?

11. Які основні причини запозичення слів з інших мов? Чи становлять іншомовні слова загрозу самобутності української мови?

12. Сформулюйте правила вживання іншомовних слів у ситуаціях ділового спілкування.

13. Які ознаки притаманні словам-термінам? У чому специфіка використання термінологічної лексики в офіційно-діловому стилі?

14. Які слова називають професіоналізмами? Чи нормативним є їх уживання в текстах документів?

15. Які ознаки притаманні фразеологізмам ділової мови?

16. Розмежуйте поняття «мовна формула» і «мовний штамп».

17. Як Ви розумієте вислів «Найкращі фразеологізми приходять у мову з народу»?

18. Наведіть приклади прислів'їв або приказок, уживання яких в усному спілкуванні не суперечить нормам ділового етикету.

19. Схарактеризуйте основні види скорочень.

20. Назвіть типи аббревіатур і графічних скорочень. Які з них найчастотніші в текстах ділових паперів?

21. Сформулюйте правила використання скорочень у текстах документів.

22. Повторіть правопис частки *не* з різними частинами мови.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. Визначіть стилістичну належність поданих слів.

Зразок: *неслух – розмовний стиль.* Вексель, вищезазначений, девальвація, експеримент, життєдайний, зарахувати, засвідчений, зрушення, копіювання, надзвичайно, неймовірно, позаочі, показаний, поступ, похапцем, пробудження, пророчий, симпатик, сборник, сумнозв'язний, терміновживання, трудяга, цяцькарня, штамп.

Вправа 2. Які з наведених слів можуть набувати переносного значення? Свою думку обґрунтуйте. Бухгалтерський, валютний, гострий, інформаційний, кислий, кривий, кризовий, кримінальний, м'який, операційний, політичний, прозорий, твердий, тупий, чистий.

Вправа 3. Відредагуйте подані словосполучення. Які мовні явища в них репрезентовано? Віяння сучасного модерну, естетична краса, техніка зображення образу, заходи у місяці травні, заміщення вільної вакансії, інша альтернатива, інтерв'ю з молодим юнаком, перспективний у майбутньому план, позитивна перевага, професіонал своєї справи, передовий авангард науки, прейскурант цін, свої особисті речі, термінова депеша.

Вправа 4. У яких із поданих словосполучень прикметники вжиті в переносному значенні? Гострий ніж, гострий погляд, гострий зір; жива людина, живе мовлення, жива вода; золота каблучка, золотий зуб, золоті руки; пряма лінія, пряма відповідь, пряме запитання; прозоре скло, прозорий натяк, прозора політика; світла тканина, світле почуття, світле майбутнє, світла голова; теплий чай, теплий лист, теплий одяг; холодний суп, холодний розрахунок, холодний прийом; чиста совість, чиста сорочка, чистий листок; широка дорога, широка душа, широка сукня.

Вправа 5. *Виберіть синонімічні пари.* Абетка – алфавіт, абонент – абонемент, білет – квиток, взірєць – зразок, водій – шофер, вірний – правильний, діловодство – справочинство, документознавство – діловодство, заступник – замісник, керування – управління, компроміс – консенсус, мовознавство – лінгвістика, назва – найменування, обсяг – об’єм, одержання – придбання.

Вправа 6. *Які з поданих слів можна віднести до урочистої лексики? У яких стилях вони функціонують?* Будитель, керманіч, вартісний, вельми, відсвіт, відчайдух, віха, водій, доважок, доробок, звершення, підмуток, подвижник, подвиг, поступ, побутувати, послідовник, поступ, принаймні, розвій, розмай, іменитий, звершення, примножувати, поборник, самотужки, словосполука, сховок, царина.

Вправа 7. *Трансформуйте подані слова відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.* Багатючий, бомж, брехливий, вдяганка, видовищний, відвідини, доконечний, дотичність, згубний, значливий, іменитий, минуший, нагальний, надурити, насущний, неабиякий, невдовзі, неодмінно, неперевершений, поспіхом, прийдешність, приміром, припинити, прогавити, промовистий, титулка, усілякий, часто-густо, якнайшвидше.

Вправа 8. **Виправіть помилки сполучуваності.* Великі ціни, висока кількість, відбулася угода, давати прогрес, дістати насолоду, здійснення змісту, скасувати вибір, сталася новина, пройшов процес, робити рішення, численна перешкода.

Вправа 9. *Поясніть значення поданих іноземних слів. Які з них можна замінити власне українськими відповідниками?* Бартер, бізнес, бонус, бутик, габарити, дайвінг, дайджест, девальвація, дедлайн, дефініція, дилер, драйв, консолідація, креативність, легітимний, лізинг, ліфтинг, месидж, моніторинг, онлайн, паркінг, пірсинг, прайм-тайм, респектабельний, саміт, симпозіум, слоган, стагнація, тест-драйв, тінейджер, трейдер, фальсифікація, фольк-м’юзик, шопінг.

Вправа 10. *Які з наведених словосполук є штампами, а які – мовними формулами офіційно-ділового стилю?* Бити на сполох, вартові людського сумління, виголосити догану, визначити режим надання послуг, внести в бюлетень для таємного голосування, використання коштів, забезпечити безперебійну роботу, катастрофічна деградація, кількість сягає, невидима частина айсберга, неправомірні дії, несанкціонований доступ, несвоєчасна оплата, першочергове завдання, писати на злобу дня, посідати почесне місце, червоною стрічкою крізь твір проходить думка, розповсюдження неправдивої інформації, розрахунковий період, тримати руку на пульсі життя, у коридорах влади.

Вправа 11. *Замініть подані слова евфемізмами* (пом'якшеними емоційно нейтральними словами, що вживаються замість синонімічного слова чи виразу, які здаються мовцеві непристойними чи нетактовними). *Зразок:* *скандальний – нетолерантний*. Бездіяльність, бідні, брехня, безпорадний, війна, говіркий, грубий (про вияв поведінки), зброя, зловживання, махінації, наклеп, наступ, негарний.

Вправа 12. *Доберіть якомога більше синонімів до поданих слів. Які з них не вживаються в офіційно-діловому стилі?* Неналежний, невиконавчий, енергійний, недбалий, справжній, погляд, поширення, об'єктивний, цілісний.

Вправа 13. *Розмежуйте синонімічні та паронімічні пари.* Односельчани – односельці, поживний – споживчий, поставка – постачання, предки – пращури, примірник – екземпляр, проживання – мешкання, процент – відсоток, співпраця – співробітництво, схоронність – збереженість, термін – строк (придатності), уцінка – знецінення, фальсифікований – неякісний, філологія – мовознавство, янтар – бурштин.

Вправа 14. *Замініть подані слова евфемізмами.* Недоліки, нездара, некомпетентність, ненадійний, нетямущий, неповороткий, поганий, померти, порушення, прибиральниця, скандальний, сліпий, спокуса, тиск, товстий (про комплекцію людини), шпигун.

Вправа 15. *Використовуючи словники, розмежуйте значення поданих слів, складіть із ними словосполучення.* Авторитетний – авторитарний, адресат – адресант, вимір – вимірювання, відхил – відхилення – відхилення – відхилювання, громадянський – громадський, густина – густина – щільність, ділянка – ділянка, дотримуватись – притримуватись, запитання – питання, заява – заявка – заявлення, здатний – спроможний, кампанія – компанія, компетентність – компетенція, нагода – пригода, пам'ятка – пам'ятник, створення – створіння, течія – плін – плінність.

Вправа 16. *До яких із поданих у словосполученнях іношомовних слів можна дібрати власне українські синоніми?* Асортимент продукції, дедлайн подання заявок, зробити промоушен підлеглому, координатор проекту, менеджер середньої ланки, модератор секції, консолідація нації, куратор групи, офлайнове спілкування, якісний онлайн-переклад.

Вправа 17. *Поясніть значення поданих слів, доберіть до них власне українські синоніми.* Адаптований, адекватний, апелювати, девіантний, декодування, дефініція, деформація, дискредитація, екземпляр, експліцитний, емансипація, імпліцитний, інтеракція, інтерпретувати, інцидент, компенсація, конвенція, конфіденційний, конфіскація, коректний, кумулятивний, ліквідація, лімітувати, моніторинг, мораторій, нейтралізація, позиціонування, пролонгація, релевантний, рентабельний, репрезентувати, рецидив, реципієнт, сакральний, санкціонування, тлумачення, трансляція, утилізація.

Вправа 18. *Які з поданих словосполучень можна назвати фразеологізмами ділової мови? Свою думку обґрунтуйте.* Вибрик моди, віддати честь, віддати належне, віддати ключі, віддати кінці, віддати перевагу, відновлення історичної справедливості, впадати в очі, впадати у відчай, громадянський обов'язок, дійти згоди, загнати в глухий кут, закрити очі на..., заплющити очі, заходить мова про..., матеріальна відповідальність, матеріальна допомога.

Вправа 19. *Поясніть значення поданих у парах слів, утворіть із ними словосполучення.* Виборчий – виборний, воєнний – військовий, гармонічний – гармонійний, дивний – дивовижний, діловий – діловитий, дружний – дружній, змістовий – змістовний, змішаний – мішаний, кінцевий – скінченний, кінцевий – остаточний, лікарський / лікарський – лікарняний, оснований – заснований.

Вправа 20. *Використовуючи довідкову літературу, доберіть контекстуальні антоніми до поданих слів. Зразок: адресат – адресант.* Векселедавець, виконавець, власник, довіритель, замовник, маніпулятор, наймач, обвинувач, орендар, постачальник, реципієнт, роботодавець, суб'єкт, сугестор.

Вправа 21. *Трансформуйте подані речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.* 1. Місцеве населення, як могло, піднімало рідну мову у своєму регіоні. 2. Тамтешній народ радо підтримував політику уряду. 3. Новий завгосп проникся відповідальністю до дорученої йому роботи. 4. Відзначимо, що таку ставку можна застосовувати не геть до всіх їхніх доходів. 5. На виконання цього завдання я змарнував дуже багато часу.

Вправа 22. *Відредагуйте (за потреби) подані словосполучення. Які з них репрезентують явище тавтології, які – плеоназму? Впишіть словосполучення, що функціонують у книжних стилях.* Адреса місця проживання, альтернатива вибору, бігцем бігла, боргове зобов'язання, вишукане ошуканство, вишуканий делікатес, вчити вчительку, диво дивне, засвідчити при свідках, їдма їсть, колега по роботі, лікуючий лікар, лютування лютого, марнота марнот, мати право на захист прав споживача, мріяти свою мрію, найближчі ближні, належне належане місце, на поточних потоках бази даних, наукові розробки українських науковців.

Вправа 23. *Поясніть значення поданих у парах слів, утворіть із ними словосполучення.* Особистий – особовий, поверховий – поверхневий, потенційний – потенціальний, правильний – вірний, професіональний – професійний, ревний – ревнивий, робочий – робітничий, сердешний / сердечний – серцевий, сталий – постійний, тактовний – тактичний, туристичний – туристський.

Вправа 24. *Відредагуйте (за потреби) подані словосполучення. Які з них репрезентують явище тавтології, які – плеоназму? Випишіть ті, що можуть функціонувати в книжних стилях.* Небачене Євробачення, неможливе у світі можливого, пече печія, проведення атестації атестаційною комісією, прокладати кладку, результати розслідування слідчих, реєструвати в журналі реєстрування вхідної кореспонденції, ридма ридав, робити роботу, роздратована лють, словник іншомовних слів, сполучна ланка, танцювальний дансинг, туга тятива, сама самота, ставити собі за мету, схвалити ухвалу, чудо чудне, штрафні санкції.

Вправа 25. *Поясніть значення іншомовних слів, доберіть до них власне українські відповідники. Яким варіантам слід віддавати перевагу в писемному діловому мовленні?* Анулювання, апеляція, асортимент, біг-борд, декларація, деструкція, дублювання, ексклюзивний, ергономічний, ідентичний, імітація, інвестиції, ініціювання, консолідація.

Вправа 26. *Замініть подані словосполучення евфемізмами.* Відштовхуюча зовнішність, зіпсований товар, малолітні злочинці, незріла особистість, непристойна поведінка, низького зросту, конкретна дата, провал операції, тяжкий період у житті, перебувати у в'язниці, підтасування фактів, стара людина, убивства осіб певної етнічної групи.

Вправа 27. *Які з поданих словосполучень можна назвати фразеологізмами ділової мови? Свою думку обґрунтуйте.* Зводити нанівець усі спроби, називати речі своїми іменами, нести зерно правди, пасти задніх, плисти проти течії, побити рекорд, показати на двері, поставити на місце, призначити на посаду, пролити світло на..., просування кар'єрними східцями, реалізація творчого потенціалу, реалізація товару, розставити крапки над і, сісти за круглий стіл, у кінцевому рахунку.

Вправа 28. *До поданих слів доберіть абсолютні синоніми.* Азбука, адаптація, апеляція, вистава, відвідини, відстань, вкладення, вступник, доба, доказ, життєпис, зв'язки з громадськістю, карта, консенсус, мас-медіа, менеджмент, порцеляна, правник, ранг, своєчасний, тотожний, фіаско, фундатор, шеф.

Вправа 29. *У яких із поданих словосполук лексеми характеризуються обмеженою сполучуваністю?* Вести відлік, випустити з уваги, відповідно до закону, внести пропозицію, ліквідація заборгованості, дає підстави говорити, надіслати лист, припинити існування, подати інформацію, оголосити догану, укласти договір, урахування людського фактора.

Вправа 30. *Поясніть значення іношомовних слів, доберіть до них власне українські відповідники.* Кава-брейк, консенсус, конфронтація, комерсант, кореляція, кореспонденція, ліміт, маркетинг, менеджмент, модифікація, превалювання, пресинг, провайдер, пролонгація, регламент, регламентація, регрес, релевантний, реставрація, фан, фіксування.

Вправа 31. **Перепишіть речення, розкриваючи дужки.*
1. Ситуація ставала (не)безпечною. 2. Увагу відвідувачів привертала (не)доладна зачіска продавця. 3. Секретар попросив дозволу вийти (не)надовго у справах. 4. Якщо зазначених умов (не)дотримуються, то Закон про гастрольні заходи (не)актуальний для закладу. 5. Якщо поле (не)заповнено, місцем заповнення векселя вважають зазначене в ньому місцезнаходження векселедавця. 6. Гарантійні зобов'язання (не)дійсні за умови використання обладнання (не)належним чином. 7. Квитків на 23 жовтня у касі (не)має. 8. Директор (не)має змоги прийняти всіх відвідувачів.

Вправа 32. *Які з поданих слів можна віднести до реабілітованої української лексики?* Буклет, валіза, висікака, відпочивальник, взаємно, висновкувати, водоканал, водограй, вочевидь, двоспів, двобій, заштрик (укол), зиск, книгозбірня, книгосховище, комунікувати, кшталт, летовище, люстра, люстерко, мапа, мармелад, моніторити, навзаєм, обідувальник, оборудка, община, оплески, прямовисний (вертикальний), поготів, поліціант, помаранч, портал, поспіль, поступ, потому, почасти, почекальня, прикметно, приміром, пристанок, продавчиня, радше, рівноденник (екватор), родовище, розвій, розмах, розчепірка, світлина, спільнота, траншея, хідник (тротуар), часопис, частота.

Вправа 33. Трансформуйте подані словосполучення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Бездоганно грамотний, брутальна політика уряду, вельми низька якість товару, вельми задоволений, геть усе, гнівно подивитись, доволі просто, до сих пір, наруга над мовою, недалеко минуле, поводитися з розумом, прийшлося до вподоби, свавілля, узяти потайки, украй низький, шматок тексту.

Вправа 34. Відредагуйте подані речення. Які помилки в них репрезентовано? 1. Користуючись нагодою, прийміть найщиріші вітання з нагоди Великодніх свят! 2. Бажаємо Вам радості, добробуту та благополуччя! 3. Розкриття воєнної тайни карається законом. 4. На зборах була присутня більша половина членів трудового колективу. 5. Семенко Іван Володимирович постійно займається підвищенням свого професіонального рівня. 6. Від чистого серця колектив нашого підприємства вітає Вас із Вашим професіональним святом! 7. Сторони домовились зустрітись біля пам'ятника Івана Франка. 8. Просимо Вас надіслати нам новий прейскурант цін на продукцію.



ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Виберіть часткові синоніми:

- а) телефонна трубка і слухавка;
- б) мапа і карта;
- в) янтар і бурштин;
- г) масштаб і вимір.

2. Виберіть повні омоніми:

- а) лупа (оптичний прилад) і лупа (захворювання шкіри голови);
- б) коса (інструмент) і коса (заплетене волосся);
- в) феномен (людина) і феномен (явище);
- г) замок (споруда) і замок (пристрій для замикання).

3. Пара слів «дискваліфікований» – «декваліфікований» – це:

- а) пароніми;
- б) омоніми;
- в) синоніми;
- г) антоніми.

4. Пара слів «атлас (тканина)» і «атлас (альбом)» – це:

- а) повні омоніми;
- б) омографи;
- в) синоніми;
- г) антоніми.

5. Виберіть часткові синоніми:

- а) мовознавство і лінгвістика;
- б) алфавіт і абетка;
- в) часопис і журнал;
- г) фаза і фазис.

6. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) моя адреса;
- б) сказано в мій адрес;
- в) адрес із нагоди ювілею;
- г) мешкати за адресою.

7. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) хресний хід;
- б) хресне цілування;
- в) хресний батько;
- г) хресний шлях.

8. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) об'єм серця;
- б) об'єм рідини;
- в) об'єм кімнати;
- г) об'єм робіт.

9. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) обсяг статті;
- б) обсяг годин;
- в) обсяг приміщення;
- г) обсяг інформації.

10. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) романтична пригода;
- б) нагода поговорити;
- в) стати в нагоді;
- г) сказати при нагоді.

11. Слово «діловедення» щодо слова «діловодство» є:

- а) паронімом;
- б) синонімом;
- в) калькою з російської мови;
- г) неповним омонімом.

12. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) документована точність;
- б) документовані відомості;
- в) документальний фільм;
- г) документоване свідчення.

13. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) об'єм тіла;
- б) обсяг товарної маси;
- в) об'єм інформації;
- г) друкований обсяг видання.

14. Слова «програмний» і «програмовий» – це:

- а) пароніми;
- б) антоніми;
- в) омоніми;
- г) синоніми.

15. У якому стилі найчастіше функціонують іншомовні слова?

- а) публіцистичному;
- б) офіційно-діловому;
- в) науковому;
- г) конфесійному.

16. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) гармонічна рука;
- б) гармонічна людина;
- в) гармонічні коливання;
- г) гармонічний мінор.

17. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) заклади громадського харчування;
- б) громадський транспорт;
- в) громадська організація;
- г) громадянське доручення.

18. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) особовий листок з обліку кадрів;
- б) особиста книжка;
- в) особовий рахунок;
- г) особова ручка.

19. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) сердечні ліки;
- б) серцевий напад;
- в) сердешна дитина;
- г) сердечні справи.

20. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) військова доктрина;
- б) військові дії;
- в) воєнний період;
- г) військовий квиток.

21. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) поверхова рецензія;
- б) поверхневий обробіток ґрунту;
- в) поверхнєве враження;
- г) поверховий тон розмови.

22. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) туристичний довідник;
- б) туристична пісня;
- в) туристична база;
- г) туристські потреби.

23. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) шкіряна сумочка;
- б) шкіряне крісло;
- в) шкіряне захворювання;
- г) шкіряне пальто.

24. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) виборна посада;
- б) виборча кампанія;
- в) виборче право;
- г) виборна діляниця.

25. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) лікарська діяльність;
- б) лікарська рослина;
- в) лікарський листок;
- г) лікарняний режим.

26. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) дружна робота;
- б) дружня бесіда;
- в) дружне ставлення;
- г) дружний колектив.

27. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) дружній візит;
- б) дружна праця;
- в) дружня підтримка;
- г) дружній тон.

28. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) книжкова лексика;
- б) книжкова палата;
- в) книжковий знак;
- г) книжковий формат.

29. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) тактична одиниця;
- б) тактичний вияв;
- в) тактичний відвідувач;
- г) тактичний прийом.

30. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) господарна людина;
- б) господарська діяльність;
- в) господарське мило;
- г) господарча частина.

31. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) крупний пісок;
- б) крупна галька;
- в) крупне зерно;
- г) крупний талант.

32. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) поверхове дихання;
- б) поверхневий шар землі;
- в) поверхневі води;
- г) поверхове враження.

33. Вислів *Чітко дотримуватись букви закону* – це:
- а) мовна формула офіційно-ділового стилю;
 - б) афоризм;
 - в) термінологічна сполука;
 - г) мовний штамп.
34. Словосполучення «формування громадської думки» – це:
- а) мовний штамп;
 - б) фразеологізм;
 - в) типовий мовний зворот;
 - г) термінологічна сполука.
35. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) літературний пам'ятник;
 - б) пам'ятка природи;
 - в) пам'ятник-плита;
 - г) пам'ятник Степану Бандері.
36. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) особова справа;
 - б) особисті речі;
 - в) особиста вигода;
 - г) особова участь.
37. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) кінцева мета;
 - б) остаточний результат;
 - в) кінцевий аеродром;
 - г) остаточний пункт.

Тема 7.

МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Загалом для ділового дискурсу характерне домінування іменників над дієсловами, активне вживання віддієслівних іменників, прийменників у складі мовних формул, частотність інфінітивних і безособових дієслівних форм, обмежене функціонування займенників, присвійних прикметників, часток. Розглянемо морфологічні особливості офіційно-ділового стилю детальніше.

1. Іменники в діловому мовленні

У текстах офіційно-ділового стилю активно функціонують іменники. Нейтрально й однозначно вони передають інформацію про певні предмети, явища, події тощо. Уживання іменників у текстах документів забезпечує мовний лаконізм. Передусім віддієслівні іменники слугують створенню узагальненості та однозначності змісту в ділових паперах: *звернення, подання, розгляд* та ін.

Серед груп іменників найпоширенішими в текстах документів є абстрактні іменники. Вони позначають якості, ознаки, дії, поняття, явища, почуття, одиниці міри і ваги, які не мають конкретного предметного значення. Абстрактні іменники називають поняття, що не мають реального втілення і сприймаються уявою, наприклад: *дозвілля, злет, змагання*. До іменників з абстрактним значенням відносять слова з похідними основами прикметникового або діє-

слівного походження із суфіксами: **-ість** (*видимість, відданість*), **-енн-** (*доповнення, скорочення*), **-інн-** (*говоріння, уміння*), **-анн-** (*бажання, запитання*), **-ств-**, **-зтв-** / **-цтв-** (*виробництво, заступництво*), **-б-** (*боротьба*), **-изм** / **-ізм**, **-їзм** (*історизм, максималізм*), **-нн-** (*знання*), **-оц-** (*труднощі*). Ця група іменників створює книжний колорит мовлення, дає змогу мислити предметно за відсутності конкретного предмета.

Конкретні іменники називають предмети та явища, які людина пізнає чи сприймає безпосередньо органами чуття. До іменників із конкретним значенням належать назви одиничних предметів – назви людей, тварин, рослин, предметів неорганічного світу, речовин, маси, матеріалу, числові, просторові та часові поняття, власні, географічні назви, інші назви понять тощо. Наприклад, *аркуш, стіл, Тернопіль*.

В офіційно-діловому і науковому стилях української мови слід уникати вживання віддієслівних іменників із суфіксом **-к(а)** на зразок *розробка, чистка*, заміняючи їх, де можна, формами на **-нн(я)**: *розроблення, чищення*.

У текстах документів не бажане вживання збірних іменників на позначення сукупності однакових або подібних понять, істот, тварин. Ідеться про іменники із суфіксами **-в(а)**, **-еч(а)**, **-нн(а)**, **-н(я)**, **-овин(а)**, **-от(а)**, **-ств(о)**, **-цтв(о)** та ін.: *братва, панство, студентство*. Збірні іменники слід замінити описовими зворотами або іменниками у формі множини: *діти дошкільного віку / діти до шести років* (не «дітвора / малеча»), *генерали* (не «генералітет»), *жінки* (не «жіноцтво»).

На позначення груп осіб чоловічої та жіночої статі, що мають спільну професію, уживають іменник чоловічого роду у формі множини: *дорогі студенти!* (не «дорогі студенти і студентки»). Загалом іменники спільного роду відзначаються експресивністю (*нездара, трудяга* і т. д.), тому обмежено функціонують у діловому дискурсі. Проте слова *голова, листоноша, староста* цілком нормативні для писемного й усного ділового мовлення.

В українській мові є відмінні за родом слова-дублети на зразок *птах – птаха*. У книжних стилях використовують форми, що не мають стилістичного забарвлення, наприклад: *зал / зала, генезис / генеза*.

Звернімо увагу на форму роду деяких слів. Так, до іменників чоловічого роду належать такі: *біль* (стан, відчуття), *кір*, *мозоль* (але «мозоля» – ж. р.), *накип*, *нежить*, *папуга*, *посуд*, *продаж*, *роз-продаж*, *Сибір*, *собака*, *ступінь* (науковий), *тюль*, *шампунь*, *ярмарок*, натомість жіночий рід мають слова *біль* (біла пряжа, яскраво-білий колір), *міль*, *північ*.

Іменники чоловічого роду з випадним суфіксом **-ин** у множині мають нульове закінчення родового відмінка, решта – закінчуються на **-ів**: *болгарин* – *болгари* – *болгар*, *львів'янин* – *львів'яни* – *львів'ян*, але *одесит* – *одесити* – *одеситів*, *поляк* – *поляки* – *поляків*, *солдат* – *солдати* – *солдатів*.

Іменники жіночого роду в родовому відмінку множини мають закінчення **-ей**, наприклад: *відповідей*, *доповідей*, *статей*. Іменники чоловічого роду II відміни – закінчення **-ів**, наприклад: *метрів*, *паперів*, *підписів*. Формам множини іменників середнього роду подвоєння здебільшого не притаманне, натомість воно зберігається перед закінченням **-ів**, наприклад: *суддів*.

В іменниках під час відмінювання в деяких формах звуки **о** та **е** можуть бути випадними, наприклад: *засць* – *зайця*, *кухоль* – *кухля*. В іменниках іншомовного походження такого явища немає: під час відмінювання в них зберігається **е** та **о**: *брелок* – *брелока* (не «брелка»), *бюлетень* – *бюлетеня* (не «бюлетня») [Пономарів, 2012, с. 209].

У місцевому відмінку множини іменників нормативне закінчення **-ах** / **-ях**, а не **-ам** / **-ям**: *не спати по ночах* (не «по ночам»).

Для забезпечення офіційного тону назви осіб за місцем проживання, роботи, фахом і національною належністю, сукупні поняття професійної діяльності в текстах документів передають словосполученнями: *працівники заводу* (не «заводчани»), *мешканці села* (не «сельчани»), *мешканці м. Полтави* (не «полтавчани / полтавці»).

В офіційно-діловому стилі підкреслюється не стать людини, а її службове чи суспільне положення. Відповідно іменники на позначення назв посад, професій, звань, статусів уживають у чоловічому роді, наприклад: *доцент*, *лікар*, *професор*. Не всі іменники жіночого роду на позначення посад мають відповідники чоловічого роду. Ідеться передусім про іменники, що маркують жіночі професії та види занять, наприклад: *балерина* (пор. – *артист балету*), *медсестра* (пор. – *медбрат*), *покоївка*, *праля*, *ткаля*.

Сьогодні спостерігаємо тенденцію до розширення списку професій і занять, що були раніше суто жіночими, а тепер стали чоловічими також, наприклад: *вишивальниця – вишивальник, гаптувальниця – гаптувальник, гувернантка – гувернер, каштелянка – каштелян, педикюрниця – педикюрник*.

За наявності прізвища та ініціалів, імені та по батькові присудок узгоджується з іменем особи, а не з назвою посади, наприклад: *Інформацію **подала** викладач соціології Пилипчук Людмила Михайлівна*. Означення узгоджується з іменником – має форму чоловічого роду: ***наш / старший** викладач Савченко Марія **зауважила***. Якщо ім'я особи не подано, узгоджене означення та присудок мають форму чоловічого роду, незважаючи на те, що дію виконує особа жіночої статі: *викладач повідомив, **наш** директор зібрав колектив на нараду*.

В офіційно-діловому стилі на позначення багатьох предметів переважають форми однини. Стилістично невиправданим є:

1) утворення форм однини від іменників, які мають лише форму множини: *двері* (не «дверь»), *консерви* (не «консерва»), *меблі* (не «мебель»), *роковини* (не «роковина»), *сутінки* (не «сутінок»);

2) уживання у формі множини іменників, що мають лише форму однини: *інформація* (не «інформації»), *похорон* (не «похорони»), *хліб* (не «хліби»), *чорнило* (не «чорнила»).

Зауважимо, що в документах, передусім обліково-фінансових, допустимою є форма множини від слів, які зазвичай у множині не живаються (ідеться про так звану «незвичну множину»), – за умови, що множина таких слів передає сортові назви і не має стилістичного забарвлення: *вина, води, ковбаси, машинні мастила, сири* та ін.

Звернімо увагу на закінчення слів у родовому відмінку однини та множини. Наприклад, для іменника *буряк* у родовому відмінку в однині характерне закінчення *-а*: *буряка*, а в множині (на позначення збірності) – *-и*: *буряки* (не «буряку»).

Іменник *раз* із часовим значенням у родовому відмінку має закінчення *-у*, наприклад: *цього разу, одного разу*. Якщо ж згаданий іменник має кількісне значення, тоді нормативним у родовому відмінку є закінчення *-а*: *півтора раза*.

У формі родового відмінка множинна форма іменника *раз* має закінчення *-ів*, наприклад, *більше семи разів* (не «більше семи раз»).

У книжних стилях, зокрема офіційно-діловому та науковому, перехідні дієслова з **не** узгоджуються з іменником у родовому відмінку: *не брав участі, не підписав документа*. Знахідний відмінок залежного іменника притаманний розмовному мовленню.

Під час узгодження часу за роком слід віддавати перевагу формі родового відмінка без прийменника, а не місцевого відмінка з прийменником **у / в**, наприклад: *20XX року* (не «у 20XX році»).

У сучасній українській літературній мові у формі давального відмінка однини чоловічого роду іменників II відміни функціонують паралельні закінчення **-ові (-еві, -єві)** та **-у (-ю)**: *директорові – директору*. В офіційно-діловому стилі перевагу слід віддавати більш книжним закінченням **-у(-ю)**. Проте за збігу декількох іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини для уникнення однотипних відмінкових закінчень слід спочатку вживати закінчення **-ові (-еві, -єві)**, а тоді – **-у (-ю)**, наприклад: *деканові факультету, Копиткові Сергію Васильовичу, ректорові університету*.

Іменники чоловічого роду на твердий приголосний у формі множини в називному відмінку мають закінчення **-и** під наголосом (не «-а»): *директор – директори*, іменники на м'який приголосний та **р** – закінчення **-і (-я)**: *секретар – секретарі*.

Серед сучасних слов'янських мов кличний відмінок зберігся лише в українській мові. Звертаючись до осіб у ситуаціях безпосереднього та опосередкованого ділового спілкування, слід використовувати форму кличного відмінка. Форми називного відмінка не нормативні. Обидва слова набувають форми кличного відмінка у звертаннях, що складаються:

а) із загальної назви та імені: *колего Андрію, пане Віталію*;
б) з імені та імені по батькові: *Олександрє Петровичу, Ольго Петрівно*;

в) із двох загальних назв: *панє майстре, пане директорє* (для підкреслення офіційного характеру звертання одна із загальних назв може мати форму називного відмінка: *панє ректор, добродію адміністратор*).

У звертаннях «загальна назва + прізвище» форму кличного відмінка має лише загальна назва, а прізвище – форму називного відмінка: *друже Петренко, колего Терещенко*.

Слова *пан* і *пані* вживаються з іменем, прізвищем, назвою посади чи звання: *пані Марино, пані Заброцька, пане шофере, пані викладачко*. Зауважимо, що з іменем та по батькові згадані слова не поєднуються: звертання на зразок *пане Іване Петровичу* не нормативні.

Іменники-звертання, що мають форму кличного відмінка, часто вживають із прикметниками *шановний, вельмишановний*, рідше – *дорогий, любий*: *вельмишановний пане ректоре, шановний голово комісії* (див. додаток 3).

Не мають форми кличного відмінка і не відмінюються:

а) жіночі прізвища власне українського походження на *-о* і на приголосний: *Лопатко, Жовнір*;

б) жіночі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним *-у, -і, -е, -и, -о* та з кінцевим приголосним: *Кетрін, Ніколь, Мерилін*;

в) чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним: *Гаррі, Джеррі*;

г) іншомовні прізвища з кінцевим голосним та на *-ово, -аго, -акі, -их*: *Блюменау, Бураго, Петранакі, Кримських*.

Складні випадки відмінювання імен

1. Кінцеві приголосні основи *з, к, х* у жіночих іменах у давальному та місцевому відмінках однини перед закінченням *-і* змінюються на *з, ц, с*: *Ольга – Ользі, Палажка – Палажці, Солоха – Солосі*.

2. В іменах на зразок *Антін, Нестір, Прокіп, Сидір, Федір* голосний *і* репрезентований лише в називному відмінку, у непрямих – *о*: *Антонна, Антонови, Нестора, Несторові* та ін., але: *Лаврін – Лавріна, Олефір – Олефіра*.

3. Імена, що в називному відмінку закінчуються на *-р*, у родовому мають закінчення *-а*: *Тимур – Тимура, Макар – Макара*, але *Ігор – Ігоря, Лазар – Лазаря*.

4. Ім'я *Лев* при відмінюванні має паралельні форми: Р. в. – *Лева* і *Льва*, Д. в. – *Левові* та *Львові*. Форма кличного відмінка – *Леве!*

5. Імена *Олег, Ігор, Зоя* у кличному відмінку мають паралельні форми: *Олегу* і *Олеже, Ігоре* і *Ігорю, Зоє* і *Зою*.

Складні випадки утворення імен по батькові

1. Жіноче ім'я по батькові, утворене від чоловічого імені на **-ій**, містить у складі **ї**: наприклад: *Юрій – Юрійвна* (не «Юрівна»), але *Григорівна і Григоріївна*.

2. У жіночих іменах по батькові нормативна форма закінчення в родовому відмінку **-и**, а не **-ої**: *Петрівни* (не «Петрівної»).

3. Від імен *Лука* та *Сава* утворюються паралельні форми чоловічих імен по батькові: *Лукич і Лукович, Савич і Савович*. Жіночі форми – *Луківна і Савівна*.

4. Правильними формами чоловічого і жіночого варіантів по батькові від імені *Яків* є *Якович і Яківна* (не «Яковлевич» і «Яковлівна»).

Варіантними є імена *Аврам – Оврам – Абрам, Артем – Артемій, Валер'ян – Валеріан, Дарина – Одарка, Наталя – Наталія, Панас – Опанас, Улас – Влас* та ін.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ НА ПРАВОПИС ІМЕН!

Чоловічі імена

<i>Ахіллій</i>	<i>Веніамін</i>	<i>В'ячеслав</i>	<i>Геннадій</i>
<i>Дементій</i>	<i>Дем'ян</i>	<i>Еммануїл</i>	<i>Єлисей</i>
<i>Зиновій</i>	<i>Ілля</i>	<i>Інокентій</i>	<i>Іполит</i>
<i>Казимир</i>	<i>Кирило</i>	<i>Костянтин</i>	<i>Мар'ян</i>
<i>Маріан</i>	<i>Мелетій</i>	<i>Мойсей</i>	<i>Пантелеймон</i>
<i>Святослав</i>	<i>Северин</i>	<i>Терентій</i>	<i>Улян</i>



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ НА ПРАВОПИС ІМЕН!

Жіночі імена

<i>Агнеса</i>	<i>Алла</i>	<i>Анжела</i>	<i>Аполлінарія</i>
<i>Віола</i>	<i>Віолетта</i>	<i>Владилена</i>	<i>Емілія</i>
<i>Емма</i>	<i>Єлизавета</i>	<i>Жанна</i>	<i>Жозефіна</i>
<i>Зінаїда</i>	<i>Зиновія</i>	<i>Іванна</i>	<i>Ізабелла</i>
<i>Інеса</i>	<i>Інна</i>	<i>Клементина</i>	<i>Люсьєсна</i>
<i>Майя</i>	<i>Мелана</i>	<i>Мілана</i>	<i>Мотрона</i>
<i>Неля</i>	<i>Ніна</i>	<i>Нонна</i>	<i>Сара</i>
<i>Серафима</i>	<i>Сніжана</i>	<i>Сусанна</i>	<i>Стелла</i>
<i>Таміла</i>	<i>Томіла</i>	<i>Філарета</i>	<i>Флора</i>



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

У прізвищі, схожим на слово-апелятив, наголос не змінюють: *Баран* (не «Баран»), *Коваль* (не «Коваль»), *Лопух* (не «Лопух»).

У прізвищах при відмінюванні відбувається чергування відповідно до правил мови: *Кім Степан – Кота Степана, Коту Степану*; *Біловіл Максим – Бівола Максима, Біволу Максиму*. Якщо прізвище – загальна назва з випадними **-о, -е**, то при відмінюванні відбувається чергування, наприклад: *Засць Петро – Р. в.: Зайця* (не «Заєця»), *Грибок Тарас – Р. в.: Грибка* (не «Грибока»).

У прізвищах на **-ів** (*Марків, Пономарів*) відбувається чергування **і** в закритому складі з **о / е** у відкритому: *Марків – Маркова, Пономарів – Пономарева*. Чоловічі прізвища на зразок *Сивирин, Литвин* – не прикметники, а іменники, тому в орудному відмінку нормативні форми *Сивирином* (не «Сивириним») та *Литвином* (не «Литвиним»).

Чоловічі псевдоніми жінок відмінюють як іменники чоловічого роду: *оповідання Марка Вовчка* (не «оповідання Марко Вовчок»).



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Після звертання до службової особи здебільшого ставлять знак оклику, і перше слово тексту листа пишуть з абзацу та з великої літери.

Іншомовні слова з кінцевим голосним не відмінюються (*авто, метро, кіно, піаніно* та ін.), але іменник пальто в українській мові є відмінюваним: *пальто – пальта – з пальтом – на пальті*.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ НА ПРАВОПИС ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ!

Артемівськ
(не «Арт'юмівськ»)

Польща
(не «Польша»)

Білорусь
(не «Белорусь»)

Рівне
(не «Ровно»)

Білгород-Дністровський
(не «Белгород-Дністровський»)

М. в. – у *Рівному*
(не «Ровному»)

Білогорськ
(не «Белогорськ»)

Рівненська область
(не «Ровенська область»)

Вірменія
(не «Арменія»)

Сіверськодонецьк
(не «Северодонецк»)

Вовчанськ
(не «Волчанськ»)

Слов'яногірськ
(не «Славяногорськ»)

Дебальцеве
(не «Дебальцево»)

Старобільськ
(не «Старобельськ»)

Р. в. – *Кам'янець-Подільського*
(не «Кам'янець-Подільського»)

Туреччина
(не «Турція»)

Кременчук
(не «Кременчуг»)

Угорщина
(не «Венгрія»)

М. в.: у *Кременчуці*
(не «Кременчуку», «Кременчузі»)

М. в.: у *Хмельницькому*
(не «Хмельницьку»)

Р. в.: *Обухова*
(не «Обухіва»)

Ясинувата
(не «Ясиновата»)

У датах назва місяця повинна мати форму родового відмінка: *документ датовано 9 вересня* (не «9 вереснем»), *засідання переноситься на п'яте лютого* (не «п'яте люте»).

Зупинимось на особливостях уживання слів *вираз* і *відношення*, що часто викликають труднощі. Так, слово *вираз* в українській мові означає «вияв настрою, почуття на обличчі, в очах». Його краще не використовувати у значенні «вислів». Слово *відношення* нормативне в термінологічній сфері української мови: *процентне відношення, синтаксичні відношення*. У значенні «стосуюнок, причетність до (кого / чого), зв'язок із (ким / чим)» слід уживати слова *стосуюнок, причетність*. У значенні «ставлення до кого / чого» потрібно послуговуватись словом *ставлення*. Для передачі значення «діловий лист, що надсилається установі чи офіційній особі» слово *відношення* не доречно, його слід замінити словосполученням *діловий лист*.

Чимало труднощів у мовців викликає правопис слів із літерою *г*. Ця літера в українській мові існувала з XVII ст. до 1933 року. Повернулася до українського правопису 1991 року. Слід пам'ятати, що в словах зі складниками *агро-*, *-гамія*, *-гей*, *гео-*, *-гелій*, *геліо-*, *гемо-*, *гетеро-*, *гігро-*, *гідро-*, *гіпер-*, *гіпо-*, *гіпсо-*, *гіро-*, *-гноз*, *голо-*, *гомео-*, *гомо-*, *-грам*, *-грама*, *-граф*, *-графія*, *енерго-*, *ерго-*, *-лог*, *-логія*, *мега-*, *мегало-*, *оліго-*, *органо-*, *-ург*, *-фаг*, *фаго-* та ін., а також у давно засвоєних словах з інших мов уживають літеру *г*, а не *г* (перелік найпоширеніших у книжних стилях слів із фонемою *г* розміщено в додатку 1).



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для іменників на позначення довжини зі складником *метр* нормативний наголос на останньому складі: *дециметр, кілометр, міліметр, сантиметр*, але в назвах вимірювальних приладів наголос падає на передостанній склад: *барометр, термометр* (перелік слів, що викликають труднощі в наголошенні, розміщено в додатку 2).



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

вид на проживання – посвідка на проживання
 вклад у роботу – внесок у роботу
 вуз (вищий навчальний заклад) – ВНЗ (вищий навчальний заклад), виш
 канадієць – канадець
 києвляни – кияни
 мати відношення до справи – бути причетним до справи
 нез’явлення на роботу – відсутність на роботі
 область серця – ділянка серця
 опалення приміщення – опалення приміщення
 підписка газет – передплата газет
 пласти лексики – шари лексики
 подорожання товару – подорожання товару
 пожертвування на храм – пожертви на храм
 поступлення коштів – надходження коштів
 привілеія – привілей
 прививка від кору – щеплення від кору
 приговор – присуд, вирок
 прийом товару – приймання товару
 прийомна ректора – приймальня ректора
 принцип подачі інформації – принцип подання інформації
 професійний зріст – професійне зростання
 рибалка (процес ловіння риби) – риболовля
 рибак – рибалка
 слідування стандартам – дотримання стандартів
 текучість кадрів – плинність кадрів
 устав – статут
 юбілей – ювілей
 явка – присутність



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

банкрот – банкрут
болільник – уболівальник
безперервність – неперервність
відбір кадрів – добір кадрів
відмітка – позначка
вкладиш – вкладка
головокружіння – запаморочення
достойнство – гідність
духовенство – духівництво
житель – мешканець
закон попиту і пропозиції – закон попиту і пропонування
здача (у значенні «лишок грошей, що повертається
під час розрахунку») – решта
ємкість – ємність
кафетерій – кав’ярня
квартира з усіма зручностями – квартира з усіма вигодами
корзина – кошик
лоток – ятка
луганчани – луганці
наручники – кайданки
оазис – оаза
паводок – повінь, повідь, повіддя
перекличка – переклик
передача відомостей – передання відомостей
піднесення культури мовлення – підвищення культури мовлення
піон – півонія
підодіяльник – підковдра
площадка (дитяча) – майданчик
поліпшення – покращення
приналежність – належність

прихожани – парафіяни
просвітитель – просвітник
протиріччя – суперечності
прояв (почуттів) – вияв
складова – складник
співбесідник – співрозмовник
стакан – склянка
стержень – стрижень
установка – настанова
фон – тло



СИНОНІМИ

аплодисменти – оплески
благодійник – пожертвувач
відстрочка – відстрочення – відтермінування
вигода – зиск
витрати – видатки
вступник – абітурієнт
городянин – містянин – мешканець міста
журнал – часопис
захисник – оборонець
екземпляр – примірник
екзамен – іспит
кредит – позика
надпис – напис
наймач – роботодавець – орендар
найменування – назва
обладнання – устаткування
отримання – одержання

огріхи – помилки – похибки
переможник – переможець
підробка – фальсифікація
помітка – позначка – напис
прогрес – поступ
процент – відсоток
раціоналізація – удосконалення – оптимізація
розвиток – розвій
смысл – значення – рація
стосунки – взаємини – відносини
спеціаліст – фахівець
строк – термін
фактор – чинник
юрист – правник



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Іменники яких груп більшою мірою притаманні офіційно-діловому стилю?
2. Чи нормативне вживання віддіслівних іменників у текстах ділових паперів?
3. Як функціонують у діловому дискурсі іменники спільного роду?
4. У який спосіб у діловій мові передають назви осіб за місцем проживання і фахом, сукупні поняття професійної діяльності?
5. Як уживають іменники на позначення назв посад, професій, звань, статусів в офіційно-діловому стилі?
6. Як узгоджується присудок та означення з назвою посади особи жіночої статі в текстах ділових паперів: з її іменем чи назвою посади?
7. Як у діловому мовленні репрезентована категорія числа іменників?

8. Якій формі закінчення іменників чоловічого роду однини II відміни в давальному відмінку слід віддавати перевагу в офіційно-діловому стилі?

9. Як утворюється клична форма складних звертань?

10. Складіть інструкцію з уникнення помилок у звертаннях.

11. Які власні імена не мають форми кличного відмінка?

12. Прокоментуйте складні випадки відмінювання та правопису власних імен.

13. Назвіть географічні назви, правопис яких викликає труднощі.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. Доберіть синоніми до поданих слів. Благоустрій, вияв, документ, заготівля, застій, інформація, ліміт, настання, недоречність, несправність, неустойка, об'єднання, перевірка, посвідчення, презентація, пропаганда, реалізація, регламент, розповсюдження, скарга.

Вправа 2. *Відредагуйте назви осіб за фахом і родом діяльності. Оленевод, оператор зйомочної групи, перекупщик, перепльотчик, підпольщик, пілот-іспитатель, попутчик, пресувальщик, продавщиця, поставщик продукції, регулювальник, рослиновод, складальщик годинників, скотовод, скрипач, тюремщик, уборщик, художник-оформитель, черговий залізничного агентства по обслуговуванню пасажирів.

Вправа 3. Поясніть значення слів, складіть із ними речення. Адрес – адреса, архіваріус – архівіст, бібліограф – бібліотекар, голова – глава – головуючий, дипломник – дипломант – дипломат, накопичення – нагромадження, ожеледь – ожеледиця, охоронець – охоронник, рятівник – рятувальник, установка – настанова, уява – уявлення.

Вправа 4. *Перекладіть із російської мови на українську подані слова. Арендодатель, арендонаниматель, багровість, безвременье, берлога, бесвкусица, буряковод, быт, веер, водоём, вознаграждение, выскочка, глухомань, головоломка, делопроизводитель, затылок, истец, казначейство, клевета, клеймо, клубника, клык, крыжовник, купол, лоботряс, льготы, масовик-затейщик.

Вправа 5. *Визначте, у яких сферах функціонують подані професіоналізми та професійні жаргонізми.* Вікно, віруска, глюк, мишка, клавиша, кадровик, шапка, майка, собачка, п'ятихвилинка, кок, камбуз, кубрик, пересадка, липовий баланс, заморозити рахунки, клавишник, ремікс, ударник.

Вправа 6. *Відредагуйте подані словосполучення. Акт прийому, взяти ссуду, відношення до праці, відсутність достатнього рівня культури, вплив капіталу з держави, відчислення підприємств, вклад у розробку проекту, встановлювання газових счетчиків, допустимість використання, довгограюча пластинка, доробка законів, заподіяння збитків, звернутись із жалобою, кличка друга.

Вправа 7. *Користуючись словником, поясніть значення поданих слів. За можливості доберіть синоніми до них.* Андеррайтер, актуарій, аудитор, аташе, брокер, візажист, діджей, гофмаклер, дилер, імпресаріо, інсайдер, інтерв'юер, кліпмейкер, консьерж, комівояжер, маклер, метрдотель, клінінг-менеджер, порт'є, провайдер, продюсер, промоутер, ріелтор, роїтер, спічрайтер.

Вправа 8. *Відредагуйте подані речення.* 1. Глава держави говорив про обездолення народу. 2. Внесено зміни в правила оформлення читацьких абонентів. 3. ПРОДАВЕЦЬ – спільне підприємство «Салют», зареєстроване в Україні, в лиці генерального директора Петренка Т. С., що діє на підставі Статуту. 4. Директора обурило з'явлення майстра на роботі в нетверезому стані. 5. На дошці оголошень вивісили список студентів, виключених за неуспішність. 6. Знайомство з педагогом з української мови. 7. Вступ і заключення являють собою обрамлення промови. 8. Голова зборів повідомив присутнім, що він не в стані вести збори. 9. Директор висловив свої

опасіння щодо укладання угоди з фірмою-конкурентом. 10. Наша фірма погоджується заплатити суму 6000 гривнів за замовлення від 25 вересня 20XX року.

Вправа 9. *Замініть подані розмовні слова книжними відповідниками.* Автівка, заліковка, «енка», курсак, лаба, студент-державник, студент-платник, текучка (кадрів), фото, хвіст.

Вправа 10. **Відредагуйте подані слова.* Благополуччя, брильянти, висок, виходці, вкладиш, взноси, владарювання, водорослі, головокружіння, грузовик, дірокол, доводи, допрос, досмотр, дубльонка, жажда, жовтуха, жога, заказ, закрома, закупка, зйомка, зрачок, ігрок, картоплевод, костьол.

Вправа 11. *Складіть словосполучення, поєднуючи подані слова з числівниками два, три, чотири.* Директор, начальник, паспорт, приятель, професор, слюсар, хліб, школяр, шлях.

Вправа 12. *Відредагуйте подані словосполучення.* Два великих подарунки, двоє поважних професорів, п'ятеро членів вченої ради, троє привітань зі святом, четверо провідних науковців.

Вправа 13. *Запишіть подані слова та словосполучення у формі кличного відмінка.* Ангеліна, батько, Владислава Давидівна, декан, доцент, Зоя Юрїївна, Ігор Теодозійович, Ілля Петрович, Леся Петрівна, листоноша, Лука, Любов Василівна, методист, пан директор, пані Марина, пан Котовський, професор Петрик Іван Федорович, ректор, слюсар.

Вправа 14. *Відредагуйте подані речення.* 1. Кожна виборна ділянка повинна мати не менше двох переносних виборчих скриньок. 2. Фірма «Фокус» здійснює продаж і купівлю земельних ділянок у Львові. 3. Філія заводу розташована на Крайньому Півночі. 4. Розрахунки налічкою не здійснюємо. 5. Секретареві доручили зробити проект виписки з податкової накладної. 6. Перед екскурсантами відкрився чудовий вид на місто. 7. За плечами у Миколи Петровича чималий досвід педагогічної роботи. 8. Семінар присвя-

чено питанню «Література в колі інших видів мистецтва».
9. Доповідач сказав багато теплих слів на адрес присутнім.
10. Найближчим часом в Україні планують відмінити трудові книжки, враховуючи досвід інших країн.

Вправа 15. Від поданих імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Борис, Гліб, Данило, Данііл, Еразм, Євген, Ілля, Йосип, Карпо, Левко, Лука, Назарій, Улас, Юрій, Юхим.

Вправа 16. *Відредагуйте подані слова. Кофеварка, кукурудзовод, лісовод, матрас, налічка, насінневод, настояка, ножниці, об'ява, опасіння, освежитель, парик, переписка, піднос, пожарник, пред'ява, профсоюз, рвота, регістратура, роздруковка, розкладушка, садоводство, салфетка, складнощі, сосулька, співдіяльність, стелька, стовбняк, учасок, чесотка, шелушіння, язва.

Вправа 17. *Перекладіть із російської мови на українську подані словосполучення. Академия художеств, бегство с войны, в каком смысле, головная боль, завсегда́тай бара, заряд бодрости, тяжелой насморк, злостный прогульщик, индикаторная отвертка, кружка чая, кукурузная мука, молодые роженицы, морская качка.

Вправа 18. Запишіть подані словосполуки у формі давально-го відмінка. Білодід Віктор Андрійович, Дойчик Зоя Павлівна, Забіла Ігор Костянтинович, Заєць Любомир Макарович, Колінець Павло Ізидорович, Корела Світлана Петрівна, Корінь Юрій Остапович, Крамських Наталія Борисівна, Лебідь Степан Русланович, Луців Семен В'ячеславович, Марків Данііл Серафимович, Проців Любов Максимівна, Розсоха Іван Карпович, Чистохата Мирослава Львівна, Чміль Орест Любомирович.

Вправа 19. Доберіть означення до поданих іменників. Враження, думка, заходи, інформація, колектив, манера, оратор, перспективи, підхід, поведінка, позиція, ставлення, стаття, стиль, характер.

Вправа 20. *Відредагуйте назви осіб за фахом і родом діяльності. Болільщик, буфетчик, взломщик, взяточник, горніст, гребець, допризывник, електрозварювальник, заявитель, ланцюговиготовлювач, луговод, майстер з обробки риби, майстер по ремонту устаткування, оббивальщик меблів, обвинитель, обробщик замовлень.

Вправа 21. Відредагуйте речення. 1. Голова та члени атестаційної комісії повинні бути відведені, якщо є інформація про конфлікт інтересів або обставини, що викликають сумнів у їх безсторонності. 2. Із тих самих підстав відвід можуть заявити особи, щодо яких атестаційна комісія може прийняти рішення. 3. Менеджер боявся поглиблення конфлікту. 4. Нехай праця приносить вам задоволення і матеріальний достаток. 5. За прогнозом у вересні очікується багато осадків. 6. Приймати ліки слід по одній таблетці натощак або через півтори години після їди. 7. Директор озвучив правила поведінки в шкільній столовій. 8. Моя сім'я складається з чотирьох чоловіків. 9. У програмі партії визначено політичну автономність.

Вправа 22. *Перепишіть назви професій / номінації на позначення роду занять, розкриваючи дужки та заповнюючи, де потрібно, пропуски. Ад...ютант, ас...ал...тувальник, в...язальник, в...т...р...нар, військово(службовець), віце(прем...ер), голвно(командувач), д...густатор, д...ф...ктолог, д...стр...б...ют...р, д...спе...чер, д...р...гент, др...нажник, зв...язківець, інж...нер, кам...няр, к...м...ндант, комп...ютерник, конф...ранс...е, круп...яр, кур...ер, кутюр...е, лікар(патолого(анатом)).

Вправа 23. *Відредагуйте подані словосполучення. Зловжити службовим положенням, знаходження в просторі, лягати на обслідування, найважливіше достоїнство векселя, перебувати в черговому відпуску, поїзд дальнього слідування, пробки на дорогах, продавати товар зі скидкою, протікання дії, ринок труда, система податків, стилістична окраска, ствол дерева, творчий підйом, усунення бар'єрів, форми піднесення грамотності.

Вправа 24. **Перекладіть із російської мови на українську подані слова.* Миндаль, мировоззрение, оборудование, опилки, опрелости, осадки, отрасль, пир, плесень, пожарная, посягательство, пошлина, прачечная, предохранитель, пресечение (действий), привидение, прихоть, последствия, растяжение, расходы, ростовщик, сквозняк, скула, судопроизводство, таможня, теснота, убыточность, хлопушка, ходатайство.

Вправа 25. **Відредагуйте подані словосполучення.* Бути на хорошому рахунку, взяти пробу крові, виданий за кошт автора, випустити з виду, дрель ручна, ехо війни, заготовка кормів, запалення десен, засіб від перхоті, знімкувати зі вспишкою, з отриманням незалежності, касова виручка, картопля в мундирах.

Вправа 26. **Перекладіть із російської мови на українську подані словосполучення.* Нанести урон производству, определение цели, отмена закона, отсутствие смысла в продолжении отношений, порча имущества, преддверие переговоров, применение знаний, прослойка общества, распределение благ, руководство к действию, соревнования по гребле, статус юридического лица.

Вправа 27. **Перепишіть подані назви професій / номінацій на позначення роду занять, розкриваючи дужки та заповнюючи, де потрібно, пропуски.* Л...ьонар, лял...кар, мод...л...єр, м...ясник, о...тал...молог, порт...є, плодо(овочівник), пр...з...дент, прод...юс...р, радіо(механік), рентгено(граф), р...п...титор, різ...бяр, секретар...(референт), слюсар..., снопов...язальник, ст...юар..., торф...яник, фахівець інфо(комунікацій), фіто(д...зайнер), цел...юлозник.

Вправа 28. **Відредагуйте подані словосполучення.* Купля-продаж, напрямки реалізації, нервова напруженість, новий переключатель, підбір кадрів, підйом рівня виробництва, приток іноземного капіталу, пробіли в знаннях, проблеми національних меншостей, проект відкритки, п'ять гривнів, торгувати в розницю, ходіння в баню, хронічна нежить.

Вправа 29. *Перепишіть слова, розкриваючи дужки й обираючи літеру г або ґ. Біо(г / ґ)рафія, (г / ґ)удзикар, (г / ґ)азета, (г / ґ)вардія, (г / ґ)імнастика, (г / ґ)ен, (г / ґ)ене́за, (г / ґ)еній, (г / ґ)еноцид, (г / ґ)рунтознавець, (г / ґ)ігант, (г / ґ)імн, (г / ґ)онтар, (г / ґ)омеопатія, заан(г / ґ)ажований, ло(г / ґ)іка, ні(г / ґ)лілізм, ор(г / ґ)ан, пропа(г / ґ)анда, ре(г / ґ)іон, ре(г / ґ)ламент, (тра(г / ґ)едія.



ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) екзаменаційний білет;
- б) безбілетний проїзд;
- в) білет у театр;
- г) білетна каса.

2. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) пред'явлення векселя;
- б) пред'явлення квитка;
- в) представлення директора про новий проект;
- г) представлення результатів.

3. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) недоторканність кордонів;
- б) недоторканість цвіту;
- в) депутатська недоторканість;
- г) недоторканність приватної особи.

4. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) процентне відношення;
- б) причиново-наслідкові відношення;
- в) погані відношення зі співробітниками;
- г) синтаксичні відношення.

5. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) арифметичне відношення;
 - б) сумлінне відношення до справи;
 - в) майнові відносини;
 - г) дружнє ставлення.
6. Виберіть словосполучення без помилок:
- а) біль в різних областях тіла;
 - б) в області людської діяльності;
 - в) розміщення областей високого і низького тиску;
 - г) фахівець в області машинобудування.
7. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) дати підписку про невиїзд;
 - б) пред'являти підписку про визнання прав власності;
 - в) оформлення підписки на журнал;
 - г) підписка-присяга.
8. Виберіть правильний варіант назви складника протоколу:
- а) порядок денний;
 - б) повістка дня;
 - в) повістка денна;
 - г) порядок дня.
9. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) здоровий смисл;
 - б) зміст доповіді;
 - в) смисл буття;
 - г) зміст думки.
10. Виберіть найоптимальніший варіант уривка з протоколу:
- а) на засіданні присутні 15 чоловіків;
 - б) на засіданні присутні 15 чоловік;
 - в) на засіданні присутні 15 осіб;
 - г) на засіданні присутні 15 громадян.

11. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) квиток на потяг;
- б) екзаменаційний білет;
- в) банківський білет;
- г) проїзний білет.

12. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) виборча діляниця;
- б) присадибна ділянка;
- в) ділянка сфери мовленнєвої культури;
- г) університетська ділянка надання поліграфічних послуг.

13. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) сезонний розпродаж;
- б) наявний у продажу товар;
- в) сильна зубна біль;
- г) за давненим нежить.

14. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) відпочинок у компанії друзів;
- б) компанія з продажу автомобілів;
- в) стартування передвиборчої компанії;
- г) діяльність лізингової компанії.

15. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) скрутне матеріальне положення інвалідів;
- б) потрапити у скрутне становище;
- в) зайняти зручне положення;
- г) шукати вихід зі складного становища.

16. Виберіть словосполучення без помилок:

- а) спіткати гірку долю;
- б) доля таланту;
- в) доля істини;
- г) ділити на рівні долі.

17. Яке словосполучення можна віднести до nereкомендованих?

- а) здача військових у полон;
- б) здача книги у видавництво;
- в) дати здачі кривднику;
- г) правильно дати здачу.

18. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) мати творчу уяву;
- б) скласти уявлення про темперамент;
- в) не мати уяви про біосферу;
- г) уява конструктора.

19. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) зубний біль;
- б) за давнини нежить;
- в) говірка папуга;
- г) біла міль.

20. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) повний розпродаж;
- б) далека північ;
- в) злий собака;
- г) Сорочинська ярмарка.

21. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) з'ясовувати відносини;
- б) майнові відносини;
- в) синтаксичні відношення;
- г) процентне відношення.

22. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) вид із вікна;
- б) напівзниклий вид;
- в) недоконаний вид дієслова;
- г) вид маніпулятивного впливу.

23. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) виключення з університету;
- б) виключення депутата з фракції;
- в) виключення з партії;
- г) виключення з правил.

24. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) включення до списку студентів;
- б) включення оргтехніки;
- в) сполуки включення;
- г) неметалічне включення.

25. Виберіть правильний варіант:

- а) титульний лист;
- б) титульний аркуш;
- в) титулка;
- г) титульний листок.

26. Виберіть правильний варіант:

- а) явочний лист;
- б) явочний листок;
- в) листок присутніх;
- г) листок присутності.

27. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) витяг із протоколу;
- б) виписка з протоколу;
- в) виписка з банку;
- г) витяг із правил.

28. Виберіть правильний варіант:

- а) Одещина;
- б) Одесщина;
- в) Одесшина;
- г) Одесчина.

29. Виберіть правильний варіант:

- а) Донечина;
- б) Донеччина;
- в) Донетчина;
- г) Донечщина.

30. Який із наведених варіантів відзначається найменшою частотністю в діловому дискурсі?

- а) мешканці міста;
- б) містяни;
- в) жителі міста;
- г) міські жителі.

31. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) коливання маятника;
- б) коливання температури;
- в) купівля без коливань;
- г) електричне коливання.

32. Який із варіантів є ненормативним?

- а) доля правди;
- б) частка правди;
- в) часточка правди;
- г) дещиця правди.

33. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) рахувати по пальцях;
- б) читати по складах;
- в) бачити по очам;
- г) грати по нотах.

34. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) безстроковий вклад;
- б) вклад до запитання;
- в) членський вклад;
- г) довготерміновий вклад.

35. Виберіть правильний варіант:

- а) текучість кадрів;
- б) текучка кадрів;
- в) плин кадрів;
- г) плинність кадрів.

36. Виберіть ненормативну форму звертання:

- а) пані Марино;
- б) пані Гринько;
- в) пане шофере;
- г) пане Микито Петровичу.

37. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) розчинна кава;
- б) математична дріб;
- в) повний розпродаж;
- г) науковий ступінь.

38. Виберіть правильний варіант:

- а) інспектор із кадрів;
- б) інспектор по кадрах;
- в) інспектор відділу кадрів;
- г) кадровий інспектор.

39. Виберіть правильний варіант:

- а) вигрузка товару;
- б) вигруз товару;
- в) вигруження товару;
- г) вивантаження товару.

2. Специфіка функціонування прикметників у діловому дискурсі

Прикметники конкретизують номінації реалій. В офіційно-діловому стилі прикметники прямо називають й увиразнюють ознаки предметів, явищ чи понять для забезпечення кращого сприйняття інформації. Багато прикметників, що функціонують у діловому дискурсі, входять до складу типових мовних зворотів: *типова інструкція, несанкціонований доступ, фінансова криза*.

В офіційно-діловому та науковому стилях мови переважають відносні прикметники, які уточнюють і конкретизують поняття, наприклад: *економічний, кафедральний, ринковий*. Сполучень відносного прикметника, утвореного від географічної назви, та іменника слід уникати: *мешканець м. Львова, львів'янин* (не «львівський мешканець»), *товари з Канади* (не «канадські товари»).

Серед якісних прикметників в офіційно-діловому стилі частотні термінологізовані на зразок *перець чорний*. Стилістичній нормі відповідає вживання синтетичної (простої) форми ступенів порівняння нетермінологізованих якісних прикметників: *конкретніший / найконкретніший, складніший / найскладніший*. Аналітична (складна) форма відповідає мовній нормі, але менш бажана в офіційно-діловому стилі: *більш / найбільш конкретний, більш / найбільш складний*. Після прикметників у формі вищого ступеня порівняння можуть уживатися прийменники *від* і *за*: *легший від пір'їнки, дорожчий за золото*.

Не можна утворювати синтетичну форму найвищого ступеня порівняння прикметників поєднанням слова-кальки з російської мови *самий* із прикметниковими формами: *найбільш доцільний* (не «самий доцільний»)

Присвійних прикметників в офіційно-діловому стилі уникають, замінюючи їх відповідними прикметниковими формами: *залікова книжка Гнатюка* (не «Гнатюкова залікова книжка»), *кабінет начальника* (не «начальників кабінет»), *наказ ректора* (не «ректорів наказ»). Уживання в книжних стилях присвійних прикметників нормативне, якщо вони – складники:

а) крилатих висловів: *ахіллесова п'ята, дамоклів меч* та ін.;

б) термінологічних словосполучень: *базедова хвороба, кесарів розтин* і т. д.;

в) географічних назв, що походять від імен, прізвиськ чи псевдонімів: *Баренцове море, Магелланова протока* та ін.

У текстах документів віддають перевагу повним формам прикметників чоловічого та середнього роду: *винний* (не «винен»), *згодний* (не «згоден»), *повний* (не «повен»). Проте короткі форми прикметників нормативні в ролі присудків: *Начальнику потрібен оргайзер*.

Прикметники у складі словосполучень із кількісними числівниками *два, три, чотири* мають форму називного та знахідного відмінків множини й закінчення *-і* (не «-их»), наприклад: *два професійні актори* (не «два професійних актори»), *три оригінальні виступи* (не «три оригінальних виступи»), *чотири успішні працівники* (не «чотири успішних працівники»).

Для позначення часу слід віддавати перевагу прикметникам у формі родового відмінка без прийменника *в (у)*: *наступного місяця* (не «в наступному місяці»), *минулого року / торік* (не «в минулому році»), *останньої п'ятниці* (не «в останню п'ятницю»).

У прикметникових формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду нормативним є закінчення *-ому* (не «-ім»), наприклад: *на попередньому засіданні* (не «на попереднім засіданні»).

Нормою офіційного-ділового стилю є узгодження залежного прикметника з іменником чоловічого роду на позначення посади в роді, наприклад: *успішний підприємець* (не «успішна підприємець»).

Українській мові не притаманні словоформи, зокрема прикметники, із префіксом *вне-*. Його українським відповідником є префікс *поза-*, наприклад: *позаштатний працівник* (не «внештатний»), *позаплановий інструктаж* (не «внеплановий»), *позашлюбний син* (не «внешлюбний»).

Відповідниками багатьох російських прикметників із суфіксом *-енн* є українські прикметники із суфіксом *-ов*, пор.: *казарменний* (рос.) – *казармовий* (укр.), *фирменный* (рос.) – *фірмовий* (укр.).

Сьогодні в українській мові перевагу надають словоформам із префіксом *зне-*, а не *обез-*: *знешкодити* (не «обезшкодити»), *знеболити* (не «обезболити»). Ненормативним є вживання прикметників із префіксами *сверх-* та *противо-*. Їх нормативні відповідники –

словоформи з префіксами *над-* / *понад-* та *проти-*: *надурочні, понаднормові роботи* (не «сверхурочні»), *протипожежний захід* (не «противопожежний»).

Звернімо увагу на слововживання деяких прикметників. Так, синонімічні прикметники *характерний, властивий, притаманний* різняться правилами сполучуваності з іншими словами. Прикметник *характерний* узгоджується з іменниковою формою в родовому відмінку з прийменником *для* – *характерний для кого чи чого*. Прикметники *властивий* та *притаманний* узгоджуються зі словами у формі давального відмінка: *властивий / притаманний кому чи чому*.

Прикметник *подібний* сполучається з іменником у формі родового відмінка та прийменником *до*, а *схожий* – з іменником у формі знахідного відмінка та прийменника *на*, наприклад, пор.: *подібний до вас – схожий на вас*. Проте внаслідок значенневої спорідненості цих прикметників нормативним є їх уживання з прийменниками *і до, і на*.

Прикметник *тотожний* правильно узгоджувати з іменниковою формою в давальному відмінку: *тотожний йому* (не «тотожний із ним», «тотожний до нього»).

Сьогодні спостерігаємо тенденцію витіснення прикметника *значимий* прикметником *значущий*, особливо для характеристики погляду та змісту. Слово *значимий* можна вживати лише в значенні «важливий», коли йдеться про стосунки людей. Пор.: *ці стосунки значимі для мене – подивитися значущим поглядом – зробити значуще зауваження*.

Прикметник *вірний* правильно вживати з іменниками на позначення осіб у значенні «незрадливий»: *вірний чоловік*, але *правильна відповідь* (не «вірна відповідь»), *неминуча смерть* (не «вірна смерть»), *правильний шлях* (не «вірний шлях»), *найкращий / надійний спосіб* (не «вірний спосіб»).

Прикметник *висхідний* уживають для передання значення «той, що піднімається вгору, розвивається до вищого рівня», натомість прикметник *вихідний* означає «початковий, той, що позначає відлік». Пор.: *висхідна інтонація – вихідна точка*.

Прикметник *запорозький* уживають на позначення того, що стосується часів Козаччини, а формою *запорізький* послуговуються для окреслення реалій сучасності, пор.: *Запорозька Січ – Запорізь-*

ка область. Проте сьогодні українські мовознавці, зокрема Олександр Пономарів, обстоюють варіант *Запорізька Січ* [Пономарів, 2012, с. 30].

Присвійні прикметники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення *-ого*, а не *-а*: *Шевченкового краю* (не «Шевченкова краю»).

Після прикметників *багатий*, *скупий*, *швидкий* перед іменником нормативне вживання прийменника *на*, наприклад: *багатий на добрі справи*, *швидкий на слова*, *скупий на подяку*.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

У прикметниках, утворених від односкладових іменників за допомогою суфікса *-ов-*, нормативний наголос на останньому складі: *текстовий*, *фаховий*.

**НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО**

багато(мало)чисельний, багато(мало)численний – численний
безналічний розрахунок – безготівковий розрахунок
виключний випадок – винятковий випадок
вірна погибель – неминуча загибель
дешеві ціни – низькі ціни
добросовісний працівник – сумлінний працівник
довгий час – тривалий час
жилий відділ – житловий відділ
заробітня плата – заробітна плата
зйомочна група – знімальна група
наглядний приклад – наочний приклад
накладна оплата – післяплата
належні речі – особисті речі
на наступному тижні – наступного тижня
невідкладна потреба – невідкладна / нагальна потреба
невід’ємна умова – неодмінна умова
неплатежеспроможний – неплатоспроможний
оповідальний жанр – оповідний жанр
оптовий – гуртовий
оціночний – оцінний
подібні випадки – такі випадки
прожиточний мінімум – прожитковий мінімум
рубльовий – рублевий
самовольний – самочинний
справедлива думка – слушна думка
хлопкова тканина – бавовняна тканина
хороша репутація – добра репутація
худощавий – худорлявий
ціленаправлений – цілеспрямований
учбовий – навчальний



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

безпомічний – безпорадний
біблейський – біблійний
випробовувальний термін – випробний термін
виставочний – виставковий
древній – давній / стародавній, прадавній
жертвенний – жертвний
металічний – металевий
неблагозвучний – немилозвучний
невід’ємна частина – невіддільна / невідокремна частина
невід’ємне право – невідчужуване право
очна ставка – ставка віч-на-віч
посадочний – посадковий
прекрасне майбутнє – щасливе майбутнє
приналежний – належний
розвинутий – розвинений
спірне питання – суперечливе питання
сьогоднішній день – сьогодні, сьогоднішня



СИНОНІМИ

багатий на (що) – багатий (чим)
вихідна точка – відправна точка
взаємна згода – обопільна / двостороння згода
займана посада – обіймана посада
істотний – суттєвий, помітний, значний
обопільна згода – взаємна згода
одноголосна ухвала – одностайна ухвала
повна відмова – цілковита відмова
позитивний відгук – схвальний відгук
рівні умови – однакові умови
розсудливий – розважливий
справжня вартість – реальна вартість
торговий – торговельний



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Яку функцію виконують прикметники в офіційно-діловому стилі?
2. Прикметники якої групи домінують в текстах ділових паперів?
3. Якій формі ступенів порівняння прикметників надають перевагу в діловому мовленні?
4. За яких умов використання присвійних прикметників у книжних стилях є нормативним?
5. Назвіть основні правила вживання прикметників у діловому мовленні.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. *Із поданих субстантивованих слів виберіть ті, що не вживаються в писемному діловому мовленні:* вартовий, відпускні, головуючий, декретні, допитуваний, доповідна, звинувачений, керуючий, ординаторська, підозрюваний, пояснювальна, учительська, черговий.

Вправа 2. **Відредагуйте подані словосполучення.* Бархатний сезон, благочинний фонд, гостра необхідність, замужня жінка, діловодчий процес, ефект «спорченого телефону», кінцевий розподіл, комерчеський директор, миндальне печиво, міжособові відносини, морковний сік, наглядний приклад, надзірні органи, невеликі недоліки, обезсилена людина, овочний магазин, передовий працівник відділу.

Вправа 3. **Перекладіть із російської мови на українську подані словосполучення.* Грецкий орех, Дальний Восток, дальнего следования, должное внимание, игровой автомат, изысканные манеры, изысканный вкус, исполнительный комитет, испытательный срок, заядлый курильщик, крупный песок, любая разновидность, назойливый человек, на общественных началах, настойчивый покупатель.

Вправа 4. *Які з наведених слів характеризуються дифузністю (розмитістю) семантики та частотністю функціонування в діловому дискурсі?* Адекватний / неадекватний, бажаний / небажаний, визначений / невизначений, відповідний / невідповідний, відомий, вірогідний, грамотний, деякий, загальновідомий, задовільний / незадовільний, звичайний, значний / незначний, істотний / неістотний, категоричний, марнославний, надмірний, належний / неналежний, невизначений, недостатній, нормативний / ненормативний, суттєвий / несуттєвий, своєчасний / несвоєчасний, один, орієнтовний, певний, помітний / непомітний, приблизний, прийнятний, своєрідний, слухний, шаблонний, штучний.

Вправа 5. *Відредагуйте подані словосполучення. Податок на добавлену вартість, предвзяте ставлення, привичне діло, причинно-наслідкові відношення, проливний дощ, противоречиві свідчення, розпорядницький документ, самовольне відключення від мережі, сітьові моделі інтерактивного управління, строгий нагляд, терпелива людина, у противному разі, учбово-методична література, чугунна каструля, шарикова ручка, штатський одяг, явна помилка.

Вправа 6. *Перекладіть із російської мови на українську подані словосполучення. Невозмутимая тишина, непьющий человек, общее литературоведение, общие интересы, огнестрельное оружие, остальное время, положительный / отрицательный отзыв, положительный / отрицательный ответ, предупредительные меры, производитель работ – прораб, сахарный диабет, социальная сеть, роковая ошибка, удобный случай, уклончивый ответ.

Вправа 7. Відредагуйте подані речення. 1. У відрядження скеровуються наступні особи: Петров Є. В., Тимурко Н. І., Горобчик М. В. 2. У відділі тривають контрольно-перевірочні роботи. 3. Постороннім вхід заборонено. 4. Заслугове на схвалення змістовна наповненість рецензованої робочої програми, у якій автор слушно виокремлює чотири змістовні модулі. 5. Гості подякували запрошеному письменнику за змістову доповідь. 6. Рекламна діяльність є неодмінною складовою частиною маркетингових комунікацій. 7. Заступник директора перевіряє правильність розрахунків оціночної вартості товару. 8. Із розкладом руху пригороднього транспорту можна ознайомитись у залі очікування. 9. Промовець залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності.

Вправа 8. *Перекладіть із російської мови на українську подані слова. Бахромчатый, бережливый, вспыльчивый, грушовой, законодательный, извилистый, дальнобойный, дальновидный, дальнзоркий, косвенный, лишний, мнимый, нарядный, неотложный, пригодный, прихотливый, разветвленный, созидательный, учредительный, фирменный, частный, четвероногий.



ТЕСТИ ДЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) вчений секретар;
 - б) вчена рада;
 - в) вчений ступінь;
 - г) вчене звання.

2. Виберіть словосполучення без помилок:
 - а) притаманний манері письменника;
 - б) властивий для клімату цього регіону;
 - в) характерний стилю керування;
 - г) притаманний для поведінки Інтернет-користувачів.

3. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) значущі спостереження;
 - б) значимий співрозмовник;
 - в) значуща персона;
 - г) значлива посмішка.

4. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) навчальна література;
 - б) навчальний план;
 - в) учбовий рік;
 - г) навчальна програма.

5. Виберіть словосполучення без помилок:
 - а) копія вірна;
 - б) вірний друг;
 - в) вірна служба вітчизні;
 - г) вірний розв'язок задачі.

6. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) авторитетний директор;
- б) авторитарний стиль управління;
- в) авторитарний капіталізм;
- г) авторитетний режим.

7. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) позитивна рецензія;
- б) позитивна людина;
- в) позитивне завдання;
- г) позитивний заряд.

8. Яка словоформа є ненормативною?

- а) правомочний;
- б) правочинний;
- в) правоможний;
- г) правосильний.

9. Виберіть найоптимальніший варіант:

- а) лічильник для води;
- б) водний лічильник;
- в) водяний лічильник;
- г) лічильник води.

10. Виберіть найоптимальніший варіант:

- а) перевірча комісія;
- б) перевіркова комісія;
- в) комісія з перевірки;
- г) перевірочна комісія.

11. Виберіть нормативну словоформу:

- а) французький;
- б) французський;
- в) французский;
- г) французьський.

12. Виберіть нормативну словоформу:

- а) кременчугський;
- б) кременчуцький;
- в) кременчузький;
- г) кременчукський.

13. Виберіть правильний варіант:

- а) посадковий документ;
- б) посадочний документ;
- в) посадний документ;
- г) документ для посадки.

14. Виберіть правильний варіант:

- а) скупий подякою;
- б) скупий для подяки;
- в) скупий у подяці;
- г) скупий на подяку.

15. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) чисельний аналіз;
- б) численні збори;
- в) численна група;
- г) численна різниця.

16. Виберіть правильний варіант:

- а) посилочний ящик;
- б) посилковий ящик;
- в) ящик посилки;
- г) посилальний ящик.

17. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) змістовна доповідь;
- б) змістове навантаження;
- в) змістовий урок;
- г) змістова відмінність.

18. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) професійна спілка;
- б) професіональний актор;
- в) професіональний тест;
- г) професійний досвід.

19. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) професійна хвороба;
- б) професійна лексика;
- в) професійна непридатність;
- г) професійне мистецтво.

20. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) писемна традиція;
- б) письмовий доказ;
- в) письмове приладдя;
- г) писемна робота.

21. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) піскове печиво;
- б) костюм пісочного кольору;
- в) пісковий пил;
- г) пісочна оса.

22. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) особовий займенник;
- б) особова порука;
- в) особистий погляд;
- г) особовий склад.

23. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) книжковий магазин;
- б) книжне запозичення;
- в) книжний стиль;
- г) книжкове слово.

24. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?
- а) плідна співпраця;
 - б) глибока вдячність;
 - в) поверхневий тон;
 - г) безпідставні звинувачення.

3. Правила вживання займенників в офіційно-діловому стилі

Займенники порівняно частотні в офіційно-діловому стилі, що пов'язано з їхньою властивістю узагальнено та нейтрально називати особу, позначати взаємозв'язок між людьми, передавати неозначеність, заперечність, належність. Займенники можуть маркувати узагальнено-предметні, узагальнено-якісні та узагальнено-кількісні значення, що конкретизуються лише в контексті. Займенники беруть участь у створенні тональності спілкування: послаблюють чи підсилюють категоричність викладу інформації, постають засобом прояву ввічливості в діловій кореспонденції.

Займенник **я** в документах уживають обмежено. Так, він нормативний у текстах розписок, доручень, пояснювальних і відповідних записок, документів щодо особового складу, наприклад автобіографії. Натомість у документах інших жанрів – заяві, наказі, постанові, розпорядженні, клопотанні та ін. – цей займенник випускають.

Якщо адресант викладає інформацію від імені колективу чи групи людей, займенник **ми** в текстах документів зберігається: *ми дійшли таких висновків, ми дослідили*. У документах, які пишуть від імені установи, займенник **ми** випускається, наприклад: *Просимо розглянути нашу пропозицію та надіслати відповідь*. Зауважимо, що в такому разі дієслова мають форму першої особи множини теперішнього часу: *звертаємось, повідомляємо, рекомендуємо* тощо.

Займенник **ти** в писемному діловому спілкуванні не використовують. В усному діловому мовленні він функціонує обмежено.

В українській мові існує займенникова форма пошанної множини, застосовувана при звертанні до одної особи. Уживаючи займенник у такій формі, потрібно пам'ятати про те, що присудок повинен узгоджуватися з підметом, вираженим згаданою займенниковою формою, у числі (множина): *Ви були поінформовані* (не «Ви був поінформований»), *Ви перенесли місце зустрічі* (не «Ви переніс місце зустрічі»), *Ви винні* (не «Ви винен»).

В офіційно-діловому стилі слова *весь, один, який, такий* із займенником **ви** на позначення однієї особи узгоджуються в однині: *Ви один / одна мене розумієте* (не «Ви одні мене розумієте»), *Ви такий красномовний* (не «Ви такі красномовні»). Займенник **ви** пишуть із великої літери для підкреслення поваги при звертанні до одної особи. Якщо документ адресовано колективному адресатові, займенник **ви** пишуть із малої літери.

Займенники **він, вона, воно, вони** є нейтральними заміниками слів, після яких уживаються. Використання займенників **він, вона, вони** на позначення присутніх під час розмови осіб, що не є учасниками комунікації, є проявом неввічливості та фамільярності. Зворотний займенник **себе** обмежено функціонує в офіційно-діловому стилі.

Присвійні займенники **мій, свій, його, її, їхній** у діловому дискурсі відносно не частотні. Серед них менш розповсюджені займенникові форми **свій** і **мій**.

В українській мові нормативні обидві форми присвійного займенника: **їхній** та **їх**, але «за чіткими значенневими, морфологічними і синтаксичними характеристиками» перевагу слід віддавати присвійному займеннику **їхній** [Вихованець, 2012, с. 74]. До того ж він не має жодних стилістичних обмежень та його вживання дає змогу уникнути плутанини з формою родового та знахідного відмінка особового займенника **вони**. Відзначимо, що сьогодні посилилась тенденція активного використання цієї займенникової форми в науковому та діловому писемному мовленні.

Уживаючи займенники, слід стежити за тим, щоб повідомлення не було двозначним, наприклад: *Завідувач кафедри запропонував присутнім аргументувати їхні пропозиції* (не «Завідувач кафедри запропонував присутнім аргументувати свої пропозиції»). Так,

займенник *свої* можна тлумачити як «належні завідувачу», так і як «належні присутнім».

Синонімічні форми означальних займенників *усякий*, *будь-який*, *кожний* мають особливості щодо вживання в різних функціональних стилях української мови. Займенник *усякий* із відтінком узагальнення функціонує в розмовному стилі, займенник *будь-який* – зі значенням «якому не надається перевага у виборі» – у публіцистичному та науковому стилях. Для офіційно-ділового стилю характерний займенник *кожний*, пор.: *кожний користувач* (не «усякий користувач»), *кожне засідання* (не «будь-яке засідання»). Зауважимо, що в текстах документів бажана повна форма займенника *кожний*, наприклад: *кожний день* (не «кожен день»).

Займенник *жодний* у діловому дискурсі функціонує у двох значеннях:

– «ні один», наприклад: *Жодний претендент на посаду не подав резюме;*

– «ніякий», наприклад: *Жодної претензії щодо якості обслуговування від споживачів не надійшло.*

Нормативним є вживання займенникової форми *жоден* стосовно іменників у формі однини. Якщо йдеться про множину, такої форми уникають. Для вказівки на якісний характер ознаки в усіх стилях використовують відносний займенник *який*. Синонімічний йому займенник *котрий* уживають для підкреслення вибору осіб, предметів чи ознак. В офіційно-діловому стилі уникають уживання займенника *котрий* у значенні «який».

Відносний займенник *чий*, що вказує на належність предмета, притаманний книжним стилям. Неозначені займенники для ділового дискурсу не характерні.

Оскільки українській мові притаманні активні конструкції, в офіційно-діловому стилі потрібно віддавати перевагу реченням із підметом-займенником на позначення дійової особи, наприклад: *ми розглянули* (не «нами розглянуто»), *я написав* (не «мною було написано»).

Для запобігання двозначності слід уникати віддаленості займенника від слова, яке він заміняє. Так, речення *Молоді вчені внесли цікаві пропозиції. Їх виявилось багато* потрібно відредагувати в такий спосіб: *Молоді вчені внесли багато цікавих пропозицій. Також*

не слід допускати співвіднесення займенника з граматично однаково вираженими словами. Пам'ятаємо, що нагромадження займенникових форм в одному реченні утруднює розуміння та сприйняття інформації.



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

вбачити його – вбачити **йому**
власивий для нього – власивий **йому**
в скільки годин? – о **котрій** годині?
дякую вас – дякую **вам**
завдяки вас – завдяки **вам**
є чому повчитися – є **чого** повчитися
кепкувати над ним – кепкувати з **нього**
кожного разу – щоразу
ні в якому разі – у жодному разі
один і той же, один і той (же) самий – той самий
окремі учасники – **деякі** учасники
пробачте мене – пробачте **мені**
скільки годин? – **котра** година?
телефонувати до нього – телефонувати **йому**
усякий – будь-який, певний
у той же момент – тієї ж миті
як для мене – як **на** мене



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

їх особливості – їхні особливості
відомий для нас – відомий нам



СИНОНІМИ

той самий – цей самий
зрозумілий мені – зрозумілий для мене
того чи іншого – того чи того

4. Використання дієслів у діловому мовленні

На відміну від іменників, що забезпечують ефект статичності, дієслова позначають процес і дію в динаміці. Дієслово виражає змінну ознаку дії та стану протягом їх тривання – предикативність. Це один з основних атрибутів речення, що маркує співвіднесеність змісту речення з реальною дійсністю і виявляється в ознаках часу, особи, а також в оцінці (бажаність / небажаність, реальність / нереальність, впевненість в істинності / невпевненість).

Найпоширенішими дієслівними формами в офіційно-діловому стилі є форми теперішнього часу дійсного способу. Доволі частотні активні форми дієслів теперішнього часу першої або третьої особи однини та множини зі значенням позачасовості, які надають динамізму й офіційного характеру висловлюванню: *вимоги до професорсько-викладацького складу зростають, рівень інфляції становить*.

У діловому мовленні активні конструкції домінують над пасивними, тому під час написання документів слід віддавати перевагу саме їм: *Ректор підписав наказ* (не «Ректором було підписано наказ»), *Запрошені уважно прослухали доповідь* (не «Доповідь була уважно прослухана слухачами»).

Для вираження пасивного стану в українській мові є такі мовні засоби, як пасивні дієприкметники (наприклад, *завірений, знаний*), дієприкметникові форми на *-но, -то* (наприклад, *перероблено, розкрито*). Якщо вказаний виконавець дії, перевагу віддають активним конструкціям.

Для української мови не характерні пасивні дієслівні форми на *-ся*. За можливості їх потрібно уникати, замінюючи дієслівною формою третьої або першої особи множини: *розглядають, розглядаємо* (не «розглядається»), *вивчають, вивчаємо* (не «вивчається»).

Зворотні дієслова слід уживати для позначення:

- а) взаємозворотної дії: *зустрічатися, обмінюватися* та ін.;
- б) дії, яку особа виконує / не виконує за бажанням чи у своїх інтересах: *збиратися, згадується, (не) пишеться* і под.;
- в) дії, спрямованої на самого суб'єкта дії: *умиватися, одягатися* і т. д.;

г) дії стосовно типових ознак самого суб'єкта: *тканина мнеться, скло б'ється* та ін.

В українській мові нормативні аналітична і синтетична форми дієслів недоконаного виду майбутнього часу: *будемо працювати – працюватимемо*. Проте перша форма (аналітична) вважається більш книжною, тому їй треба віддавати перевагу в текстах документів.

Використання форми одного часу замість іншого загалом для офіційно-ділового стилю не характерне, але іноді (для підкреслення обов'язковості) дієслова теперішнього часу вживають у значенні майбутнього, наприклад: *збори трудового колективу розпочинаються о 10.00*.

У діловому дискурсі здебільшого функціонують стилістично нейтральні форми способу дієслів: дійсний і наказовий. Наказовий спосіб виражає наказ, прохання, заклик, спонукання до виконання певної дії.

Різну тональність мають дієслова наказового способу доконаного та недоконаного виду. Так, перші виражають волевиявлення в більш м'якій формі, натомість другі – маркують рішучість, відзначаються більшою різкістю, пор.: *пишіть – напишіть, шліть – надішліть*. Власне наказовий спосіб маркує категоричні форми, тому використовується тільки в усному мовленні. Його відповідниками в документах постають безособові конструкції «модальне слово + інфінітив» (*слід зробити, варто зауважити* і под.), форми на **-но, -то** (*заборонено, розглянуто* та ін.).

Дієслівних форм умовного способу в офіційно-діловому стилі уникають. Так, речення «Організація вчасно надала б послуги, якщо б Ви здійснили оплату попередньо» краще замінити реченням *Організація вчасно надасть послуги за умови попереднього розрахунку*.

У розпорядчих документах, зокрема актах, наказах, розпорядженнях, постановах, часто вживають конструкції з неозначеною формою дієслова, що надає висловлюванню категоричного характеру, передає необхідність: *зрахувати до складу..., звільнити... з посади*. Зауважимо, що стилістично нейтральною є форма закінчення інфінітива на **-ти** (не на «-ть»): *доповідати* (не «доповідать»).

В офіційно-діловому стилі перевагу віддають сполученням «віддієслівний іменник + дієслово» порівняно з простими дієслівними формами. Ідеться про явище «розщеплення присудка» (за А. Загнітком, так званий «функціональний предикат»), пор.: *здійснювати перевірку – перевіряти, робити ремонт – ремонтувати*.

У науковому та офіційно-діловому стилях краще уникати дієслова *представляти*, ужитого в значенні «показувати здобутки». У деяких випадках його краще замінити дієсловами *демонструвати* та *репрезентувати*. Проте *представити* в значенні «познайомити з кимось» цілком прийнятне для ділового мовлення.

Для української мови не характерні словосполучення спонукального характеру з дієсловом *давайте* (*давай*) та інфінітивом чи дієслівними особовими формами майбутнього часу на зразок *давайте розглянемо*. Їх потрібно уникати, уживаючи прості форми, наприклад дієслів першої особи множини наказового способу: *заспіваймо, пообідаймо*. У науковому та офіційно-діловому стилях використовуємо дієслівну форму майбутнього часу *зупинимось, розглянемо* або конструкції на зразок *є / надійшла пропозиція розглянути, зупинитись і под.*

Уживання дієслова *рахувати* в значенні «думати, мати думку» не нормативне. Це значення краще передавати дієсловами *вважати, гадати, думати*. Пор.: *Начальник рахував роботу відділу незадовільною* (неправ.) – *Касир рахував гроші* (прав.).

Некоректним є використання дієслова *зустрічатися* в значенні «траплятися / трапитися». Дієслово *зустрічатися* правильно вживати стосовно людей чи інших істот у значенні «бачитися, сходитися, бувати десь разом». Словом *траплятися* послуговуються в інших випадках – стосовно абстрактних понять у значенні «бувати, бути, випадати, відбуватися, діятися», іноді в значенні «несподівано прийти, з'явитися», наприклад, пор.: *На шляху зустрівся чоловік – Гість зустрівся зі мною поглядом – У тексті траплялись орфографічні помилки – Трапилась і на моєму шляху добра людина*.

Дієслово *відкривати* має значення: 1) «виявляти, знаходити щось нове»: *відкрити нові планети, хімічні речовини*; 2) «уможливити споглядання чогось»: *відкрити скульптуру*; 3) «започатковувати діяльність певної установи, закладу»: *відкрити курси, виставку, університет*. Дієслово *відчиняти* краще вживати зі сло-

вами *вікна, ворота, двері, квартирки, хвіртки* в значенні «розкриваючись, відхиляючись, ставати доступним для проникнення ззовні або виходу назовні».

Зі словами на позначення приладів слід уживати дієслово *вмикати* (не «включати»), наприклад: *увімкніть телевізор*. Потребують розрізнення дієслова *дотримуватись* і *притримуватись*. Перше слово вживають у значенні «діяти відповідно до чогось, згідно із чим-небудь, витримувати що-небудь до певного строку», друге – маркує значення «злегка триматися за когось / щось». Пор.: *дотримувався умов статуту, дотримуватися тиші – притримувався рукою за стіну*.

В українській мові дієслово *знаходиться* вживають на позначення виявлення чогось зниклого чи загубленого: *Мій документ знайшовся*. Ненормативним є вживання цього дієслова в значенні «перебувати в певному стані, бути, міститися де-небудь». Наприклад, пор.: *Петро знаходився в стані алкогольного сп'яніння* (неправ.) – *Петро перебував у стані алкогольного сп'яніння* (прав.); *Усі начальники відділів знаходилися в той час на нараді* (неправ.) – *Усі начальники відділів були в той час на нараді* (прав.).

Нормативним є узгодження дієслів *навчатися* і *навчитися* з іменниками в родовому, а не в давальному відмінку, наприклад: *навчатися музики, грамоти, ремесла* (не «навчатися музиці, грамоті, ремеслу»). Це зумовлено тим, що «родовий відмінок точніше передає значення «знання або інше щось, які хтось опановує, вивчає, набуває»» [Вихованець, 2012, с. 82].

Слово *обирати* в українській мові слід уживати в значенні «вирізняти голосуванням ту чи іншу особу для виконання певних обов'язків», а також коли йдеться про наречену / нареченого та віддання переваги комусь чи чомусь: *обрати голову зборів, обрати наречену*. Натомість дієслово *вибирати* повинно вживатися для виокремлення предметів чи осіб за певними ознаками: *вibrати сукню, вibrати літературу, вibrати претендента*.

Дієслова з префіксами *об-* слід замінювати на словоформи з префіксом *з-*, (пор.: *обумовлювати – зумовлювати* (прав.)), із префіксом *о-* – на дієслова з префіксом *с-* (пор.: *охарактеризувати – схарактеризувати* (прав.)), дієслова з префіксом *обез-* – дієсловами з префіксом *зне-* (пор.: *обезшкодити – знешкодити* (прав.)).

В українській мові дієслова *оголошувати*, *виголошувати* та *проголошувати* різняться значенням і сполучуваністю з іменниками. *Оголошувати* означає «доводити до відома багатьох, оприлюднювати», *виголошувати* – «висловлювати думки вголос» (привселюдно), *проголошувати* – «офіційно сповіщати про початок, настання, створення чогось, про надання комусь звання, обрання чи призначення на керівну посаду». Оголошують подяки, догани, війни, засідання (відкритими чи закритими), виголошують промови, вітання, тости, проголошують декрети, закони, надання / позбавлення прав.

Слово *вибачаюся* в українській мові є ненормативним, оскільки воно означає «вибачаю сам себе». Правильно казати *вибачте / пробачте, даруйте мені, перепрошую, прошу вибачити мені*.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Зверніть увагу на відмінкову форму слів, залежних від дієслів із близьким значенням:

дорівнювати (чому) – *рівнятися* (на що)
торкатися (чого) – *доторкатися* (до чого)
славитися (чим) – *бути багатим* (на що)
опанувати (що) – *оволодіти* (чим)

Особливості сполучення дієслів із залежними словами

**НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО**

анонсувати (про що) – анонсувати (що)

відцуратися (від кого) – відцуратися (кого)

вчити (чому) – вчити (чого)

глузувати / знущатися, кепкувати (над ким) –

глузувати / знущатися, кепкувати (з кого)

доповідати (кого) – доповідати (кому)

дякувати (кого) – дякувати (кому)

захворіти (чим) – захворіти (на що)

зраджувати (кому) – зраджувати (кого)

інформувати (кому) – інформувати (кого)

комунікувати (кого) – комунікувати (з ким)

нехтувати (кого / чого) – нехтувати (ким / чим)

одружитися (на кому) – одружитися (з ким)

прагнути (до чого) – прагнути (чого)

повідомляти (кого) – повідомляти (кому)

пробачити (кому) – пробачити (кого)

телефонувати (до кого) – телефонувати (кому)

уподібнюватися (кому) – уподібнюватися (до кого)

**НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО**

- відмінити зустріч – скасовувати зустріч
виступати в якості – поставати (чим)
виходити в друк – виходити друком
володіти тонкощами справи – знати тонкощі справи
володіти правом – мати право
давати добро – давати згоду, схвалювати
дістати розголосу – набувати розголосу
завдавати труднощів – викликати труднощі
заволодіти увагою аудиторії – домогтись уваги аудиторії
задовільняти – задовольняти
заклювати договір – укладати договір
збуджувати інтерес – викликати інтерес
здавати екзамени – складати екзамени
здійснювати функцію – виконувати функцію
знаходитися в стані – перебувати в стані
інформувати директору – інформувати директора
конфлікт криється в... – конфлікт полягає в...
користуватися попитом / повагою, авторитетом –
мати попит / повагу, авторитет
набирати чинності – набувати чинності
наносити удар / шкоду – завдавати удару / шкоди
нести втрати – зазнавати втрат
носити тимчасовий характер – мати тимчасовий характер
обніматися – обійматися
одержати перемогу – здобути перемогу
одержати задоволення – дістати / мати задоволення
отримати виправдання – знайти виправдання
отримати досвід – набути досвід(у)
підписуватися на журнали – передплачувати журнали
попередити хворобу – запобігти хворобі

поставляти продукцію – постачати продукцію
появитися – з’явитися
працювати в якості вихователя – працювати вихователем
пред’являти вимоги, претензії – висувати вимоги, претензії
приглушити емоції – притамувати емоції
приймати відповідальність – брати відповідальність
приймати участь – брати участь
приймати міри – уживати заходів
признати державу незалежною – визнати державу незалежною
прийшло поштою – надійшло поштою
прикласти зусиль – докласти зусиль
приносити вибачення – просити вибачення
присвоювати назви населеним пунктам –
давати назви населеним пунктам
приходити на думку – спадати на думку
проникнути в природу (чого) – збагнути природу (чого)
процес продовжується – процес триває
розбивати намет – ставити намет
розбивати парк – саджати парк
розділити землі – розподілити землі
співпадати (про думки, результати і под.) – збігатися
співставляти факти – зіставляти факти
справитися із завданням – впоратися із завданням
справляти вплив – чинити вплив
ставити у відомість – доводити до відома, інформувати
стати в нагоді – стати в пригоді
суміщати – поєднувати, сполучати
терпіти поразку – зазнавати поразки
тушити гнів – тамувати гнів
увіковічнити – увіковічити
увінчатися поразкою – зазнати поразки
чинити спробу – робити спробу



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

благоустроювати – упорядковувати
бути правим – мати рацію
відволікати увагу – відвертати увагу
відкрити книгу – розгорнути книгу
відкрити двері – відчинити двері
відкрити очі – розплющити очі
вчинити злочин – скоїти злочин
гарно виглядати – мати гарний вигляд
говориться (про) – ідеться (про)
допустити грубу помилку – припуститися грубої помилки
забезпечити безпеку – гарантувати безпеку
компостувати квитки – компостувати квитки
лишити в спокої – дати спокій
лідирувати – вести вперед, бути лідером
надавати перевагу – віддавати перевагу
носити ім'я – мати ім'я
одержувати знання – діставати знання
одержати / отримати освіту – здобути освіту
піддається поясненню – підлягає поясненню
піднімати питання – порушувати питання
приводити до трагедії – призводити до трагедії
приступати до роботи – братися до роботи
складати (у значенні «бути») – становити
хворіти (чим) – хворіти (на що)
чекати (на що) – чекати (чого)



СИНОНІМИ

вважати за належне / доцільне – вважати належним / доцільним
 використовувати – застосовувати – уживати
 дати можливість ... – створити належні умови для...
 замовчувати – умовчувати
 здійснювати – проводити – провадити – утілювати (в життя)
 здобути популярність – набути популярності
 зловживати службовим становищем –
 перевищувати службові повноваження
 направляти (до ...) – скеровувати (на ...)
 обіймати посаду – займати посаду
 одержати – отримати – здобути – дістати – набути
 перетворитися на (що / кого) – перетворитися в (що / кого)
 придбати – купити
 припуститися помилки – допустити помилку
 проживати (за адресою) – мешкати (за адресою)
 удатись до санкцій – ужити санкцій
 усунути з посади – звільнити з посади
 усунути недоліки – виправити недоліки



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Чому займенники доволі активно функціонують у діловому дискурсі?
2. У чому специфіка використання займенників першої особи однини і множини в текстах ділових паперів?
3. Як у діловому мовленні вживають займенники третьої особи?
4. Чи притаманні діловій мові присвійні займенники?
5. Назвіть особливості використання означальних займенників у текстах документів.
6. Які найпоширеніші дієслівні форми в офіційно-діловому стилі?
7. Чи притаманні мові ділових паперів пасивні дієслівні форми?
8. У яких випадках уживання зворотних дієслів є стилістично виправданим?
9. Якій формі дієслів недоконаного виду майбутнього часу (аналітичній чи синтетичній) віддають перевагу в писемному діловому мовленні?
10. Чи характерне для ділового дискурсу вживання форми одного часу замість іншого?
11. Як в офіційно-діловому стилі реалізується категорія способу дієслова?
12. У чому суть явища «розщеплення присудка»?



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. **До поданих слів і словосполучень доберіть відповідники згідно з вимогами офіційно-ділового стилю.* Бути корисним, вести контроль, вислати на розгляд, дати пропозицію, дати / знайти гроші, зайняти місце, змінитися, передати для управління, получить досвід, проводити політику, платити, робити можливим, ставати чинним, хотіти.

Вправа 2. *Відредагуйте подані речення.* 1. Маніпулятивний мовний вплив – це вплив, який частіше є прихованим від об'єкта впливу, наносить шкоду його інтересам або ігнорує їх і служить лише досягненню цілей суб'єкта впливу. 2. Не поспішайте застосовувати силові методи, адже маніпулятор саме цього і добивається. 3. Маніпулятори можуть негативно вплинути на вас, спонукати до змін у вашій поведінці, які принесуть вам шкоду. 4. Учасник конфлікту може удавати, що прагне до справедливого розв'язання конфлікту. 5. Описані характеристики передусім відносяться товарів щоденного вжитку. 6. Навчальний курс «Стилістика» відноситься до дисциплін філологічної спрямованості. 7. Годі колонізації була піддана Галичина. 8. Навколо цього питання накаляються пристрасті.

Вправа 3. **Перекладіть з російської мови на українську подані словосполучення.* Бросаться в глаза, бурно возмущаться, быстро обанкротиться, взимать налоги, внедрять в производство, грубо обращаться с подчиненными, допускать возможность, жениться на ней, заключить брак, заключить в тюрьму, заключить договор, заниматься на курсах иностранных языков, заприметить гостя издалека, изымать продукцию, одобрить проект.

Вправа 4. *Відредагуйте подані словосполучення. Помилки яких видів у них репрезентовано? Виразити думку, вияснити деталі, відложити вирішення питання, відмінити зустріч, відмітити роботу відділу, володіти засобами, воплощатися в життя, давати добро, добитися відміни закону, добитися результатів, дотримати обіцянку, надавати увагу, надавати на співрозмовника, назначити керівника, настоювати на звільненні, нечесно поступити з колегою.

Вправа 5. Утворіть усталені словосполучки офіційно-ділового стилю, добираючи до поданих іменників інфінітивні форми дієслів. Зразок: *доступ – надати, обмежити*. Борг, вимоги, виняток, зарплата, зміни, збитки, зобов'язання, інтерес, можливість, навички, науковий ступінь, клопотання, учене звання, пеня, питання, поправки, послуги, права, претензії, слідство, товари, труднощі, чинність.

Вправа 6. Відредагуйте подані речення. 1. Новий наставник повідомив присутнім, що його основне завдання – курирувати навчання студентів першого курсу. 2. Начальник відділу добився виплати заборгованості працівникам свого підрозділу. 3. Кандидат у депутати зазнав успіху на виборах у своєму селі. 4. На вулиці розпогодилося. 5. Степанко Роман за час роботи у видавництві добре оволодів досвідом підготовки та випуску друкованої продукції. 6. Котузь Василь Петрович володіє високим рівнем інформаційної культури. 7. У процесі навчання наголос робиться на практичні завдання. 8. Батьки повинні прививати повагу до старших своїм дітям. 9. Біллю в серці відзивається пережита війна.

Вправа 7. *Перекладіть з російської мови на українську подані словосполучення. Отвергнуть предложение, отправляться в путь, помочь выздороветь, попасть в мишень, почтить память погибших, предоставлять услуги, предупредить распространение инфекции, предъявлять требования, прививать любовь к Родине, следовать чьему-то примеру, следовать логике, следовать советам, следовать обычаям, соблюдать дистанцию, трогаться с места.

Вправа 8. *Відредагуйте подані словосполучення. Помилки яких типів у них репрезентовано? Обеззброїти ворога, обжалувати рішення, пересікати територію, покинути навчання, поступити у виш, поступити у продаж, порвати зв'язок, повністю збутися (про мрію), представити частоту, представити результати, привести до негативних наслідків, придумувати кінець історії, присилати повідомлення, опиратися на докази, рахувати своїм обов'язком, розводити пекінську капусту, тушити м'ясо, увінчатися поразкою, являти собою, являтися штучно створеним.

Вправа 9. Відредагуйте подані речення. 1. У ХХ ст. на території України проводилася політика русифікації. 2. У кінці ХХ ст. цей довідник користувався великою популярністю. 3. Дослідниця намагалась детальніше з'ясувати взаємодію структурного та змістового компонентів аналізованих конструкцій. 4. До нашої організації поступили кошти від партнерів із близького зарубіжжя. 5. Заступникові директора не получилось виконати замовлення вчасно. 6. У районі йдуть активні пошуки претендента на посаду голови Микулинецької селищної ради. 7. Матеріалом наукової роботи виступають зібрані магістранткою тексти з творів художньої літератури ХХ ст. 8. Одна із задач курсу – підготувати студентів до самостійного аналізу текстів. 9. Проблема заключається в неможливості виконання завдання. 10. Рахую думку опонента хибною.



ТЕСТИ ДЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) прийшов до влади;
 - б) прийшов у справі;
 - в) прийшов додому;
 - г) прийшов до висновку.

2. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) робота містить;
 - б) робота включає;
 - в) робота складається з...;
 - г) до роботи входить...

3. Який варіант містить помилку?
 - а) знатися на філології;
 - б) знатися у філології;
 - в) розумітися на філології;
 - г) бути обізнаним у філології.

4. Виберіть варіант, найприйнятніший для наукових текстів:
 - а) давайте розглянемо;
 - б) розглянімо;
 - в) розгляньмо;
 - г) розглянемо.

5. Яке речення містить помилку?
 - а) Чоловік притримувався за двері;
 - б) Доповідач притримувався цієї думки;
 - в) Комісія дотримувалась вимог статуту;
 - г) Громадяни дотримувались тиші.

6. Яке речення містить помилку?

- а) Загублені ключі знайшлися;
- б) Знайшлися сміливці і в нашому відділі;
- в) Петро Іванович весь тиждень знаходився у відрядженні;
- г) У залі не знайшлося вільного місця.

7. Яке речення містить помилку?

- а) Начальники відділів часто зустрічалися на нарадах;
- б) Помилки цього типу часто зустрічаються в текстах документів;
- в) У роботі де-не-де трапляються мовні огріхи;
- г) Петро зустрічається з Марією.

8. Який із варіантів є ненормативним?

- а) навчатися музики;
- б) навчитися ремеслу;
- в) навчитися грамоти;
- г) навчатися чужого.

9. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) наполягати на своєму;
- б) настояти напій на спирту;
- в) настоювати на іншому рішенні;
- г) наполягти на переведенні до іншого відділу.

10. Яке речення містить помилку?

- а) о 10.00 співробітник відділу знаходився у стані алкогольного сп'яніння;
- б) Того дня учасники конференції знаходилися в Києві;
- в) Ця книга весь час знаходилась у бібліотеці;
- г) Через рік ключ знайшовся.

11. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) привести учня до школи;
- б) привести до пам'яті;
- в) привести до втрат;
- г) привести агрегат у дію.

12. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) віддавати доньку заміж;
- б) надати відпустку;
- в) віддавати перевагу;
- г) надати знайдену річ.

13. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) заставити своє майно для одержання позики;
- б) заставити стіл різними стравами;
- в) заставити кімнату меблями;
- г) заставити підлеглих взяти участь у конкурсі.

14. Який із варіантів є ненормативним?

- а) висловлювати думки;
- б) переказувати думки;
- в) викладати думки;
- г) виражати думки.

15. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) прийняти на роботу;
- б) прийняти до відома;
- в) прийняти до уваги;
- г) прийняти міри.

16. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) підвести групу;
- б) підвести до висновку;
- в) підвести підсумки;
- г) підвести очі олівцем.

17. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) привести на збори;
- б) привести до пам'яті;
- в) привести приклад;
- г) привести в дію.

18. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) здати екзамен;
- б) здати склотару;
- в) здати зміну;
- г) здати позиції.

19. Виберіть правильний варіант:

- а) допуститися помилок;
- б) припуститися помилок;
- в) допуститися до помилок;
- г) припуститися до помилок.

20. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) надавати відпустку;
- б) надавати підстави;
- в) надавати відповідь;
- г) надавати матеріальну допомогу.

21. Виберіть правильний варіант:

- а) присвоїти науковий ступінь;
- б) здобути науковий ступінь;
- в) привласнити науковий ступінь;
- г) присудити науковий ступінь

22. Виберіть найбільш оптимальний варіант:

- а) одержати вчене звання;
- б) здобути вчене звання;
- в) присудити вчене звання;
- г) присвоїти вчене звання.

23. Виберіть правильний варіант:

- а) отримати кваліфікацію;
- б) одержати кваліфікацію;
- в) здобути кваліфікацію;
- г) получить кваліфікацію.

24. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) одержати подарунок;
- б) одержати зарплату;
- в) одержати перемогу;
- г) одержати листа.

25. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) виник інтерес;
- б) зріс інтерес;
- в) пропав інтерес;
- г) поширився інтерес.

26. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) мати вплив;
- б) посилити вплив;
- в) справляти вплив;
- г) чинити вплив.

27. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) давати пораду;
- б) давати відповідь;
- в) давати відсіч;
- г) давати приклади.

28. Який із варіантів є ненормативним?

- а) говорити українською мовою;
- б) говорити по-українському;
- в) говорити по-українськи;
- г) говорити на українській мові.

29. Який із варіантів є ненормативним?

- а) не турбувати;
- б) залишити в спокої;
- в) дати спокій;
- г) дати чистий спокій.

30. Виберіть правильний варіант:
- а) наздогнати упущене;
 - б) навестати упущене;
 - в) навестати згаяне / прогаяне;
 - г) надолжити згаяне / прогаяне.
31. Виберіть правильний варіант:
- а) запобігти хворобу;
 - б) запобігти хворобі;
 - в) попередити хворобу;
 - г) уникнути хворобу.
32. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) прищепити яблуню;
 - б) прищепити від грипу;
 - в) присукувати вишню;
 - г) привити любов до Батьківщини.
33. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) прийняти близько до серця;
 - б) прийняти до лав партії;
 - в) прийняти комплімент;
 - г) прийняти подарунок.
34. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) тушити вогонь;
 - б) тушити капусту;
 - в) тушити пожежу;
 - г) тушити любов.
35. Виберіть нормативне словосполучення:
- а) відволікати увагу;
 - б) давати добро;
 - в) добитися результатів;
 - г) чинити спротив.

36. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) докласти всі зусилля;
- б) брати на себе відповідальність;
- в) досягти згоду у всіх питаннях;
- г) запобігати ушкодження.

37. Виберіть нормативний варіант:

- а) приймати міри;
- б) прийняти участь;
- в) прийняти присягу;
- г) прийняти до уваги.

38. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) запобігати ласки;
- б) згоджувати проект;
- в) ігнорувати думкою;
- г) інформувати учасникам конкурсу про результати.

39. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) прийняти чиюсь сторону;
- б) чинити опір;
- в) приходити на думку;
- г) ставити до відома.

40. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) надати послуги;
- б) скасувати замовлення;
- в) обрати голову зборів;
- г) здійснити перевірку.

41. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) укласти договір;
- б) надіслати лист;
- в) скритися від переслідування;
- г) взяти участь.

42. Яке словосполучення є ненормативним?
а) виявляти інтерес;
б) виявляти недоліки;
в) виявляти сумніви;
г) виявляти симпатію.
43. Яке з поданих словосполучень є ненормативним?
а) підпадати під скорочення;
б) константувати факт;
в) домагатися позитивного рішення суду;
г) відстоювати права.
44. Яке з поданих словосполучень є ненормативним?
а) зазіхати на чужу територію;
б) захищати інтереси;
в) перебувати в складі;
г) приміняти знання на практиці.
45. Яке з поданих словосполучень є ненормативним?
а) анонсувати виставу;
б) комунікувати з однокласниками;
в) признавати себе винним;
г) утілитись у життя.
46. Яке з поданих словосполучень є ненормативним?
а) протирічити чинному законодавству;
б) дякувати директору;
в) інформувати декана;
г) підпадати під амністію.
47. Яке з поданих словосполучень є ненормативним?
а) телефонувати заступнику;
б) перерахувати доповідачів;
в) доповідати начальнику;
г) надіслати кошти.

5. Дієприкметники та дієприслівники в офіційно-діловому стилі

Дієприкметник – форма дієслова, що виражає ознаку за дією або станом і відповідає на питання *який?, яка?, яке?, які?* В українській мові розрізняють активні та пасивні дієприкметники. Перші виражають ознаку предмета за дією, виконуваною предметом, другі – позначають дію, спрямовану на предмет.

Останнім часом в українській мові посилилась тенденція обмеженого вживання активних дієприкметників теперішнього часу на **-учий, -ючий, -уючий, -юючий**. Мовній нормі відповідає вживання тільки тих дієприкметників, що перейшли до класу прикметників, утративши дієслівні ознаки: *відомий, знайомий, невмирущий, сидячий, цілющий*.

Для уникнення дієприкметникових форм із суфіксами **-уч / -юч, -ач / -яч** – книжних віддієслівних похідних, що виникли під впливом російської мови, треба використовувати:

а) іменники з повною морфологічною іменниковістю [Вихованець, 2012, с. 61]: *виконавець* (не «виконуючий»), *працівник* (не «працюючий»);

б) прикметники, зокрема на **-увальний / ювальний, -івний, -ливий, -вий, -кий, -ній, -ний** та ін.: *узагальнювальний, гальмівний, захопливий, леткий*;

в) послуговуватись описовими конструкціями на зразок *той, який / що керує, відпочиває, потребує* і под.

Зауважимо, що при перекладі термінологічних зворотів із російської мови на українську слід віддавати перевагу зворотам дієприкметникового типу, а не описовим конструкціям (підрядним частинам складнопідрядного речення): *сканирующее устройство* (рос.) – *сканувальний пристрій, пристрій для сканування* (не «пристрій, що сканує»), *огнепреграждающая способность* (рос.) – *вогнеперешкодна здатність* (не «здатність, що перешкоджає вогню»).

Українські відповідники пасивних російських дієприкметників на **-мий**:

а) дієприкметники на **-ний**, пор.: *изменяемый* (рос.) – *змінюваний, узнаваемый* (рос.) – *упізнаваний, управляемый* (рос.) – *керований*;

б) прикметники на **-ний**, пор.: *недостижимый* (рос.) – *недосяжний, незаменяемый* (рос.) – *незамінний*.

Українській мові не властиві дієприкметники минулого часу із суфіксом **-и**, натомість поширені форми із суфіксом **-л**: *зниклий, полеглий, пожовклий* і под.

Українські пасивні дієприкметники, на відміну від російських, не мають подвоєного **-н-**, наприклад: *проаналізований, створений*. Суфікс **-ир** в українських дієприкметниках із запозиченими коренями непродуктивний, пор.: *проинформированный* (рос.) – *поінформований* [Зарицька, 1997, с. 45].

Зверніть увагу на правила узгодження дієприкметників із залежними словами: *сповнений* (чого) – *наповнений* (чим), *оснований* (на чому) – *заснований* (ким).

Сьогодні в мові помічаємо тенденцію до частого вживання пасивних дієприкметників минулого часу на **-ений** порівняно з **-утий**, наприклад: *переодягнений* (не «переодягнутий»), *розвинений* (не «розвинутий») тощо. Сказане стосується передусім наукового і ділового типів дискурсу.

Дієприслівник – незмінювана форма дієслова, що означає додаткову дію або стан, що супроводжують іншу дію або стан, і відповідає на питання *що робивши?, що зробивши?* Дієприслівники та дієприслівникові звороти активно використовуються в офіційно-діловому стилі, особливо в складі мовних кліше, надають чіткості та стислості висловлюванню.

Під час уживання дієприслівникових форм слід стежити за тим, щоб дію, названу присудком, і дію, характеризувану дієприслівником, виконував той самий суб'єкт. Інакше кажучи, дієприслівник завжди повинен пов'язуватися з іменником на позначення суб'єкта дії, а не об'єкта. Наприклад, пор.: *Уклавши угоду, у відділу виникла перспектива налагодження відносин з іншими організаціями* (неправ.) – *Уклавши угоду, відділ міг налагоджувати відносини з іншими організаціями* (прав.); *Виконуючи обов'язки нового старости, група зіткнулась із проблемою пошуку аудиторій для занять* (неправ.) – *Обравши нового старосту, група зіткнулась із проблемою пошуку аудиторій для занять* (прав.).

Ненормативним в українській мові є вживання словосполучки *не дивлячись на* у значенні прийменника. У такому випадку її по-

трібно замінювати віддієприслівниковим прийменником *незважаючи на*, що вказує на обставини, події, явища, у супереч яким відбувається процес чи дія. Наприклад: *Незважаючи на несприятливі погодні умови, фермери зібрали врожай*. Синонімом згаданої словоформи постає прийменник *попри*, але він не характерний для текстів офіційно-ділового стилю.

Дієприслівник *дякуючи* в українській мові не вживається як прийменник, а функціонує як дієприслівник зі значенням «виражаючи подяку»: пор.: *Дякуючи збігові обставин секретар не запізнився на нараду* (неправ.) – *Завдяки збігу обставин секретар не запізнився на нараду* (прав.); *Дякуючи присутнім за увагу, доповідач розпочав виступ* (прав.).



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

відпочиваючий – відпочивальник
 властимущий – можновладець, можновладний
 всепроникаючий – всепроникний
 всепоглинаючий – всепоглинальний
 домінуючий – домінантний
 знаючий – знавець, компетентний, досвідчений, який знає...
 зростаючий – щораз більший / вищий,
 який зростає, збільшувальний
 інакомислячий – інакодумець
 існуючий – наявний, сучасний, відомий,
 розташований, розміщений
 командуючий – командувач
 курящий – курець
 малоімущий – незаможний, малозабезпечений
 маючий (що) – власник (чого)
 нападаючий – нападник
 наслосний – нашарований

подходящий – підхожий, відповідний,
 придатний, слухний, поцінний
 починаючий – початківець
 пострадавший – потерпілий
 слідуєчий – наступний, такий
 трудящий – трудівник
 усопший – покійний
 утопаючий – потопальник, утопальник

Усталені словосполуки з дісприкетниками



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

біжуча стрічка – рухомий рядок
 біжуча вода – проточна вода
 виконуючий обов'язки – виконувач обов'язків
 вимираючі види тварин – напіввимерлі види тварин
 випадаюче меню – випадне меню
 вище- / нижчестояща організація – вища / нижча організація
 вміщуючий золото – золотовмісний
 групуєчий ознаки – групувальні ознаки
 діюче законодавство – чинне законодавство
 діюча особа – дійова особа
 діюча модель – робоча модель
 діючий вулкан – активний вулкан
 діючий засіб – дієвий засіб
 завідуєчий відділом – завідувач відділу
 займаючий / обіймаючий посаду – той, що
 займає / обіймає посаду, перебуває на посаді
 застерігаючі заходи – застережні заходи
 знаючий міру – поміркований
 існуючий порядок – заведений порядок

існуючі кордони – сучасні / зафіксовані кордони
існуючі ціни – теперішні ціни
караючий загін – каральний загін
комплектуючі деталі – деталі для комплектування
координуюча рада – координаційна рада
наступаюче свято – передсвято
наступаючий Новий рік – прийдешній Новий рік
оточуючий світ – навколишній / довколишній
світ, довкілля, навклія
очищаючий засіб – очисний засіб
переважаюча частина – переважна частина
плаваючий по морю – мореплавець
плаваючий графік – змінний графік
плаваючий курс валют – змінний курс валют
сидяче місце – місце для сидіння
снодіючий засіб – снодійний засіб
супроводжуючий лист – супровідний лист
уточнюючі дані – уточнювальні дані
хвилююча мить – зворушлива мить
читаюча громадськість – читацька громадськість
щадящий спосіб – щадний спосіб



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

бажаючий – охочий
віруючий – вірянин, релігійний, богомільний, той, хто вірує
включаючи – зокрема, у тому числі
жанровотворчий, жанровотвірний – жанротвірний
замкнутий – замкнений
проведене дослідження – здійснене дослідження



СИНОНІМИ

вибрана сфера – обрана сфера
постраждалий – потерпілий



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Чому для сьогодення характерне посилення тенденції обмеженого вживання активних дієприкметників теперішнього часу на **-учий, -ючий, -уючий, -юючий?**
2. Уживання яких форм активних дієприкметників теперішнього часу відповідає мовній нормі?
3. Пасивні дієприкметники із якими суфіксами характерні для українського ділового мовлення?
4. Чому дієприслівники та дієприслівникові звороти частотні в офіційно-діловому стилі?
5. Сформулюйте основне правило вживання дієприслівникових зворотів у текстах документів.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. *Відредагуйте (за потреби) подані слова, утворіть із ними словосполучення.* Бастуючий, бездіючий, взаємовиключаючий, випускаючий, водоплаваючий, волаючий, ворогуючий, вражаючий, звукозаписуючий, дезінфікуючий, клеющий, колекціонуєчий, летючий, ліквідуєчий, миючий, мореплаваючий, обвинувачуючий, охлявший, переконуєчий.

Вправа 2. *Які з наведених словосполучень є нормативними? Відредагуйте словосполучення з помилками.* Ведучий дискотеки, виступаючий на зборах, відложені босоніжки, відстаючий студент, водовідшттовхуюче покриття, вражаюча розповідь, гальмуючий прилад, головуєчий на зборах, головнокомандуючий миротворчими силами, друкуючий пристрій, жарознижуючий засіб, завідуєчий лабораторією, зростаючий попит.

Вправа 3. **Перекладіть подані словосполучення з російської мови на українську.* Болеутоляющее средство, вдыхаемый воздух, вести заключенного, выпавший снег, выполненное досрочно задание, дальнейшее рассмотрение, движущийся автомобиль, задубевший мех, зал для курящих, замерзший посетитель, запущенное заболевание, застывший взгляд, заходящее солнце.

Вправа 4. **Відредагуйте (за потреби) подані слова, утворіть із ними словосполучення.* Перелічуєчий, підбадьорюєчий, подорожуєчий, проводжаєчий, практикуєчий, пронизуєчий, пульсуєчий, рецензуєчий, розвиваєчий, сипучий, стрибаєчий, сяєчий, узагальнюєчий, усевидячий, усезнаєчий, усеохоплюєчий, усюдисуєчий, утопаєчий, хвилюєчий, шелестюєчий.

Вправа 5. **Які з наведених словосполучень є нормативними? Відредагуйте словосполучення з помилками.* Бувший начальник, вигорівша від сонця вивіска, вицвівши очі, життєстверджуюча сила, замкнутий простір, захоплююча розповідь, зволожуючий засіб, ідентифікуючі ознаки, імунозміцнюючий сироп, металоріжучий станок, намокший капелюх, незаконно присвоєні земельні ділянки, незамінимий працівник, рішуча людина, розслаблюючий масаж, рухаюча сила, сидячий спосіб життя, сильнодіюча речовина, спящий консультант, супроводжуюча особа, супроводжуючий лист, сяючі очі, торгуючі організації, убуваючий місяць, циркулюючий лист, шокуюча подробиця.

Вправа 6. **Перекладіть подані словосполучення з російської мови на українську.* Наліпший снег, намокший прохожий, наступающий новый год, несоответствующий занимаемой должности, ноющая боль, нуждающийся человек, обслуживаемая система, обслуживающий персонал, обязанности служащих, озверевший боксер, опухшая нога, павшие воины, плавающая точка, подписавшийся на документе, показания потерпевшего.

Вправа 7. *Відредагуйте подані речення.* 1. Діяльність нашої фірми направлена на зменшення збитків. 2. Одне з найголовніших актуальних завдань відділу – здійснення аналізу конфліктуючих факторів. 3. Вас обслуговуватимуть спеціалісти, оснащені новітніми інформаційними технологіями. 4. Забурко К. В. проявив себе як управлінець, досконало знаючий свою справу. 5. На Гулька Петра Івановича було наложене дисциплінарне стягнення. 6. Акція розповсюджується на слідуючі види товарів: подарки, посуду, богемське скло, чеський хрусталь, пам'ятні сувеніри, постільну білизну, елітну парфуму, квіти тощо. 7. На конкурс запрошуємо всіх бажаючих. 8. Через погодні умови засідання колегіального органу було відмінене. 9. Користуючись досвідом попередників, відділ виконав роботу вчасно.

Вправа 8. **Які з наведених словосполучень є нормативними? Відредагуйте словосполучення з помилками.* Існуючий бланк, існуючі ціни, караюче око, керуючий фермою, керуючий

справами виконавчого комітету, комунікуюча людина, конкуруюча фірма, контролюючий орган, конфліктуючі сторони, кричуща несправедливість, кружляючий рух, моделююча сила, об'єднуючий фактор, одержуюча сторона, приймаючий (на стажування) заклад, спадаюче волосся.

Вправа 9. **Перекладіть подані словосполучення з російської мови на українську.* Звуконепропускающие двери, звукопоглощающая краска, излечиваемый больной, изложенные требования, изнуряющие тренировки, используемое средство, исходящая документация, исчезнувшие народы, красящее вещество, кричащая безграмотность, лечащий врач, небьющийся стакан, неискоренимая привычка, непромокаемая ткань, непьющий человек, нержавеющей сталь, обрюзгшее лицо, погружаемый двигатель, подержанный внедорожник, polegший воин.

Вправа 10. **Які з наведених словосполучень є нормативними? Відредагуйте словосполучення з помилками.* Нержавіюча труба, освіжаючий засіб, оточуюче середовище, оточуючі люди, охлявший пацієнт, пануюча теорія, підростаюче покоління, підтверджуючий документ, погасший погляд, пожовтівшіє листя, постійно діюча виставка, правляча еліта, правлячий клас, працюючий пенсіонер, приваблююча зовнішність, принесені збитки, присвоєні цінності, пропавший без вісти, простужений голос, різючі зміни, розвиваючі ігри, руйнуюча сила, сіяюче обличчя, чаруючий погляд.

Вправа 11. **Перекладіть подані словосполучення з російської мови на українську.* Посвежевшая женщина, поступающий в вуз, правящая партия, предыдущий вариант, пришедшая женщина, проживающий по адресу, раскисшая песочница, разыскиваемый преступник, рядом сидящий, саморазгружающийся вагон, сказавшийся на здоровье, скоропортящийся продукт, совмещающий обязанности, спящая красавица, удостоверяющая подпись, устраняемый дефект, упорядоченный список, хлорированная вода, чистящие средства.



ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Виберіть найоптимальніший варіант:
 - а) об'єднавчий чинник;
 - б) об'єднуючий чинник;
 - в) об'єднувальний чинник;
 - г) об'єднаваний чинник.

2. Виберіть нормативне словосполучення:
 - а) оточуюче середовище;
 - б) пануюча ідея;
 - в) очищуючий засіб;
 - г) ведучий дискотеки.

3. Виберіть нормативне словосполучення:
 - а) сидяче положення;
 - б) узагальнююче слово;
 - в) снодійний засіб;
 - г) жарознижуючий засіб.

4. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) виголошуючий промову;
 - б) неіснуюча проблема;
 - в) разюча зміна;
 - г) сяючий погляд.

5. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) квітучий сад;
 - б) пояснююча записка;
 - в) цілюща вода;
 - г) лежачий камінь.

6. Виберіть правильний варіант:

- а) обслуговуючий персонал;
- б) обслуга;
- в) обслуговующий персонал;
- г) персонал, що обслуговує.

7. Виберіть правильний варіант:

- а) агітуючий;
- б) агітувальник;
- в) агітатор;
- г) агітующий.

8. Виберіть правильний варіант:

- а) адресуючий;
- б) адресующий;
- в) адресант;
- г) адресник.

9. Виберіть правильний варіант:

- а) бастувальник;
- б) страйкувальник;
- в) страйкар;
- г) страйкуючий.

10. Який із варіантів є ненормативним?

- а) військовик;
- б) військовий;
- в) військовослужбовець;
- г) військовослужащий.

11. Який із варіантів є ненормативним?

- а) життєствердний;
- б) життєутверждаючий;
- в) оптимістичний;
- г) сповнений життя.

12. Виберіть правильний варіант:

- а) завідувач кафедрою;
- б) завідуючий кафедрою;
- в) завідувач кафедри;
- г) завідуючий кафедри.

13. Виберіть правильний варіант:

- а) укладающий угоду;
- б) заключающий угоду;
- в) заключник угоди;
- г) укладач угоди.

14. Який із варіантів є ненормативним?

- а) платник;
- б) той, що платить;
- в) той, що здійснює оплату;
- г) оплачуючий.

15. Який із варіантів є ненормативним?

- а) торгующий;
- б) торговець;
- в) що займається торгівлею;
- г) який торгує.

16. Який із варіантів є ненормативним?

- а) виконавець ролі;
- б) який виконує роль;
- в) виконуючий роль;
- г) виконувач ролі.

17. Який із варіантів є ненормативним?

- а) домінуючий;
- б) панівний;
- в) домінантний;
- г) переважний.

18. Виберіть правильний варіант:

- а) навколишні люди;
- б) оточуючі люди;
- в) оточення;
- г) оточуючі.

19. Який із варіантів є ненормативним?

- а) подорожній;
- б) мандрівник;
- в) подорожуючий;
- г) який подорожує / мандрує.

20. Виберіть правильний варіант:

- а) поступаючий до ВНЗ;
- б) вступаючий до ВНЗ;
- в) який поступає до ВНЗ;
- г) вступник до ВНЗ.

21. Виберіть правильний варіант:

- а) кормляча мама;
- б) мати-кормилиця;
- в) мати-годувальниця;
- г) годуюча мама.

22. Виберіть правильний варіант:

- а) мисляча людина;
- б) думаюча людина;
- в) вдумлива людина;
- г) думець.

23. Виберіть правильний варіант:

- а) енергозберігаюча лампа;
- б) енергозбережна лампа;
- в) енергозберігающа лампа;
- г) лампа енергозбереження.

24. Виберіть правильний варіант:

- а) команда-лідер;
- б) лідируюча команда;
- в) лідуєча команда;
- г) лідирующа команда.

25. Виберіть нормативний варіант:

- а) експертно-перевірча комісія;
- б) експертно-перевіряюча комісія;
- в) експертно-перевіряльна комісія;
- г) комісія експертної перевірки.

26. Виберіть найоптимальніший варіант:

- а) маючи нагоду, вітаємо;
- б) користуючись нагодою, вітаємо;
- в) із нагоди... вітаємо;
- г) використовуючи нагоду, вітаємо.

27. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) голова зборів;
- б) головуєчий зборів;
- в) головуєчий на зборах;
- г) голова вченої ради.

6. Функціонування прислівників у діловому дискурсі

Прислівником називають самостійну незмінювану частину мови, що виражає ознаку дії, стану, ознаку іншої ознаки чи предмета і відповідає на питання *як?, де?, звідки?, коли?, куди?, чому?* В офіційно-діловому стилі прислівники не є дуже частотними. Тут функціонують лише емоційно нейтральні форми: *в обмін, в основному, дедалі, добре, загалом, зважено, злагоджено, логічно, на взаєм, недостатньо, удруге, уперше, передусім, повно, сьогодні, у цілому* та ін.

Зверніть увагу, що прислівник *відтак* в українській мові означає «потім, далі, після чого-небудь». Дуже часто в наукових текстах, а також у публіцистичному та офіційно-діловому стилях спостерігаємо помилкове вживання «відтак» для резюмування та передачі причиново-наслідкових зв'язків – у значенні «отже», «таким чином», «тому».

Прислівники з підсилювальними частками, наприклад *аж ніяк* не притаманні офіційно-діловому та науковому стилям.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Прислівники, утворені за допомогою прийменника та іменника, що зберігає своє лексичне значення та граматичну форму, пишуться окремо: *до речі, до сьогодні, на диво, на жаль*.



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

багатократно (повторюваний) – багаторазово / часто (повторюваний)
 більш за все – понад усе, найбільше
 біля ста – близько / коло ста
 від нічого робити – знічев'я
 врозвалку (йти) – перевальцем, перехильцем, перехильці
 єдинодушно – одноставно
 до тла – ущент
 до тих пір – доти, допоки
 доти... поки – доти... доки
 крупним планом – великим / широким планом, зблизька
 натошак – натщесерце
 недопустимо – неприпустимо
 оптом – гуртом
 під відкритим небом – просто неба
 понині – до сьогодні, дотепер
 пропорційно до чого – пропорційно чому
 раз за разом – раз у раз
 тільки що – щойно
 у значній мірі – значною мірою
 у кінці кінців – зрештою, урешт, урешті-решт, кінець кінцем
 у неоднаковій мірі – неоднаково
 у порядку винятку – як виняток
 у розницю – у роздріб (нарізно)
 усупереч чого – усупереч чому
 у той же час – водночас, воднораз, заравом
 час від часу – час до часу
 через деякий час – згодом
 у більшості випадків, у найбільшій мірі – здебільшого



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

в останній час – останнім часом
значна частина прихильників – чимало прихильників
кілька років назад, кілька років тому назад – кілька років тому
очевидно – вочевидь
таким способом – у такий спосіб
у минулому році – минулого року, торік



СИНОНІМИ

тісно – нерозривно
одноголосно – одностайно
одночасно – синхронно – паралельно
приблизно – орієнтовно – коло – близько
повністю – цілком

7. Числівники в текстах ділових паперів

Числівник є самостійною частиною мови, що називає кількість предметів або їх порядок при лічбі та відповідає на питання *котрий?, скільки?* У діловому дискурсі нормативні стилістично нейтральні книжні числівники: *сто* (не «сотня»), *дванадцять* (не «дюжина»), *десять гривень* (не «десятка») і под. Тут активно функціонують власне кількісні та дробові числівники, але в усному мовленні простого дробу уникають. Так, при озвученні кількісних даних замість $1/2$, $1/3$, $1/4$ послуговуються іменниковими формами *половина*, *третина*, *чверть*. Замість $3/4$ краще вжити форму *75 %*.

Для передачі приблизної кількості використовують числівникові сполуки із зазначенням меж та зі словами *більше*, *до*, *менше*, *понад*. Наприклад: *40-60* (не «кількадесят»), *до двадцяти* (не «пару десятків»), *понад шістсот* (не «шістсот із лишком»), *до сорока осіб* (не «порядку сорока осіб»). Неозначено-кількісні та збірні числівники для офіційно-ділового стилю не характерні.

Порядковий числівник *другий* уживають лише після порядкових числівників: *першу пропозицію ухвалили*, *другу – відхилили*, *з одного боку – з іншого боку*, але *Одним оком бачить краще, ніж другим*.

Небажаними в офіційно-діловому стилі є форми прикметників із числівниковим складником на *-ох*. Їх потрібно замінити формами із числівником у формі називного відмінка: *двохспальний* (не «двохспальний»), *триповерховий* (не «трьохповерховий»), *чотириярусний* (не «чотирьох'ярусний»).

Числівники *кілька* та *декілька* є дублетами. Оскільки числівник *кілька* лаконічніший і зручніший для вимови, входить до складу інших числівників (*кільканадцять*, *кількадесят*, *кількасот*), а також прикметників та іменників (*кількагодинний*, *кількаразовість* і под.), йому слід віддавати перевагу [Пономарів, 2012, с.117].

У ділових паперах цифрову інформацію здебільшого записують цифрами, причому здебільшого арабськими.

Словами пишуть:

1) прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без указівки на одиницю виміру, наприклад: *На адресу організації надійшло три листи;*

2) прості кількісні числівники на позначення часових меж, наприклад: *протягом шести годин, упродовж трьох місяців;*

3) складні та складені числівники на початку речення (в інших випадках їх записують цифрами), наприклад: *Двадцять шість днів тривав конкурс.*

Багатозначні числа розбивають на класи за допомогою пропусків, наприклад 111 331 678, але в числах після знака № у позначеннях нормативних документів цифри на групи не розбиваються. Циферно-знаково-літерні комбінації на зразок *50 %-ий рівень* не нормативні.

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, записують із відмінковими закінченнями (нарошеннями), а римськими – без них. Пор.: *у I семестрі – у 1-му семестрі.*

Нарощення складається з однієї літери тоді, коли закінчення має:

- два голосних, наприклад: *з 10-ї ранку;*
- голосний і приголосний, наприклад: *на початку 60-х років;*
- голосний і приголосний **й**, наприклад: *7-й поверх.*

Відмінкове нарощення складається з двох літер тоді, коли закінчення має приголосний і голосний, наприклад: *22-га хвиля.*

При написанні перелічувальних порядкових числівників нарощення чи позначення одиниць виміру розміщують лише після останнього числівника, наприклад: *у 1, 2 та 3-му розділах роботи* (не «у 1-му, 2-му та 3-му розділах роботи»).

В українській мові нормативні паралельні форми числівників у давальному, знахідному, орудному та місцевому відмінках:

Д. в.: *семи – сімом*

З. в.: *сім – сімох*

О. в.: *сьома – сімома*

М. в.: *на семи – на сімох*

Числівники **40, 90, 100** у родовому, давальному, орудному та місцевому відмінках мають закінчення **-а**.

Складні числівники на *-десять*, а також кількісні й порядкові відмінюють тільки в кінцевій частині: *шістдесят – шістдесяти (шістдесятьох), шістдесяти (шістдесятьом)*. У числівниках на *-сот* відмінюються обидві частини: *сімсот – семисот, семистам, сьомастами, на семистах*. Складні порядкові числівники закінчуються на *-сотий*: *п'ятисотий, семисотий* тощо. У складених кількісних числівниках (утворених із двох і більше простих / складних числівників) слід відмінювати всі компоненти, у порядкових складених числівниках відмінюваною є тільки остання частина.

Правила узгодження числівників з іншими частинами мови

1. Кількісний іменник *раз* у сполученні з числівником та іменником *половина* має форму *рази*, наприклад: *чотири з половиною рази*. Якщо числівник виражений десятковим дробом, то іменник *раз* має форму родового відмінка, наприклад: *три і п'ять десятих рази*.

2. *Два, три, чотири, обидва* сполучаються з іменником у називному відмінку множини, наприклад: *два контракти, три акти, чотири накази*. У непрямих відмінках ці числівники узгоджуються з іменниками. Означення може мати форму називного або родового відмінка. Після числівників *два, три, чотири* іменники чоловічого роду мають форму називного відмінка із закінченням *-и, -і*: *два учні, три брати, чотири столи*. Іменники на *-ин*, поєднуючись із числівниками, не втрачають суфікса *-ин* і мають закінчення *-а*, наприклад: *два селянина, три громадянина*.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ НА НАГОЛОС!

В однині – *циган*, у множині – *цигани*,
але *два, три, чотири цигани*.

3. На позначення приблизності іменник у формі родового відмінка множини займає препозицію щодо кількісного числівника, наприклад: *місяців два, років п'ять, днів десять*. У текстах документів такі форми не вживають.

4. Із числівниками *п'ять-сто, двісті-дев'ятсот*, а також зі складеними числівниками, останнім компонентом яких є згадані форми, іменники мають форму родового відмінка множини, наприклад: *двадцять областей, п'ять школярів, сорок депутатів*.

5. *Тисяча, мільйон, мільярд* узгоджуються з іменником у формі родового відмінка множини в усіх формах, наприклад: *мільйон відвідувачів, тисяча доларів*.

6. Дробові числівники вимагають від іменника форми родового відмінка однини, наприклад: *одна друга площі, дві четвертих масштабу*.

7. Іменники з неповними числами (*третинами, половинами* і под.) узгоджують із цілою частиною числа, наприклад: *три з половиною кілограми* (не «кілограма», тому що *три кілограми*), *п'ять із чвертю літрів* (не «літра», бо *п'ять літрів*).

8. Іменники із числівником *півтора* сполучаються у формі родового відмінка однини. Числівник *півтора* вживають з іменниками чоловічого та середнього роду, *півтори* – з іменниками жіночого роду, наприклад: *півтора року, півтори години*.

9. У датах назви місяців мають форму родового відмінка, наприклад: *перше лютого* (не «перше люте»), *з першим лютого* (не «з першим лютим»).

10. Нормативним є вживання прийменника *понад* із числівником у формі називного відмінка, а прислівника (*не*) *більше* із числівником у формі родового відмінка, наприклад: *понад сто осіб – більше ста осіб*.

Сполуки збірних числівників із назвами тварин, казкових персонажів є нормативними: *семеро гномів, троє поросят, четверо корів*, натомість сполучень збірних числівників з іменниками на позначення осіб жіночої статі та на позначення посад, наукових ступенів, учених звань слід уникати, наприклад: *три доярки* (не «трое доярок»), *чотири професори* (не «четверо професорів»), *два президенти* (не «двое президентів»).

Для позначення часу в українській мові слід використовувати порядкові числівники: *п'ята година, о дев'ятій годині*. Українці приблизний час визначають за попередньою годиною. Його можна передати й за допомогою порядкового числівника та прийменника *по*: *по шостій, по десятій*. Час на годиннику 8:01 українською мовою передаємо сполукою *по восьмій*.

Для позначення часу до 30 хв. треба вживати прийменник *на*, а після 30 хв. – прийменник *за*.



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

пів восьмої – *пів на восьму* (годину)
 двадцять хвилин дев'ятої – *двадцять* (хвилин) *на дев'яту* (годину)
 без п'ятнадцяти п'ять – *за п'ятнадцять* (хвилин) *п'ята* (година)
 десять хвилин десятої – *десять* (хвилин) *на десяту* (годину)
 без двадцяти п'яти третя – *за двадцять п'ять* (хвилин) *третя* (година)

Окреслюючи часові межі, слід пам'ятати, що прийменник *на* вказує на близькість, а прийменник *о (об)* – на точний час: *Директор повернеться на 10 годину = Директор прийде коло десятої години, Засідання починається об 11 годині* (рівно).

Уживання прийменника *у (в)* із числівниковими формами на позначення часу в українській мові не нормативне: *Захід відбудеться о 14 годині* (не «у 14 годин»). Мовній нормі не відповідає також використання форми іменника *година* в множині.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ НА НАГОЛОС!

У числівниках від 11 до 19 наголос падає на передостанній склад: *одинадцять, тринадцять, п'ятнадцять*.



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

восьмидесяти – вісімдесяти
друга сторона медалі – зворотній бік медалі
зайти на пару хвилин – зайти на декілька хвилин
з одного боку / з другого боку – з одного боку / з іншого боку
ноль – нуль
п'ятидесяти – п'ятдесяти
шістьдесят – шістдесят



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Чи відзначаються прислівники частотністю функціонування в офіційно-діловому стилі?
2. Сформулюйте загальні правила вживання прислівників у текстах ділових паперів.
3. Повторіть правила правопису прислівників і прислівникових сполук.
4. Які основні вимоги висуваються до використання числівників під час усного та писемного ділового спілкування?

5. Чи притаманні мові ділових паперів збірні числівники?
6. У яких випадках числові дані в документах записують словами?
7. Сформулюйте особливості написання порядкових числівників.
8. Як числівники узгоджуються з іншими частинами мови?
9. Використання яких словоформ на позначення часу суперечить нормам української літературної мови?
10. Повторіть правила правопису та відмінювання числівників.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. **Відредагуйте подані словосполучення.* Вручити в урочистій обстановці, говорити невпопад, думки вслух, маса студентів, поділити пополам.

Вправа 2. **Перекладіть із російської мови на українську подані слова.* Бдительно, безупречно, в дальнейшем, искаженно, настійливо, неизбежно, почтительно, предварительно, произвольно, тщательно, соответственно, торжественно, целесообразно.

Вправа 3. *Провідмініяйте подані числівники.* 38, 40, 56, 84, 99, 100, 125, 653, 875.

Вправа 4. *Запишіть словами можливі варіанти відповіді на запитання «Котра година?».* 7.15, 8.30, 10.20, 12.35, 16.40, 18.55.



ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке речення містить помилку?
 - а) Не стійте на протязі, ви можете застудитися;
 - б) На протязі свого життя поет неодноразово приїжджав до цього міста;
 - в) Протягом години нам тричі телефонували;
 - г) У цьому селі на протязі 500 м є п'ять хат.

2. Яка з поданих словоформ / словосполук є розмовною?
 - а) навесні;
 - б) у весняний період;
 - в) упродовж весни;
 - г) весною.

3. Який із варіантів є ненормативним?
 - а) натще;
 - б) натошак;
 - в) натщесерце;
 - г) на порожній шлунок.

4. Який із варіантів є ненормативним?
 - а) не до снаги;
 - б) не під силу;
 - в) несила;
 - г) не по силам.

5. Виберіть правильний варіант:
 - а) щопонеділка;
 - б) по понеділках;
 - в) по понеділкам;
 - г) понеділками.

6. Який із варіантів є ненормативним?
- а) зрештою;
 - б) урешті-решт;
 - в) у кінці кінців;
 - г) кінець кінцем.
7. Виберіть найоптимальніший варіант:
- а) купити в розсрочку;
 - б) купити в розстрочку;
 - в) купити на виплат;
 - г) купити на виплату.
8. Яке словосполучення ненормативне?
- а) п'ятдесяти трьох;
 - б) ста сорока п'ятьма;
 - в) дев'ятьмастами сорока;
 - г) трьомастами п'ятдесятьма шістьома.
9. Виберіть нормативне словосполучення:
- а) ста вісімдесяти чотирьом;
 - б) на ста восьмидесятьох чотирьох;
 - в) стома вісімдесятьма чотирьма;
 - г) ста вісімдесятьома чотирьома.
10. Яка числівникова форма ненормативна?
- а) шестисот;
 - б) шістьмастами;
 - в) шістьмастами;
 - г) шістьомсот.
11. Яка числівникова форма ненормативна?
- а) п'ятдесятьма;
 - б) п'ятидесяти;
 - в) п'ятдесяти;
 - г) п'ятдесятьох.

12. Яка числівникова форма ненормативна?

- а) восьми;
- б) вісьмох;
- в) восьмома;
- г) вісьма.

13. Виберіть правильний варіант:

- а) чотирма;
- б) чотирьма;
- в) чотирьома;
- г) чотирима.

14. Яка числівникова форма ненормативна?

- а) двадцяти п'яти;
- б) двадцятьом п'ятьом;
- в) двадцятьох п'ятьох;
- г) двадцятьох п'яти.

15. Яка числівникова форма ненормативна?

- а) шістдесяти шести;
- б) двумстам п'ятнадцяти;
- в) ста сорока п'ятьма;
- г) на чотиристах семи.

8. Прийменники в діловій комунікації

Прийменник – службова частина мови, що виражає підрядні зв'язки між словами в реченні. В офіційно-діловому стилі прийменники часто вживаються для сполучення слів і синтаксичних конструкцій.

У словосполученнях іменників із прикметниками *багатий, хворий*, нормативним є використання прийменника *на*, наприклад: *багатий (на що?) на ідеї, хворий (на що?) на грип*.

Уживання в книжних стилях української мови прийменника *з-за (із-за)* в значенні причини є ненормативним. Замість нього краще використати прийменник *за* або *через*, наприклад: *замовлення скасували за браком коштів / через брак коштів* (не «із-за браку коштів»), *звільнити з посади через численні порушення* (не «з-за численні порушення»).

Прийменник *для* використовують переважно для підкреслення мети, а прийменник *на* – тоді, коли йдеться про сферу вживання і використання, наприклад: *отримати для подальшого вивчення, ємкість на цукор*. Прийменникова форма *задля* не бажана в діловому дискурсі.

Прийменник *по* активно вживається в українській мові в просторових, часових, обставинних та об'єктних значеннях:

1. *Указівка на простір, поверхню, напрямок, межі та спосіб дії*, наприклад: *жити по правді, йти по дорозі, йти по слідах, плисти по течії, по спіралі / діагоналі*, але: *по обеим сторонам* (рос.) – *обабіч, по берегу* – *уздовж берега, по течению* (рос.) – *за течією, по направленію* (рос.) – *у напрямку*.

2. *Позначення часу, черговості, повторюваності дії*, наприклад: *по ночах* (нормативною також є словоформа «ночами»), *по обіді* (нормативним є і словосполучення «після обіду»), *по одному*, але *по праздникам* (рос.) – *у свята*.

3. *Позначення кількості та розподільності*, наприклад: *зібрати по двадцять гривень із кожного, по 10 гравців у кожній команді, працювати по 8 годин*.

4. **Позначення мети**, наприклад: *піти по допомогу, ходити по гриби*, але: *по делам* (рос.) – *у справах, комиссия по составлению* (рос.) – *комісія для складання*.

5. **Позначення об'єктних відносин**, наприклад: *наказ по університету, родич по чоловіку, товариш по зброї, транслювати по радіо, стояти по коліна у воді, черговий по школі*, але: *знать по виду* (рос.) – *знати на вигляд, по способу проведення* (рос.) – *щодо способу проведення, работают по плану* (рос.) – *працювати за планом, скучать по родителям* (рос.) – *сумувати за батьками, тетрадь по математике* (рос.) – *зошит із математики, чемпион по шахматам* (рос.) – *чемпіон із шахів*.

6. **Позначення причини**, наприклад: *по змозі, по доброті*, але: *по инерции* (рос.) – *за інерцією, по невнимательности* (рос.) – *через неухважність* [Курило, 1960, с. 120].

Для позначення засобів сполучення чи спілкування краще віддавати перевагу безприйменниковим конструкціям: *залізницею, каналами, електронною поштою*, але словосполучки *по радіо, по телебаченню* також є нормативними. Зауважимо, що в місцевому відмінку слова з прийменником **по** повинні мати закінчення **-ах / -ях** (не «-ам / -ям»): *працювати по суботах* (не «по суботам»), *їздити по районах* (не «по районам»).

Отже, українськими відповідниками російських словосполучень із прийменником **по** є словосполучення з такими прийменниками:

ЗА – за сімейними обставинами, за власним бажанням

З – з ініціативи голови, екзамен з економіки

ДЛЯ – комісія для комплектування, курси для підготовки секретарів

ДО – не до смаку

НА – на вимогу, на адресу

ПІД – не під силу

ПІСЛЯ – після виконання,

У – прийти у справі

ЧЕРЕЗ – не з'явиться через хворобу

ЩОДО – заходи щодо покращення

Ненормативні словосполуки з прийменником ПО



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

- допомога по безробіттю – допомога у зв'язку з безробіттям
захід відбудеться по адресу (значення місця) –
захід відбудеться **за** адресою
інвалід по зору – інвалід зору
консультація по питанню – консультація з питання
надсилати по пошті (ідеться про спосіб дії) – надсилати поштою
називати по імені – називати **на** ім'я
не по душі – не **до** душі
по місцях! – **на** місця!
одружитися по любові – одружитися, кохаючи
оцінювати особу по професійним якостям –
оцінювати особу за професійними якостями
партнер по комунікації – комунікативний партнер
піти по справах – піти **у** справах
платіж по векселю – платіж **за** векселем
по власному бажанню – **за** власним бажанням
по відношенню до (чого) – у зв'язку з (чим), щодо / стосовно (чого)
по заказу – **на** замовлення
по команді – **за** командою
по крайній мірі – принаймні, щонайменше, хоч би
по наказу – **за** наказом
по неділям – щонеділі
по обидві сторони – обабіч
по своїй волі – своєю волею
по сьогодні – до сьогодні, дотепер
працювати по спеціальності / фаху – працювати **за** спеціальністю / фахом
продаються по низьким цінам – **за** низькими цінами
складати іспит по спеціальності – складати іспит зі спеціальності
транслявати по радіо – транслявати **на** радіо

Прийменник **при** в українській мові має вужчу сферу використання порівняно з російською мовою. Здебільшого йому притаманне значення просторового розташування, підпорядкованості та належності. Обставинні звороти на позначення часових характеристик і процесів із прийменником **при** слід замінювати на:

– звороти з прийменником **у (в)**, наприклад: *допомагати в самостійному вивченні мови* (не «допомагати при самостійному вивченні мови»);

– звороти із словосполукою **під час**, наприклад: *під час вивчення дисципліни* (не «при вивченні дисципліни»), *під час підписання договору* (не «при підписанні договору»);

– звороти із словосполукою **у процесі**, наприклад: *у процесі варіння* (не «при варінні»);

– звороти з прийменником **з (із)**, наприклад: *із вашими можливостями* (не «при ваших можливостях»);

– звороти з прийменником **для**, наприклад: *для підготовки до екзамену* (не «при підготовці до екзамену»);

– звороти з прислівником **коли**, наприклад: *коли виконував завдання* (не «при виконанні завдання»);

– звороти з прийменником **за**, словосполукою **у разі**, наприклад: *за зміни / у разі зміни обставин* (не «при зміні обставин»).

Ненормативні словосполуки з прийменником ПРИ



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

при викладанні – у викладанні
при всіх моїх зусиллях – **попри** всі мої зусилля
при відсутності – **за** відсутності
при допомозі програм – **за** допомогою програм
при їх житті – **за** їх життя
при наявності – **за** наявності
при одній згадці – **від** самої згадки
при певних обставинах – **за** певних обставин
при підтримці місцевих громад – **за** підтримки місцевих громад
при потребі – **за** потреби

Ненормативні словосполуки з прийменником У (В)



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

виступити у захист – виступити **на** захист
 в його користь – **на** його користь
 внести в протокол – занести **до** протоколу
 перетворити у (що) – перетворити **на** (що)
 приводити у відповідність (до чого) – узгоджувати з (чим)
 розписка в одержанні – розписка **про** одержання
 уведення (чого) в реєстр – уведення (чого) **до** реєстру
 у відповідності чого / до чого – відповідно **до** чого
 у дороги – край дороги
 у залежності від (чого) – залежно від (чого)
 у знак протесту – **на** знак протесту
 у силу закону – **на** підставі закону
 у мікрофона – **перед** мікрофоном
 у повній мірі – повною мірою, повністю
 у розстрочку – **на** виплат

Ненормативні словосполуки з прийменником ЗА



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

багатий за змістом – багатий змістом, змістовний
 за пропозицією – **на** пропозицію
 надсилати за адресою (напрямок дії) – надсилати **на** адресу
 пізнати за обличчям – пізнати **по** обличчю
 різнитися за рівнем – різнитися рівнем
 судити за публікаціями – судити з публікацій

Ненормативні словосполуки з прийменником **з** (ІЗ)



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

з допомогою – за допомогою
з тих пір – відтоді
з яких пір – відколи



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

на протязі (на позначення тривалості) – протягом
через брак часу – за браком часу

Для позначення руху в напрямку міста, села, селища слід використовувати прийменник **до**, наприклад: *поїхала до Харкова*. Якщо мета руху в певному напрямку супроводжується додатковими поясненнями, тоді нормативним є вживання прийменника **у** (**в**), наприклад: *поїхав у Тернопіль на змагання*.



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

для його втіхи – йому на втіху
 для своїх років – на свої роки
 задля (у науковому та діловому типах дискурсу) – для
 за їхньої допомоги – з їхньою допомогою
 за спеціальністю – зі спеціальності
 колега по роботі – співробітник
 мішок для тирси – мішок на тирсу
 привід до (чого) – привід для (чого)
 у випадку (чого) – у разі (чого)

9. Роль сполучників у текстах документів

Сполучник – службова частина мови, що виконує функцію поєднання однорідних членів або речень.

Сполучники сурядності, частотні в офіційно-діловому стилі

Група сполучників	Приклади
<i>Єднальні</i>	<i>і(й), та (у значенні і), також, не тільки..., а й</i>
<i>Протиставні</i>	<i>а, але, однак, проте</i>
<i>Розділові</i>	<i>або, або...або</i>

Розділовим сполучником **або** послуговуються для підкреслення того, що з низки перелічуваних предметів і явищ можна вибрати тільки один / одне. Інакше кажучи, його вживають для передачі вибору між взаємовиключними поняттями: *Або пан або пропав*. Сполучник **чи** використовують тоді, коли з двох предметів (явищ) можна вибрати обидва.

Сурядні сполучники *і...і, ні...ні, як ... так і..., зате, чи, чи ...чи* меншою мірою характерні для мови ділового спілкування. Сурядні сполучники *зате, то...то, не то... не то, чи то... чи то* в діловому дискурсі не функціонують.

Сполучники підрядності, частотні в офіційно-діловому стилі

Група сполучників	Приклади
<i>Допустові</i>	<i>незважаючи на те що</i>
<i>Мети</i>	<i>щоб, для того щоб</i>
<i>Порівняльні</i>	<i>ніж, як</i>
<i>Причинові</i>	<i>тому що, через те що, оскільки</i>
<i>Часові</i>	<i>як, у міру того як, як тільки, перед тим як, після того як</i>

Сполучник **тим-то**, що маркує значення причини та вживається в складносурядних реченнях, у яких друге речення має значення висновку або наслідку, не характерний для офіційно-ділового та наукового стилів. Це ж стосується й сполучникової форми **щоби**, яку слід замінити сполучником **щоб**.

Замість калькованої форми **так як** потрібно використовувати сполучники *оскільки, тому що, у зв'язку з тим що, через те що*.

**Підрядні сполучники,
не притаманні мові ділових паперів**

Група сполучників	Приклади
<i>Допустові</i>	<i>дарма що, нехай, хай, хоч (хоча)</i>
<i>Мети</i>	<i>зادля того щоб, аби, щоби</i>
<i>Порівняльні</i>	<i>аніж, буцім, мов, мовби, мовбито, наче, немов, немовби, ніби, що та ін.</i>
<i>Причинові</i>	<i>бо, затим що, тим що, позаяк</i>
<i>Часові</i>	<i>відтоді як, з тих пір як, ледве, скоро, тимчасом як, тільки-но, тільки що, щойно</i>
<i>Умовні</i>	<i>аби, коли б, раз, якби, якщо</i>

Серед пояснювальних сполучників стилістичним нормам офіційно-ділового стилю відповідають форми **або / чи** (у значенні «тобто»), *тобто*. Сполучники *a same, як-от* відзначаються меншою частотністю в текстах документів. Сполучник *цебто* є розмовним і діловому мовленню не притаманний.



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

чим (більше)..., тим (краще) – що (більше)..., то (краще)
адже – тому, оскільки



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Які функції виконують прийменники в текстах документів?
2. Уживання яких прийменників в офіційно-діловому стилі викликає труднощі?
3. У яких значеннях уживання прийменника *по* в українській мові нормативне?
4. Українські словосполучення із якими прийменниками є відповідниками російських словосполучень із прийменником *по*?
5. У яких значеннях в українській мові вживають прийменник *при*? Чи можна назвати сферу його функціонування широкою?
6. Чи можна сполучники назвати атрибутом текстів ділових паперів?
7. Які сурядні сполучники є нейтральними й активно функціонують у книжних стилях мови?
8. Назвіть сурядні сполучники, не притаманні діловому дискурсу.
9. Яким підрядним сполучникам слід віддавати перевагу в офіційно-діловому стилі? Які для ділового мовлення не характерні?



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. *У яких із наведених словосполучень уживання прийменників ПО та ПРИ нормативне? Відредагуйте словосполучення, що містять помилки.* Бігання мурашок по спині, бути при смерті, вилучений при друці абзац, вирівняти напис по ширині, відповідати по зазначеному номеру, входить по декілька населених пунктів до одного району, говорити по телефону, гурток науковців при інституті, заходити по (кого) по дорозі на роботу, звернутися по допомогу, мати при собі гроші, іти по висхідній, контракт по найму житла.

Вправа 2. *Відредагуйте подані словосполучення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Агресія по відношенню до інших, бути відсутнім по об'єктивним причинам, виступити по першому питанню, відпустка по догляду за дитиною, відпустка по хворобі, властиві для цього типу, навчатися по індивідуальному плану, навчатися на факультеті економіки та управління на спеціальності «Публічне управління та адміністрування», на днях говорили, оплачувати за проїзд, пенсія по інвалідності, працювати по направленню, переведений на іншу посаду по виробничій необхідності, товариство по охороні тварин.

Вправа 3. *Перекладіть із російської мови на українську подані словосполучення. Быть не в себе, быть у власти, бюро по трудоустройству, в азарте, в виде поощрения, в высоту, в двух словах, в пользу заказчика, вход по билетам, говорить по телевидению, друг по несчастью, дарить по традиции, зайти по делу, идти за деньгами, к Вашему сведению, купить в рассрочку, мастерская по ремонту одежды, на ночь глядя, находится в двух шагах от ..., не по силам, оценки по разным предметам, рассчитать по формуле.

Вправа 4. У яких із наведених словосполучень уживання прийменників ПО та ПРИ нормативне? Відредагуйте словосполучення, що містять помилки. Називати по праву захисником, не по зубам, отримати по дорученню, підніматися по сходам, поїздка по роботі, працювати по 12 годин поспіль, при цьому враховувати інші аспекти, прогулюватися по узбережжю, розставляти все по своїх місцях, спілкуватися з колегою по роботі, стало не по собі, піти по ліки, рідний по крові, розпорошений по світу, старший / молодший по званню, укуси по всьому тілу, ходити по вечорах.

Вправа 5. Відредагуйте подані речення. 1. Знижка по акції додається до знижки за дисконтною карткою. 2. Шановні колеги, потрібно надіслати інформацію по всіх поданих розділах. 3. Ліки відпускаються по рецепту. 4. Надішліть нам, будь ласка, новий каталог на українській мові. 5. На превеликий жаль, змушені Вам повідомити, що з 20 липня 20XX року не приймаємо замовлень, з тим

що обсяги нашого виробництва істотно зменшились. 6. Розподіл повинен здійснюватися пропорційно до кількості мешканців.

Вправа 6. **Перекладіть із російської мови на українську подані словосполучення.* Прийти по требованию деканата, приехать на работу по распределению, по Вашему требованию, по вступлении в должность, по зову крови, по истечении срока, по личным мотивам, по обыкновению, пришлось по вкусу, по Вашему усмотрению, получить письмо с уведомлением, прибегнуть к хитростям, прийти по делу, проректор по научной работе, работа по сменному графику, расписаться в получении, с общего согласия, стоять у входа, экзамен по немецкому языку.

Вправа 7. **Відредагуйте подані словосполучення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.* По закінченні процедури, попри нашого бажання, по результатам конкурсу, працювати на посаді «секретар-референт», працювати по сумісництву, привести у відповідність до закону, приймати по записі, при наявності документів, при розкритті конвертів, рекомендації по написанню статті, робота по контракту, статті по перекладу, учитель по освіті, читати по складам.

Вправа 8. *Відредагуйте подані речення.* 1. Під час реалізації цієї стратегії застосовують форми поведінки у відповідності до вимог, зафіксованих у нормативних документах. 2. Мовна тактика протидії спирається на знання картини світу партнера по спілкуванню. 3. Колишній мер не став висувати себе в якості нового мера, а запропонував кандидатуру свого заступника. 4. Можливості оперативного внесення змін є безумовною перевагою Інтернету порівняно до інших каналів реклами. 5. Серед основних завдань реклами – вплив на прийняття рішення при покупці товарів. 6. Держава при необхідності забезпечує перепідготовку працівників.

Вправа 9. *Із синонімічних пар виберіть сполучники, які відповідають нормам офіційно-ділового стилю.* Аби – щоб, адже – таж, зате – але, коли б – якби, притому / притім – до того ж, причому і то, проте – однак, теж – також, тож – тому.



ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) з'явитися в ролі месії;
 - б) позиціонувати себе як переможця;
 - в) зробити перший крок як толерантна особа;
 - г) виступати в якості арбітра.

2. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) засміятись по тих словах;
 - б) сказати по секрету;
 - в) підніматися по сходах;
 - г) звернутися по адресу.

3. Виберіть словосполучення без помилок:
 - а) центральний корпус університету розташований за адресою;
 - б) інформацію надсилайте за адресою;
 - в) за консультацією звертайтеся по адресу;
 - г) пишіть мені за адресою: м. Тернопіль, вул. Кривоноса, 3 / 12.

4. Виберіть словосполучення без помилок:
 - а) складати документи по визначеним правилам;
 - б) засіб по догляду за обличчям;
 - в) робота по сумісництву;
 - г) лишити по собі слід.

5. Виберіть словосполучення без помилок:
 - а) згідно чинних мовних норм;
 - б) відповідно до статуту;
 - в) згідно займаної посади;
 - г) відповідно цього правила.

6. Виберіть правильний варіант:
- а) курси по вивченню англійської мови;
 - б) курси з вивчення англійської мови;
 - в) курси вивчення англійської мови;
 - г) курси для вивчення англійської мови.
7. Виберіть словосполучення без помилок:
- а) інструктаж по охороні праці;
 - б) згідно нормативного документа;
 - в) гурток при академії наук;
 - г) купити по помірних цінах.
8. Виберіть правильний варіант:
- а) ходити газонами;
 - б) ходити по газонах;
 - в) ходити по газонам;
 - г) ходити газоном.
9. Яке словосполучення є ненормативним?
- а) рухатись по спіралі;
 - б) піти по гроші;
 - в) піти по власному бажанню;
 - г) ходити по лісу.
10. Виберіть найоптимальніший варіант:
- а) за допомоги калькулятора;
 - б) з допомогою калькулятора;
 - в) за допомогою калькулятора;
 - г) з допомоги калькулятора.
11. Виберіть найоптимальніший варіант:
- а) клієнт-менеджер;
 - б) менеджер для роботи з клієнтами;
 - в) менеджер по роботі з клієнтами;
 - г) менеджер із роботи з клієнтами.

12. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) святкувати за звичаєм;
- б) працювати за планом;
- в) відрахувати за наказом;
- г) надіслати лист за адресою.

13. Виберіть словосполучення без помилок:

- а) прийти по питанню фінансування;
- б) прибувати по графіку;
- в) поїхати працювати по направленню;
- г) працювати по 8 годин.

14. Виберіть словосполучення без помилок:

- а) черговий по вокзалу;
- б) звільнення по власному бажанню;
- в) біг по команді;
- г) по сьогодні.

15. Виберіть словосполучення без помилок:

- а) довідка по хворобі;
- б) поїхати по своїй ініціативі;
- в) наказ по університету;
- г) запит по місцю вимоги.

16. Виберіть словосполучення без помилок:

- а) помилка по недбалості;
- б) перевірка присутніх по списку;
- в) надсилати по пошті;
- г) ходити по школах із перевіркою.

17. Виберіть правильний варіант:

- а) розрахунок по кредитній картці;
- б) розрахунок кредитною карткою;
- в) розрахунок за кредитною карткою;
- г) розрахунок із кредитною карткою.

18. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) говорити по суті;
- б) звернутись по допомогу;
- в) зошит по математиці;
- г) друг по листуванню.

19. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) навантаження не по силі;
- б) комітет по цінах;
- в) конфлікт по непорозумінню;
- г) ходити по кабінетах.

20. Виберіть оптимальний варіант:

- а) здати роботу по закінченні екзамену;
- б) здати роботу по закінченню екзамену;
- в) здати роботу після закінчення екзамену;
- г) здати роботу, закінчивши екзамен.

21. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) у відповідності з наказом;
- б) завдяки наполегливості;
- в) згідно закону;
- г) у залежності від обставин.

22. Виберіть найоптимальніший варіант:

- а) під час спілкування;
- б) у процесі спілкування;
- в) при спілкуванні;
- г) за спілкування.

23. Виберіть найоптимальніший варіант:

- а) керівник відділу по продажу автомобілів;
- б) керівник відділу з продажу автомобілів;
- в) керівник відділу для продажу автомобілів;
- г) керівник відділу продажу автомобілів.

24. Виберіть найоптимальніший варіант:

- а) відділ по боротьбі із злочинністю;
- б) відділ боротьби зі злочинністю;
- в) відділ із боротьби із злочинністю;
- г) відділ для боротьби зі злочинністю.

25. Виберіть правильний варіант:

- а) документація по кадрах;
- б) документація кадрів;
- в) кадрова документація;
- г) документація з кадрів.

26. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) жити на вулиці Валовій;
- б) їхати вулицею Валовою;
- в) мешкати по вулиці Валовій;
- г) іти вулицею Валовою.

27. Виберіть правильний варіант:

- а) агент по рекламі;
- б) агент-рекламщик;
- в) рекламний агент;
- г) агент із реклами.

28. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) відповідно з новим законом;
- б) вступити на курси з програмування;
- в) по багатьом причинам;
- г) за дорученням.

29. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) одруження по розрахунку;
- б) працювати по святam;
- в) жити по правді;
- г) поїздка по сімейним обставинам.

30. Виберіть нормативне словосполучення:

- а) ім'я по батькові;
- б) помилка по неухажності;
- в) чемпіон по плаванню;
- г) сумувати по чоловіку.

31. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) дістатися по драбині;
- б) жити по сусідству;
- в) гладити по голові;
- г) звертатися по прізвищу.

Тема 8.

СИНТАКСИЧНІ АСПЕКТИ ДІЛОВОЇ МОВИ

1. Види речень у текстах ділових паперів

Оскільки серед основних вимог офіційно-ділового стилю – логічність, чіткість, точність і зрозумілість, його атрибутом є правильні синтаксичні конструкції. Причому непрямій мові віддають перевагу порівняно з прямою. Питальні та окличні речення писемному діловому мовленню не притаманні, натомість домінантні розповідні реченнєві одиниці.

У текстах офіційно-ділового стилю функціонують прості та складні речення, але перевагу віддають простим. Для ділового дискурсу характерні двоскладні й односкладні реченнєві конструкції. Першими послуговуються для передачі інформації про дію із зазначеним виконавцем. До використання односкладних речень, передусім безособових, удаються для характеристики дії без виконавця. У текстах офіційно-ділового стилю із зазначенням виконавця слід використовувати активні конструкції, уникаючи пасивних, наприклад: *Ректор підписує накази* (не «Накази підписуються ректором»).

Стверджувальні та заперечні речення не мають стилістичного навантаження. Але зауважимо, що у стверджувальних конструкціях слова в позиції об'єкта мають форму називного або знахідного відмінка, а в заперечних – родового, пор.: *У продажі є буряки – У продажі нема буряків.*

Односкладні речення надають висловленням лаконічності та є виявом мовної економії. У діловому дискурсі функціонують односкладні речення таких видів: означено-особові, неозначено-особові, узагальнено-особові, безособові, інфінітивні та номінативні.

В означено-особових реченнях головним членом постає особова форма дієслова, що визначає особу – виконавця дії. Дієслово може мати форму першої та другої особи однини й множини теперішнього і майбутнього часу або наказового способу, наприклад: *Деталі контракту узгодьте з керівником*. Означено-особові речення частотні в текстах документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і розпорядчих документів: заяв, листів, службових записок, запрошень, наказів, постанов та інших документів, що пишуться від першої особи і від імені організації чи установи: *Запрошуємо вас взяти участь у Всеукраїнському конкурсі наукових робіт, НАКАЗУЮ: Призначити на посаду секретаря-референта Микуляк Марину Василівну*.

У неозначено-особових реченнях головний член виражений дієсловом у формі третьої особи множини теперішнього чи майбутнього часу або у формі множини минулого часу й умовного способу: *Про зміни умов договору Вас повідомлять протягом трьох календарних днів*. У діловому мовленні неозначено-особовими реченнями послуговуються за необхідності акцентувати увагу на дії, а не особі-виконавці.

Узагальнено-особові речення є видом односкладних речень, що характеризуються відносно меншою частотністю в діловому дискурсі. Головний член таких речень означає дію, що може стосуватися певної особи у визначений період часу, наприклад: *Бланк контракту отримують у відділі кадрів*. У діловому мовленні вживають узагальнено-особові речення здебільшого з дієсловом у формі третьої особи множини, наприклад: *Дисплей розташовують таким чином, щоб природне світло падало ліворуч*. Передусім згадані реченнєві конструкції функціонують в організаційних документах, зокрема інструкціях і правилах, а також у менш стандартизованих довідково-інформаційних документах – прес-релізах, анотаціях, рецензіях, відгуках тощо.

Головний член безособових речень називає дію або стан, що відбуваються без виконавця або не передбачають його. Для позна-

чення дії без виконавця в офіційно-діловому стилі часто використовують безособові речення з формами на *-но / -то*: *Стороннім вхід заборонено, Вашу заяву було розглянуто на попередньому засіданні.*

В інфінітивних реченнях головний член виражений неозначеною формою дієслова. Ці речення слугують передачі модальних відтінків – категоричності, наказовості, заклику, спонукання тощо, наприклад: *Розглянути на черговому засіданні вченої ради.* Інфінітивні речення частотні в текстах інструкцій, розпорядчих документів, а також на резолюціях і візах.

Для лаконічної передачі думки в службовій документації використовують номінативні (називні) речення – односкладні речення, головний член яких виражений іменником у формі називного відмінка. Такі речення в документах часто репрезентовані у вигляді анкет і таблиць. Ними також оформлюють назви документів, наприклад: *Щекавка Платон Миколайович, 1995 р. н., освіта вища, Довідка про стан здоров'я № 2 від 25 листопада 20XX року.*

В офіційно-діловому стилі вживаються як повні, так і неповні реченнєві одиниці. Неповнота речення не має стилістичного навантаження – вона дає можливість уникнути повтору мовних одиниць і забезпечує лаконічність висловлення, наприклад: *З одного боку, Ваша пропозиція приваблива для нас як єдиного виробника, а з іншого – вона передбачає чималий фінансовий ризик.*

Особливий тип речень ділової мови становлять складні рубриковані перерахування, що формалізують передання типової інформації, наприклад:

В експлуатаційних документах указують:

- назву товару;*
- назви нормативних документів, вимогам яких повинен відповідати товар;*
- основні споживчі властивості товару;*
- заводський номер товару;*
- дату виготовлення товару;*
- гарантійні зобов'язання виробника і т. д. (Із журналу).*

Оформлені в такий спосіб інформаційні блоки зручні для зорового сприйняття та оптимізують роботу з документами.

Загалом для текстів офіційно-ділового стилю характерна рубрикація тексту, супроводжувана новою системою нумерації, яка базується на використанні лише арабських цифр.

2. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі

Діловому писемному мовленню притаманні прості ускладнені речення. Типовим є нанизування слів в одному відмінку (переважно в родовому). Послідовне нанизування слів в однакових відмінкових формах робить структуру речення зрозумілішою.

Речення часто ускладнюються однорідними та відокремленими членами, вставними словами і словосполученнями, звертаннями. Відокремлені члени речення передають лише незначну частину інформації, слугують уточненню та поясненню змісту основної частини речення.

Типові для ділового дискурсу прості речення, ускладнені препозитивними дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, наприклад: *Розглянувши Ваші документи, повідомляємо Вам про те, що...*, *Беручи до уваги те, що...*. Дієприслівниковий і дієприкметниковий звороти, будучи книжними синтаксичними конструкціями, забезпечують компактність і логічність мовлення. Так, основне завдання дієприкметникового звороту в офіційно-діловому стилі – уточнення, а не додаткове повідомлення (як у художньому та публіцистичному стилях), наприклад: *Ураховуючи Вашу пропозицію щодо ..., пропонуємо розглянути новий проект.*

Уживання невідокремлених дієприкметникових зворотів на зразок *вчасно виконане завдання, передбачені контрактом умови* слугують створенню стилістичного колориту безстороннього мовлення [Мацько, 2004, с. 196]: *Зроблені вище правки дають змогу істотно покращити якість Вашого тексту.*

Для ділового мовлення характерні обставини, виражені сполученням прийменників із різними частинами мови, наприклад: *відповідно до, за браком, з огляду на, незважаючи на, у зв'язку з, за згодою, залежно від, згідно з, на випадок, на відміну від, з причин.* Відокремлені обставини надають висловлюванню офіційного характеру, стандартизують мовлення. Їх призначення – уточнення та увиразнення мовлення, акцентування уваги тощо.

Вставні слова і словосполучення ділової мови позбавлені емоційного забарвлення. Типовою є їх препозиція в реченні, напри-

клад: *На жаль, ми не виконали Вашого замовлення вчасно. Серед вставних слів, що функціонують у діловому дискурсі, домінують ті, що вказують на джерело повідомлення (за словами, на думку), зв'язок думок, послідовність викладу (наприклад, з одного боку – з іншого боку, по-перше – по-друге, таким чином та ін.). Меншою частотністю відзначаються вставні слова, що виражають ставлення до повідомлюваного (імовірно, на жаль, напевно, можливо, скоріше за все, шкода).*

Засобом ускладнення простого речення постають звертання. У діловому мовленні функціонують здебільшого власне звертання – назви людей за посадою, професією, видом чи родом діяльності, соціальним станом, національністю, належністю до певних груп (*Дорогі освітяни / земляки, країни і под.*).

3. Складні речення ділової мови

Атрибутом книжного стилю, зокрема офіційно-ділового, є складні речення. Серед складних реченнєвих конструкцій частотністю відзначаються складнопідрядні та безсполучникові речення, що дають змогу логічно й повно передати інформацію, уникнути неточності та двозначності. Якщо складносурядні речення передають одночасність або послідовність дій, то складнопідрядні речення показують зв'язок, упорядковують і систематизують викладене.

Стилістичне навантаження в складнопідрядних реченнях мають сполучники, зокрема підрядні (*через те що, так що, якщо, для того щоб*), які надають висловлюванню книжного характеру.

Значущим у діловому дискурсі постає і порядок розташування частин складнопідрядного речення. Так, на початок зазвичай виносять компонент, який вимагає підкреслення й акцентуації уваги. Між реченнями переважає ланцюговий зв'язок, за якого кожне наступне речення доповнює, уточнює, пояснює чи розвиває думку, висловлену в попередньому реченні. Основні засоби ланцюгового зв'язку в текстах офіційно-ділового стилю – повтори, синоніми та вказівні слова на зразок *такий, цей, згаданий, зазначений*.

До типових недоліків текстів ділових паперів можна віднести:

а) зловживання складними конструкціями;

б) надмірне ускладнення реченневих одиниць (однорідними членами, вставними словами, відокремленими зворотами і под.);

в) уживання підрядного речення в ролі присудка двоскладного речення, наприклад: *Невідповідність займаній посаді – це коли особа не виконує належним чином свої посадові обов’язки;*

г) уживання прямої мови, змішування прямої і непрямой мови, наприклад: *На зборах голова сказав, що якщо ви хочете отримати гарні результати, потрібно докласти зусиль.*

4. Порядок слів у реченнях

Українська мова є мовою з вільним порядком слів у реченнях: певне місце в реченні за тим чи тим членом не закріплюється. Однак речення з прямим порядком слів домінують.

Ознаки прямого порядку слів

Особливості розміщення слів	Приклади
Препозиція підмета щодо присудка	<i>Завідувач кафедри висловив подяку колективу кафедри</i>
Розміщення додатка після слів, від яких він залежить	<i>подається інформація про особу</i>
Препозиція обставини часу щодо присудка	<i>Працівник неодноразово порушував трудову дисципліну</i>
Розміщення узгодженого означення після означуваного слова, а неузгодженого – перед ним	<i>фінансовий звіт – звіт кафедри</i>
Препозиція вставних слів	<i>На превеликий жаль, ми не можемо задовольнити Ваші вимоги</i>

Від порядку слів у реченні залежить розуміння змісту повідомлюваного та інтерпретація тональності фрази. Оскільки офіційно-діловий стиль відзначається високою стандартизованістю та уніфікованістю, реченням ділової мови притаманний прямий порядок, який забезпечує однозначність і логічність викладу інформації. Однак в окремих випадках для акцентуації, підкреслення думки допускається непрямий порядок слів (інверсія).

Типовим явищем у ділових текстах є препозиція іменної частини складеного присудка, наприклад: *Одним з актуальних питань вищої школи є підвищення якості освітніх послуг*. Для протиставлення, зіставлення різних умов, явищ дієслова-присудки можуть займати препозицію, наприклад: *Не підлягають знесенню споруди, які становлять історичну цінність*. Препозиція дієслів-присудків властива текстам постанов, наказів, доручень, наприклад: *Взяти участь у науковій конференції всім студентам, що навчаються в магістратурі*.

У термінах і назвах товарів для класифікування об'єктів, що входять до певного класу, стилістично нейтральною є постпозиція узгодженого означення щодо означуваного слова, наприклад: *м'ята перцева, підлога паркетна*. Інверсія нормативна в назвах продукції та у випадках перерахування асортименту товару. Передусім ідеться про обліково-фінансові та довідково-інформаційні документи (чеки, накладні, фінансові звіти, списки, переліки тощо), наприклад: *костюм бавовняний із кислотнозахисним покриттям, рукавиці гумові, окуляри захисні*.

Місце додатка залежить від змістових зв'язків між реченнями та від лексичного наповнення фрази. Додаток може займати як препозицію, так і постпозицію щодо присудка. Щоб надати фразі логічної стрункості, полегшити сприймання, одну групу додатків виносять у препозицію, а іншу – у постпозицію (разом із дієсловом), наприклад: *Для осіб, які не мають 16 років, передбачено вхід за запрошеннями*.

Обставини (здебільшого часу та місця) порівняно з означеннями і додатками виявляють більшу свободу щодо позиції в реченні. Їх позиція залежить від того, на яких аспектах мовець хоче акцентувати увагу у своєму повідомленні.

Таким чином, порядок слів у текстах офіційно-ділового стилю є значущим: надає мовленню книжності, слугує нейтральному, однозначному та повному викладу думки, полегшує сприйняття інформації тощо.

Засоби забезпечення логічності

Маркери логічності	Приклади
<i>Маркери причиново-наслідкових зв'язків</i>	<i>виходячи зі сказаного, з огляду на це, із цього випливає, тому, оскільки, у зв'язку із цим, унаслідок, у результаті, як наслідок та ін.</i>
<i>Засоби протиставлення</i>	<i>але, натомість, однак, проте</i>
<i>Рубрикація тексту, мовні засоби на позначення черговості викладу інформації</i>	<i>водночас, насамперед, передусім, після цього, по-перше / по-друге, спочатку, у першу чергу і т. д.</i>
<i>Маркери мети</i>	<i>для цього, з метою</i>
<i>Маркери резюмування</i>	<i>загалом, здебільшого, отже, переважно, таким чином</i>
<i>Маркери уточнення</i>	<i>наприклад, зокрема, у тому числі, такі, зазначений, окреслений, згаданий, поданий та ін.</i>

5. Явище розщеплення присудка

Однією з особливостей синтаксису ділового мовлення можна назвати явище розщеплення присудка. Воно полягає в уживанні реченневих одиниць з іменною частиною присудка замість речень із простим дієслівним присудком, тобто дієслівно-іменні сполуки використовують замість простих дієслівних форм, пор.: *подати звіт – звітувати, здійснити перевірку – перевірити, зробити ремонт – відремонтувати, висловити подяку – подякувати*. Зауважимо, що лексичне значення таких словосполучень не завжди то-

тожне значенню відповідного йому дієслова, наприклад: словосполука *проводити опитування* не є точним аналогом дієслова *опитувати*, значення словосполучення *вести перемовини* не збігається зі значенням дієслова *перемовлятися*.

Загалом конструкції, що містять словосполучення «віддієслівний іменник + дієслово-напівзв'язка», увиразнюють зміст документа, роблять виклад інформації більш книжним. Але в усному та писемному діловому мовленні слід уникати беззмістовних і ненормативних словосполук на зразок *забезпечувати поліпшення, організувати застосування, проявити відповідальність*.

6. Правила узгодження підмета з присудком

Присудок у ділових паперах зазвичай має форму теперішнього часу. Для правильного оформлення висловлювання потрібно знати правила узгодження підмета з присудком. Присудок, як правило, узгоджується з підметом у спільних для них граматичних значеннях, але в мовленні, зокрема діловому, спостерігаються певні види типових помилок у виборі форми присудка.

Якщо складником підмета є числівник, що закінчується на одиницю (наприклад, *31, 241, 2071*), нормативна форма присудка в однині. Якщо у складі підмета числівник, що закінчується на *два, три, чотири*, присудок матиме форму множини (за умови, що речення не безособове). Якщо підмет, виражений займенником *хто / ніхто, ніщо*, присудок ставлять у формі однини: *Усі, хто був відсутній на зборах, писатиме пояснювальні записки. Повз відділ реєстрації ніхто не пройшов*.

Якщо підмет виражений словосполученням «кількісний або неозначено-кількісний числівник (*кілька, декілька, кільканадцять, кількасот*) / іменник *більшість, меншість*, прислівник у значенні числівника (*багато, небагато, мало, немало, чимало*) + іменник у Р. в. мн.», присудок може мати форму однини або множини.

Форма **ОДНИНИ** нормативна за таких умов:

а) акцентування уваги на кількості виконавців дії, наприклад: *Вісімдесят п'ять учасників було зареєстровано на конференції*;

б) присудок стоїть у препозиції щодо підмета, наприклад: *Подано на конкурс п'ять заяв*;

в) підмет означає неживий предмет, наприклад: *У сейфі залишилось декілька згортків;*

г) підмет означає часовий відрізок, наприклад: *Шістдесят років пройшло від дня заснування організації;*

д) у складі підмета є неозначено-кількісний числівник, наприклад: *Чимало відпочивальників залишилось без світла.*

Форма **МНОЖИНИ** нормативна за таких умов:

а) акцентування уваги на назві виконавців, наприклад: *Більшість ректорів схвалили проект закону;*

б) присудок позначає активну дію, наприклад: *Два продавці обслуговували покупців усього відділу;*

в) речення ускладнене однорідними членами, наприклад: *Багато студентів, аспірантів, викладачів узяли участь у роботі круглого столу.*

Правила узгодження підмета з присудком

Репрезентація підмета	Із чим узгоджується присудок	Приклад
Іменник із прикладкою	з іменником (не прикладкою)	<i>Кафе-бар «Меридіан» працювало з кінця 20XX р.</i>
Сполучення слів на позначення загальної та власної назви	зі словом на позначення загальної назви	<i>Танцювальна студія «Степ» виграла змагання</i>
Абревіатура	з головним словом, від якого утворено абревіатуру	<i>МАУП (Міжрегіональна академія управління персоналом) уклала угоду про співпрацю з тернопільськими школами</i>
Власна назва іншомовного походження	з родовою назвою	<i>Міссурі (річка) широко розлилася біля Сент-Луїса</i>

ПУНКТУАЦІЯ

КОМА НЕ ПОТРІБНА

Не виділяють комою такі слова і звороти: *Водночас, До того ж, З огляду на це, Насамперед, Однак, Попри це, При цьому, Причому, Після чого, Разом із тим / цим, У разі, У свою чергу* (якщо немає акцентування), *У силу цього*.

Словосполучення, що стосуються значень часової тяглості: *(не) більш як, (не) раніше ніж, (не) пізніше ніж, (не) довше ніж* і под., не потребують коми перед **як, ніж**, оскільки характеризуються змістовою нерозчленованістю й стосуються єдиного другорядного члена – обставини [Вихованець, 2012, с. 62], наприклад: *Наступного засідання комісії потрібно чекати не більше ніж два тижні*.

КОМА ПОТРІБНА

Відокремлення комою потребують такі звороти: *Більше того, За даними здійсненого дослідження* (за інтонаційного акцентування), *Крім цього / того, Незважаючи на / Незважаючи на те, що, Як бачимо, Як правило*.

Після етикетної формули *З повагою* потрібно ставити кому. Цей розділовий знак, запозичений з англійського діловодства, маркує паузу, його вживання в діловій кореспонденції є традиційним.

КОМИ ЗАЛЕЖНО ВІД КОНТЕКСТУ

Обставини, виражені іменниками з прийменниками *відповідно до, унаслідок, завдяки, залежно від, за браком, згідно з, у зв'язку з, на відміну від, із причин, за згодою, на випадок* можуть відокремлюватися і не відокремлюватися. Це залежить від його ступеня поширеності звороту, змістової близькості з основною частиною речення, його стилістичної функції та наміру автора.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Чи притаманні мові ділових паперів окличні та питальні речення?
2. Чи властива писемному діловому мовленню пряма мова?
3. Складним чи простим реченневим одиницям віддають перевагу в офіційно-діловому стилі?
4. Які особливості вживання активних і пасивних конструкцій у текстах документів?
5. Односкладні речення яких видів характерні для офіційно-ділового стилю?
6. Чи має повнота / неповнота речень стилістичне навантаження в офіційно-діловому стилі?
7. Які речення називають рубрикованими? У яких видах документів вони відзначаються частотністю?
8. Назвіть типові види ускладнення речень в офіційно-діловому стилі.
9. Який тип зв'язку між реченнями переважає в діловому мовленні?
10. Перерахуйте типові недоліки побудови речень у текстах ділових паперів.
11. Який порядок слів у реченні називають прямим?
12. У яких випадках інверсія в офіційно-діловому стилі виправдана?
13. Які мовні засоби є маркерами логічності в текстах ділових паперів?
14. Яку функцію в діловому мовленні виконують речення з присудком, що містить зв'язку та іменний компонент?
15. Назвіть правила узгодження підмета з присудком.
16. Яку форму присудка слід обирати, якщо підмет виражений словосполученням іменника із числівником / іменником або прислівником, ужитих у значенні числівника?
17. Повторіть правила подовження, подвоєння, спрощення в групах приголосних.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. Відредагуйте подані речення. 1. Українська земля багата своїми героями. 2. Студент повідомив, що він був відсутній на занятті у зв'язку з тим, що захворів ангіною. 3. Щиро раді до будь-якої співпраці з Вами. 4. На території школи забороняється голосно вживати лайливі слова. 5. Якщо Ви хочете, щоб Ваша дитина була стрункою і здоровою, запрошуються дівчатка віком від семи років на спортивну гімнастику. 6. З приводу подарунків для молодят просимо контактувати сестру нареченого – Олену. 7. Для того, аби реформа почала повноцінно функціонувати, потрібне внесення змін до 22 законів та понад сотні нормативно-правових актів.

Вправа 2. *Відповідно до вимог офіційно-ділового стилю з поданих дієслів утворіть словосполучення з іменником. Які з них, на Вашу думку, відзначаються штучністю? Зразок: розслідувати – вести слідство. Вибирати, вирішити, відповідати (за що), допомагати, запитувати, зауважувати, звинувачувати, змінити, зобов'язуватися, консультувати, інформувати, контролювати, купляти, наказувати, обліковувати, опиратися, опитувати, оплачувати, оцінювати, перевірити, підтримувати, практикуватися, поважати, погодитися, помилитися, пропагувати, протестувати, стажуватися, радити, ремонтувати, шкодити.

Вправа 3. *Перепишіть слова, уставляючи пропущені букви. Аген...тво, абонен...ький, адресован...ий, арбітражн...ий, балас...ний, банкру...во, барок...о, безсмерт...я, безшелес...но, благословен...я, бов...аніти, Богдан...а, буквен...ий, виїз...ний, відкрит...ів, військ...омат, влас...ний, годин...ик, гол...анд...ький, дріж...овик, електрон...ий, ел...ініст, жит...евий, закон...ий, збагачен...я, звід...алік, зняряд...я, Ін...а, ін...оваційний,

ір...аціональний, компос...ний, контрас...ний, корек...ний, л...ється, льнян...ий, маз...ю, навантажен...я, навман...я, народжен...ий, насін...єзнавець, невичерпн...ість.

Вправа 4. *Перепишіть речення, розставляючи (де потрібно) розділові знаки.* 1. Незалежно від того як названо договір він все одно буде вважатися трудовим якщо відображає аспекти трудових відносин. 2. Проводячи частковий платіж платник може вимагати щоб зробили позначку про це на самому векселі та видали розписку. 3. Перш ніж розпочати патентовану діяльність торговий патент потрібно розмістити в місці видному для покупця. 4. Заходьте в кабінет директора усміхаючись. 5. Перерахуйте гроші не відходячи від каси. 6. Знайомляться через посередника стоячи. 7. Зважаючи на високий рівень інфляції просимо Вас додатково сплачувати 10 % від ціни кожного із запропонованих товарів.

Вправа 5. *Які з поданих вставних слів і словосполучень функціонують у діловому дискурсі? Свою думку обґрунтуйте.* Безперечно, без сумніву, безумовно, видно, за словами..., здається, зрештою, до речі, інакше кажучи, ймовірно, крім того, либонь, мабуть, між іншим, мовляв, може, можливо, на диво, навпаки, на думку..., наприклад, на жаль, напевне, на сором, на щастя, правда, однак, очевидно, певна річ, по-вашому, по-перше, по-друге, правду кажучи, скоріше за все, таким чином, щоправда, як відомо.

Вправа 6. *Перепишіть речення, розставляючи (де потрібно) розділові знаки.* 1. Заповнення декларації передбачено для осіб які досягли 16 років указуються в деклараціях осіб що їх супроводжують. 2. Відомості що не вмістилися на одному бланку декларації можуть бути вказані в додаткових бланках у яких повторюються відомості пункту 1 а не використовувані місця і пункти прокреслюються. 3. Опис предметів зазначених у пунктах 3.1 і 4.1 декларації здійснюється за можливості з указанням їхніх розпізнавальних ознак матеріалу з якого вони виготовлені проби коштовних металів кольору форми, марки предмету тощо.

Вправа 7. *Перепишіть слова, уставляючи пропущені букви.

Маріан...а, ма...штаб, міжособистіс...ний, незбагнен...ий, неоцінен...ий, нескінчен...ий, об...ивальник, об...ризкати, об'їж...ати, об'їз...ний, облас...ний, облес...но, осін...ю, патентуван...я, переніс...я, подан...ий, поколін...я, почут...ів, пристрас...ний, проклят...я, розтерзан...ий, свячен...ий, священ...ик, священ...ий, сезон...ий, сер...це, склян...ий, сміт...яр, сон...ий, с...авець, стат...я, техноген...ий, узбереж...я, царствен...ий, цін...існ...ий, чес...ний, чест...ю, числен...ий, чисельн...ий, шіс...десят, шіс...надцять, щас...ливець.

Тема 9.

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ

1. Призначення наукового стилю

Науковий стиль є функціональним різновидом літературної мови, який обслуговує сферу науки, освіти і техніки. Його призначення – оприлюднення та популяризація результатів наукової діяльності, систематизація й узагальнення знань. Основними ознаками наукового стилю постають об'єктивність, точність, поняттєвість, логічність, переконливість, чіткість, абстрагованість, безособовість, домінування писемної форми над усною, використання умовних знаків і символів.

2. Мовні особливості наукового дискурсу

Мовні особливості наукового стилю становлять унормованість (відповідність нормам літературної мови), домінування абстрактної лексики і термінів, однозначність.

У науковому, як і в офіційно-діловому, стилі потрібно віддавати перевагу нейтральним книжним формам: *місцевий* (не «тамтешній»). Атрибутом наукового стилю є вживання термінологічної лексики, іншомовних слів, слів на позначення абстрактних понять. У науковому стилі також слід уникати невмотивованих повторів, плеоназму, багатослів'я, канцеляризмів, мовних штамів, зловживання іншомовною лексикою. Монологічна форма тексту (опис, міркування) в науковому дискурсі домінантна.

Уживання дієслів має свою специфіку: форми теперішнього часу переважають і часто мають позачасове значення, наприклад: *Професор М. К. Радько розглядає це явище як...*, *У цій сфері термін «маніпуляція» трактують як...* Зауважимо, що в наукових текстах іменників приблизно в чотири рази більше, ніж дієслів. Причому іменники у формі однини більш частотні, ніж у формі множини. Ідеться про форми однини на позначення узагальненого поняття чи сукупності. У науковому стилі частіше, ніж в інших стилях, функціонують короткі прикметники (*повинен, згоден, потрібен* та ін.), а також прикметники та дієприкметники зі вказівним значенням: *зазначений, поданий, наведений, рецензований, окреслений, перелічений* і под.

Типовою особливістю наукового стилю є наявність слів на позначення процесуальних понять. Серед них виокремлюють назви дій (процесів) і назви їх наслідків чи результатів. На позначення дій і процесів в українській мові використовують віддієслівні іменники, утворені від дієслів недоконаного виду на *-ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття* [Шевчук, 2010, с. 605], що маркують повторювану дію: *читати – читання, виправляти – виправлення*. Віддієслівні іменники на позначення наслідків дії утворюються від дієслів доконаного і недоконаного виду в такий спосіб:

а) за допомогою додавання складника *-ування / -овання* (якщо дієслово на *-овувати*): *упорядковувати – упорядкування, угруповувати – угруповання*;

б) за допомогою додавання складників *-а, -ина, -ок*: *знімати – знімок, розколювати – розколина*;

в) усиченням: *розподіляти – розподіл, вибухати – вибух*.

Значення особи в науковому стилі є ослабленим та узагальненим. Так, за традицією особові та присвійні займенники в науковому стилі вживаються у формі множини (*ми, наш* – замість *я, мій*): *на наш погляд, ми виконали такі завдання, за результатами нашого дослідження*. Це зумовлено скромністю та прагненням «розчинитися» серед інших науковців, що досліджували обрану автором тему. Відсутністю яскраво вираженого авторського «Я» в наукових текстах частково зумовлена безособова форма викладу інформації. Притаманне науковому дискурсу повторення тих самих

слів у невеликому текстовому фрагменті зумовлене необхідністю точно й однозначно передати думку.

Науковий текст повинен бути цілісним, а не фрагментарним. Йому властиві аргументованість викладу інформації та рубрикація, а також наявність ілюстративного матеріалу – графіків, діаграм, схем і под. Перші слова в рубриках пишуть зазвичай із малої літери. При цьому після кожного рядка рубрики ставлять крапку з комою, наприклад:

1) текст;

Але якщо в кінці рубрики ставлять крапку, рубрику розпочинають із великої літери і після цифри дужки не ставлять:

1. Текст.

Тексти наукового стилю здебільшого складаються зі складних і простих ускладнених розповідних речень із прямим порядком слів. Такі конструкції дають змогу логічно та послідовно викласти інформацію, забезпечують її завершеність і повноту.

У науковому стилі української мови замість багатьох російських прийменникових конструкцій із віддіслівними іменниками вживають дієприслівникові звороти або підрядні речення, наприклад: *для забезпечення* (рос.) – *щоб забезпечити, по окончанні* (рос.) – *закінчивши*.

Потрібно уникати вживання слів *становити* та *являти* в поєднанні із займенником *собою* як зв'язок. Замість цих словоформ слід використовувати дієслова *є* або *становити* (без «собою»), а також синонімічні форми (*поставати, можна назвати* та ін.). Наприклад: *Це явище можна назвати / визначити, трактувати, інтерпретувати* (не «Це явище становить собою....»).



НЕПРАВИЛЬНО – ПРАВИЛЬНО

виключення з правила – виняток із правила
 відповідно чого / з чим – відповідно до чого
 в найменшій мірі – найменшою мірою
 всезагальний – загальний
 дійшли до згоди – дійшли згоди
 ділитися на... – поділитися на...
 дякуючи (чому) – завдяки (чому)
 задаватись метою – поставити (за) мету...
 за нашою думкою – на нашу думку
 згідно чого, згідно чому, згідно до чого – згідно із чим
 зустрічатися (про помилки, факти, огріхи і под.) – траплятися
 містити в собі – містити
 наступні приклади – такі приклади
 науково-дослідницька робота – науково-дослідна робота
 на цей рахунок (сказати) – щодо / стосовно, з приводу цього
 область дослідження – сфера, галузь, царина дослідження
 обширний огляд – розлогий / широкий огляд
 пануюча думка – панівна думка, думка більшості
 переконуючий доказ – переконливий доказ
 підводити підсумки – підбивати підсумки
 подібні закономірності – такі закономірності
 понятійно-термінологічний – поняттєво-термінологічний
 прийняти до уваги / до відома – взяти до уваги / до відома
 прийти до висновків – дійти висновків
 причинно-наслідковий – причиново-наслідковий
 ряд праць – низка праць
 складова частина – складова, складник
 співпадіння – збіг
 співставлення – зіставлення
 так як – оскільки, позаяк
 у порівнянні (із чим) – порівняно (із чим)

у ході – під час, у процесі
 учена ступінь – науковий ступінь
 у якості – у ролі (кого, чого), як (хто, що), іменник у формі
 орудного відмінка, наприклад: *працював держслужбовцем*
 через призму – крізь призму
 чорновий варіант – чернетка
 являтися (чим) – бути, поставати (чим)



НЕ БАЖАНО – БАЖАНО

відзив (у значенні «критична оцінка чогось, документ») – відгук
 виділяти – виокремлювати
 витікає (бути логічним наслідком чогось) – впливає
 виступають у ролі – постають у ролі, виконують роль
 грати роль (про неістот) – відігравати роль
 дані обставини – ці / згадані обставини
 дозволяти (про неістот) – давати змогу
 займати місце (про неістот) – посідати місце
 замість цього – натомість
 зі сказаного слідує – зі сказаного впливає
 з метою – щоб, для
 з точки зору – із позицій
 мається на увазі – ідеться про ... / маємо на увазі
 мова йде (про) – ідеться (про)
 на сьогоднішній день – на сьогодні
 показати себе з хорошої сторони – показати себе у вигідному світлі
 представляти здобутки – репрезентувати здобутки
 при такому підході – за такого підходу
 примітний приклад – яскравий приклад
 проявився талант – розкрився талант

разом із тим – водночас
 провести захід за ініціативи – провести захід з ініціативи
 проводити / провадити дослідження – здійснювати дослідження
 проявлятися – виявлятися
 служити підставою, прикладом –
 слугувати / бути підставою, прикладом
 схожі приклади – подібні приклади
 типу (конструкції, назви) – на зразок
 у найближчий час – найближчим часом
 у першу чергу, перш за все – передусім, насамперед
 у разі наявності – за наявності
 у рамках програми – у межах програми
 у тому числі – зокрема (якщо дозволяє контекст)
 функціональний – функційний
 являти собою – бути, поставати, становити



СИНОНИМИ В НАУКОВОМУ ДИСКУРСІ

автор – дисертант – здобувач / магістрант, дипломник
 варіант – різновид
 вийшли друком – побачили світ –
 були оприлюднені результати дослідження
 використовувати – застосовувати – послуговуватись
 відігравати велику роль – мати велику вагу –
 багато важити в... – бути значущим
 відображати – віддзеркалювати – відбивати – висвітлювати
 зауваження – зауваги
 зразок – взірєць
 істотний – суттєвий
 мати змогу – мати можливість
 на зразок – на кшталт – типу (менш бажаний варіант)

наприклад – приміром
наукова праця – робота – наукова розвідка – студія – дослідження
невід’ємна частина – складник
науковий доробок – наукова спадщина – напрацювання у сфері...
отримати назву в роботі – бути названим у роботі
перелічені – перераховані
послугувуватись (чим) – використовувати (що)
радше – точніше – правильніше – скоріше
розгляд теми – висвітлення теми – дослідження теми – вивчення теми
суттєвий – значущий – присутній
спричинити – зумовити – викликати (зміни) – призвести до
трактування – тлумачення – пояснення – інтерпретація
трактувати – потрактовувати
таким чином – у такий спосіб – шляхом
у випадку – у разі (чого) – за (чого)
ураховуючи те, що... – зважаючи на те, що... –
з огляду на... – з урахуванням (чого)
у свій час – свого часу
у світлі – крізь призму – в аспекті – у зв’язку із (чим)
учений – науковець – дослідник
характерно – прикметно – притаманно – властиво
царина – сфера – галузь
чинник – фактор
щодо – стосовно – з приводу

3. Вимоги до цитування та впорядкування списку використаної літератури

Основні вимоги до цитування

1) кожна цитата та непряме цитування повинні містити посилання на джерело;

2) непряме цитування не повинно спотворювати авторської думки;

3) текст цитати оформлюють за допомогою лапок, зберігаючи граматичну форму слів, поданих у джерелі;

4) пропуск слів чи речень у цитаті позначають за допомогою трьох крапок, узятих у круглі чи кутові дужки, наприклад: (...), <...>;

5) якщо цитату оформлено як пряму мову, її починають із великої літери, наприклад: *Флорій Бацевич зауважує: «Природність спілкування пов'язана і зі змістом спілкування, і з його формою; щирість стосується перш за все змісту повідомлюваного, неприховування інформації; форма ж подання інформації може лише гармонізувати або контрастувати з намірами щирості» [Бацевич, 2010, с. 221];*

6) якщо цитата є складником речення, її перше слово пишеться з малої літери, наприклад: *Однією з причин уживання мовцем непрямих мовленнєвих актів є його бажання «видати себе за розумнішого, дотепнішого тощо, ніж він є насправді» [Бацевич, 2010, с. 225];*

7) покликання на джерело зазвичай оформлюють у квадратних дужках. Між номером джерела і сторінкою зазвичай ставлять кому, наприклад: [123, 2]. Якщо в посиланні перераховуються декілька джерел, між їхніми номерами ставлять крапку з комою: [12; 5; 1];

8) якщо цитована книга перевидавалась, краще робити посилання на її останнє видання.

**Способи впорядкування
списку використаної літератури**

Вид списку джерел	Особливості впорядкування інформації
<i>Алфавітний</i>	Джерела розташовують за прізвищем першого автора чи назвою книги (якщо бібліографічний опис здійснено за назвою)
<i>За черговістю посилання</i>	Літературу в списку наводять у порядку посилання на твір
<i>Хронологічний</i>	Джерела формують за датою їх публікації
<i>За типом чи жанром документа</i>	Назви документів певного типу чи жанру групують, у межах груп їх розташовують за алфавітом

Найбільш часто в наукових текстах використовується алфавітний спосіб упорядкування списку використаної літератури.

4. Типові мовні формули наукового стилю

Формулювання актуальності та окреслення проблеми

- станом на сьогодні / дотепер;
- сьогодні відсутні наукові роботи, присвячені...;
- на сьогодні актуальними залишаються питання ...;
- сьогодні позначено відсутністю наукових розробок із (чого);
- спостерігаємо різномісність поняття .../ різноманітність поглядів учених на (що), широке розуміння поняття ..., розмитість термінів, термінологічну невизначеність;
- досліджуване питання відзначається дискусійністю / актуальністю, не втратило актуальності й сьогодні;

- дотепер (до сьогодні) немає одностайності вчених щодо трактування / тлумачення, пояснення, інтерпретації (чого);
- нема єдності поглядів учених стосовно (чого);
- з огляду на це актуальним є ..., гостро / на часі стоїть питання ...;
- у зв'язку із цим набули актуальності розробки / дослідження, студії, праці з (чого);
- проблема (чого) у сучасній науці ще не знайшла остаточного вирішення;
- потребують уточнення / висвітлення, опису, аналізу, переосмислення аспекти...;
- у науковій літературі ще недостатньо описані / висвітлені, репрезентовані фактори ..., мало уваги приділяється вивченню / дослідженню, опису, аналізу, розгляду особливостей (чого);
- з огляду на це актуальності набуває питання...;
- інтерес становить / викликає...;
- у площині розвитку сучасної науки... перебуває (що).

Опис досліджуваності питання

- крізь призму / із позицій, в аспекті (чого) це питання не розглядали / висвітлювали, досліджували, вивчали;
- вагомий внесок у розробку проблеми ... зробили такі визначні вчені, як...;
- тривалий час у науці домінувала / переважала, панувала думка / була панівною, визнаною ідея ... / теорія, погляд на ... як на ...;
- спостерігаємо стрімкий / швидкий, інтенсивний розвиток..., широту поля досліджень (із чого);
- питання ... перебуває у сфері зацікавлень науковців...;
- проблема знайшла теоретичне осмислення...;
- вітчизняні вчені розглядали ...на предмет (чого).

Цитування та висвітлення чужих поглядів

- на думку..., згідно з ученням..., відповідно до ..., з позицій..., з погляду...;
- як слушно зауважив / відзначив, помітив, коментує, інтерпретує, пояснює, вбачає (у цьому), має рацію науковець / автор, учений, ППБ;
- предметом осмислення вченого було...;
- об'єктом дослідження вчений обрав...;
- дотримувався погляду, поділяв думку, обстоював позицію, був / є прихильником теорії;
- заперечує, критикує, спростовує теорію / думку..., виступає проти, не схвалює, вважає хибним погляд..., висловлює критичні зауваження / міркування на адресу..., стосовно..., щодо..., виявляє / усуває недоліки;
- висуває ідею, популяризує підхід, висвітлює своє бачення проблеми, подає вичерпну інформацію, принагідно згадує, торкається питань;
- робить спробу, намагається пояснити / з'ясувати, показати і т. д.;
- у роботі обстоюється позиція ...;
- явище ... набуло систематичного характеру;
- аналіз (чого) дає підстави для висновку про...;
- в основі поглядів лежить уявлення про...;
- явище знайшло відображення / відбиток у (чому).

Формулювання мети та завдань

- мета роботи – це .., метою роботи є / постає (що), мету роботи становить (що);
- досягнення мети передбачає виконання таких завдань;
- визначити стан вивчення питання / проблеми, явища;
- здійснити рефлексію попередніх напрацювань у сфері (чого);
- визначити теоретичні засади дослідження;
- відстежити / простежити механізми творення (чого);
- висвітлити, виявити закономірності, тенденції розвитку, функціонування (чого);
- окреслити місце ... серед (чого);

- у світлі сучасних наукових парадигм осмислити / висвітлити засади вивчення (чого);
- узагальнити, систематизувати погляди вчених на (що);
- з'ясувати особливості, причини, чинники, механізми (чого);
- виявити специфіку (чого);
- описати, здійснити аналіз (чого) / проаналізувати (що);
- здійснити класифікацію / скласифікувати, згрупувати, виокремити, упорядкувати, вирізнити, інвентаризувати (що);
- здійснити характеристику / схарактеризувати (що);
- обґрунтувати необхідність (чого);
- установити закономірності, зв'язок, простежити зв'язок між...;
- систематизувати інформацію про (що), доповнити факти про (що);
- репрезентувати здобутки у вигляді (чого).

Позитивна оцінка чужих здобутків

- видатний / відомий, визнаний, всесвітньовідомий, знаний, провідний учений (науковець, дослідник, автор, дисертант, магістрант, доповідач);
- в основу дослідження покладено важливу суспільно значущу домінанту;
- дослідження отримало визнання / схвальні відгуки, високу схвальну оцінку, дає поштовх новим дослідженням, суттєво доповнює теорію про (що), заслуговує схвалення / визнання, уваги;
- заслугу автора вбачаємо у (чому);
- заслугою дослідника є (що);
- перед нами фундаментальна теоретична праця, виконана на засадах (чого);
- треба віддати належне вченому / визнати значущість наукового доробку, внеску в розвиток сучасної науки про (що);
- праця є вагомим надбанням, цінним внеском у розвиток (чого), удаюю спробою заглибитися в складну природу явища ...;
- робота заслужено посідає важливе / почесне, чільне місце, ознаменувала початок розвитку (чого), заклала фундамент / підвалини (чого), уможливила подальше здійснення (чого);

- дослідження дасть змогу глибше зрозуміти явище ..., позначиться на розвитку (чого), витримало випробування часом;
- визнаємо, що..., поділяємо думку про те, що..., схвалюємо, підтримуємо думку автора про...;
- високо оцінюючи працю автора, зазначимо, що...;
- слід відзначити плідну працю автора в царині / сфері, галузі (чого);
- дослідник був зачинателем, удається до спроби ... / зробив спробу (чого), залишив помітний слід у науці, дає виважені оцінки, вирізняє (що) з-поміж (чого), ілюструє прикладами, переконливо доводить, наводить аргументи, долучився до популяризації (чого), виявив обізнаність у (чому), не залишив поза увагою / не обійшов увагою (що);
- особливу наукову цінність становлять...;
- логічними / слушними, цікавими, вартими уваги видаються міркування вченого про (що);
- відзначимо багатоплановість / багатоаспектність, доцільність, різноаспектність, скурпульозність аналізу, усебічність висвітлення, наукову виваженість висновків, чітку структурування роботи, логічність викладу інформації, лаконічність;
- авторські міркування належно підкріплені прикладами;
- цілком / науково виправданим є вживання, використання терміна / оперування терміном;
- робота привертає увагу актуальним характером і оригінальністю підходу до висвітлення питання ...;
- у цьому сенсі показовим є розділ / твердження, думка про (що);
- на великому фактичному матеріалі розглянуто (що);
- привертають увагу глибокі спостереження дослідника над процесами / явищами ... і под.;
- доволі ґрунтовно, з опертям на великий фактичний матеріал автор висвітлює питання ...;
- у характеристиці / аналізі, виявленні, описі та под. ... автор виявляє риси висококваліфікованого дослідника, якому притаманні спостережливість, ретельність і под.

Виклад зауважень і недоліків

- суперечливою / неоднозначною є, видається думка про (що);
- невиправданий підхід до (чого) наитовхнув на хибний висновок / привів до хибного висновку, не дав очікуваних результатів;
- наявні помилки в оформленні роботи;
- викликає сумніви / застереження (що);
- автор ставить під сумнів (що);
- у роботі бракує матеріалів ...;
- не можна погодитись з автором у трактуванні (чого);
- не досить вдалою видається спроба (чого);
- такі питання, як ..., фактично залишилися поза деталізованим аналізом;
- фактично дослідник обмежився перерахуванням (чого);
- указуємо на несистемність під час опису (чого);
- поза детальним описом залишилися питання ...

ПОТРЕБУЄ:

- уніфікування порядку подання інформації / репрезентації результатів;
- уточнення / переформулювання, спростування думка про...;
- доопрацювання пункт... розділу...

ДОРЕЧНО / ВВАЖАЄМО ДОЦІЛЬНИМ (НЕОБХІДНИМ):

- усунути недоліки, недогляди, невмотивовані повтори;
- розширити сферу застосування (чого) і под.

СПОСТЕРІГАЄМО:

- змістову невідповідність / неоднорідність, інформаційну розрідженість;
- утруднене сприйняття тексту, нечитабельність, порушення вимог до технічного оформлення, неспівмірність складників;
- невиправданий підхід до висвітлення питання;
- недоречне, неправильне, непослідовне вживання / використання терміна, сплутування термінів, переобтяженість мови іншомовними терміносплуками;
- подання чужого матеріалу без авторської інтерпретації;

- невисвітленість певних аспектів;
- невідповідність назви розділу його змісту;
- розлогість / розмитість, невизначеність висновків;
- упереджене ставлення до (чого);
- відсутність цілісності роботи...

Виклад результатів дослідження

ДОСЛІДЖЕННЯ:

- відзначається частотністю вживання (чого);
- відображає динаміку розвитку (чого);
- має вагоме значення, його результати набули поширення;
- дає змогу подолати кризу (у чому), виявити / усунути недоліки, виявити закономірності / тенденції розвитку (чого);
- дає вичерпний перелік (чого);
- успішно реалізовує підхід до (чого);
- відповідає нормативним документам / чинним вимогам до (чого);
- визначає, дає змогу з'ясувати характерні особливості / специфіку (чого).

Переконування та аргументація

- беручи до уваги те, що...;
- зважаючи на те, що...;
- виходячи з того, що... / із цього;
- з огляду на це ...;
- ураховуючи це...;
- у випадку / у разі;
- незважаючи на те, що...;
- на відміну від...;
- справа в тому, що...;
- зауважимо / додамо, нагадаємо, що...;
- звернімо увагу на те, що...;
- забігаючи наперед, зазначимо;
- немає сумнівів, що... / не викликає сумнівів те, що...;
- скажімо / припустимо, що...;
- крім цього, більше того, до того ж;
- доказом цього слугує / постає..., як бачимо...;

- на користь цього свідчить...;
- це спричинює / зумовлює, викликає...;
- із цього / чого впливає...;
- цим можна пояснити (що) / цим пояснюється (що);
- у свою чергу, щоправда, водночас;
- як показує практика, як правило, як бачимо, наприклад (при-міром);
- безперечно, безумовно, поза сумнівом, не викликає сумніву...;
- як наслідок, як результат, у результаті, у підсумку, унаслідок чого, у зв'язку із цим, у силу того, що...;
- спираючись на методологічні засади...

Вказівка на попередньо викладене

- висвітлений, вищезгаданий, зазначений, згаданий, досліджу-ваний, наведений, окреслений, поданий, цей;
- названий вище, описаний вище, про який йшлося вище, розгля-нутий раніше.

Власне виклад інформації

Функція	Мовні формули
Узагальнення та позначення частотності	– загалом, здебільшого, більшість, переважно; – як правило, зазвичай, частотним / типовим, характерним, властивим є..., частіше за все
Позначення суперечностей	– думка / погляд, теорія, позиція йде в розріз / суперечить, виключає, спростовує, доводить хибність, свідчить про некоректність, недоцільність, викликає дискусію / суперечки, потребує уточнень, пояснень; – суперечливою / неоднозначною, дискусійною є думка про (що)

Функція	Мовні формули
Акцентування	<ul style="list-style-type: none"> – слід зазначити / зауважити, що... / візначити (що); – зауважимо / звернемо увагу на (що), зосередимо увагу, звертаємо увагу на (що); – заслуговує на увагу (що); – наголошуємо на (чому), підкреслюємо, що ... ; – вважаємо за необхідне зосередити увагу на (чому), зробити акцент на (чому), акцентувати на (чому); – впадає в очі (що), ключовим моментом у роботі постає (що)
Позначення послідовності	<ul style="list-style-type: none"> – відтак, насамперед, передусім; – по-перше – по-друге, з одного боку – з іншого боку, спочатку – потім
Резюмування	<ul style="list-style-type: none"> – ураховуючи сказане вище; – з огляду на сказане; – таким чином, отже, загалом, підбиваючи підсумки, можна дійти висновків; – підіб'ємо підсумки; – здійснене дослідження дає право стверджувати; – сказане дає змогу зробити висновок / висновкувати про (що); – аналіз дав змогу дійти таких висновків
Перефразування та інтерпретація	<ul style="list-style-type: none"> – інакше кажучи, іншими словами, тобто, ідеться про (що); – це означає, що..., свідчить про (що), дає право стверджувати / говорити про (що); – автор мав на увазі (що), вкладав у думку такий зміст, розумів, тлумачив, трактував, пояснював, інтерпретував це явище як...
Передача суб'єктивної думки	<ul style="list-style-type: none"> – на наш погляд, на нашу думку, з нашої позиції; – видається, що...; – вважаємо за доцільне / необхідне (що)

Окреслення перспектив досліджень

- потребує подальшого вивчення / дослідження, висвітлення (що);
- перспективу подальших досліджень становить (що);
- перспективу подальших наукових студій убачаємо в (чому);
- перспективними, на нашу думку (на наш погляд) є / видаються дослідження (чого);
- здійснене дослідження відкриває нові перспективи вивчення (чого);
- подальшу перспективу дослідження пов'язуємо з вивченням (чого);
- перспективним для подальшого розгляду в цьому напрямі буде вивчення (чого);
- здійснене дослідження не вичерпує проблеми ...;
- подальше дослідження (чого) дасть змогу скласти більш повне уявлення про (що);
- вважаємо доцільним у межах подальшої роботи в цьому напрямку розглянути процес (чого);
- дослідження відкриває перспективи / нові можливості для (чого);
- робота дає поштовх новим студіям у галузі (чого).



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. У чому специфіка наукової комунікації? Чим зумовлені особливості наукового стилю?
2. Порівняйте мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилів.
3. Які основні відмінності між усним і писемним науковим мовленням?
4. Якими є основні вимоги до оформлення цитат і непрямого цитування?
5. Назвіть основні способи укладання списку використаних джерел. Чи залежить спосіб укладання списку використаних джерел від мети виконуваного наукового завдання?
6. Підготуйте доповідь на тему «Основні правила наукового етикету».
7. Повторіть правила написання слів із великої літери.



БЛОК ВПРАВ

Вправа 1. *Із поданих груп слів виберіть стилістично марковані мовні засоби наукового стилю.* Послугувуватись, використовувати, застосовувати; являти собою, бути, поставати як, становити; цікавити, виявляти непідробний інтерес до..., становити інтерес; оперувати поняттями, оперувати хворого; схилитись над столом, схилитись до думки; акцентувати увагу на (чому), звернути увагу на (кого), зосередити увагу на (чому), сфокусуватись на (чому); значною мірою, переважно, зазвичай, здебільшого.

Вправа 2. *Відредагуйте подані словосполучення. Ведеться мова про (що), виконати аналіз, використання методу дозволяє зробити правильні висновки, всесторонній розгляд, заключаюча промова, зробити цікавий захід, існувати при певних обставинах, научна новизна дисертації, під цим розуміється, побічне дослідницьке завдання, подано аналіз наукової літератури, породжувати правильні твердження, різносторонній аналіз, присущий признак, розглядати в широкому розумінні, складний по формі, у руслі студій, широкий по змісту.

Вправа 3. *Перекладіть подані словосполучення з російської мови на українську. Выводы по изложенному, в заключение, в дальнейшем, в качестве (кого / чего), во многом, в основном, в отличие от (чего), впрочем, в результате, в связи с (чем), в то же время, в частности, заключительная часть, из сказанного следует, незыблемая основа, несоизмеримые величины, несоизмеримые понятия, ни в коем случае, обнаружить несоответствие.

Вправа 4. *Перепишіть словосполучення, розкриваючи дужки й обираючи велику або малу літеру. (Б / б)езсмертний (К / к)обзар, (Б / б)ертолетова сіль, (Б / б)удинок (А / актора), (В / в)еликий піст, (В / в)ерховна (Р / р)ада України, (В / в)улиця (Я / я)рославів (В / в)ал, (В / в)чена (Р / р)ада (У / у)ніверситету, (Г / г)рінченків (С / с)ловник, (Д / д)екан (Ю / ю)ридичного (Ф / ф)акультету (Т / т)ернопільського (Н / н)аціонального (Е / е)кономічного (У / у)ніверситету, (Д / д)ень (Н / н)езалежності України, (Д / д)ень (Д / д)ержслужбовця, (Є / є)вропейський (С / с)оюз.

Вправа 5. Відредагуйте подані речення. 1. Слідуючи конфуціанським ученням, перші правителі видавали спеціальні укази про заборону стихійних ринків. 2. Ілюструючи аргументи на користь цієї теорії, учений переміг своїх опонентів. 3. Цю проблему автор розглядає в широкому розумінні. 4. Об'єкт включає в себе низку складників. 5. Ці твори відбивають традиції народу. 6. Підбиваючи підсумок проведених досліджень, учений дійшов до таких висновків. 7. Для оптимізації тексту слід провести його стиснення. 8. Звертаємо увагу на те, що доповідь повинна містити глибоке наукове дослідження.

Вправа 6. *Із поданих груп слів виберіть стилістично марковані мовні засоби наукового стилю.* Мати наслідком, спричинити, викликати, зумовити; упровадити в обіг, увести в ужиток, застосувати; зробити висновок, дійти висновку, підбивати підсумки; як наслідок, у результаті, таким чином, отже; набути навичок, набути актуальності, набути досвіду, набути важливого значення, набути чинності; принагідно розглянути, мати рацію, мати перевагу.

Вправа 7. **Перекладіть подані словосполучення з російської мови на українську.* Оказать влияние, по возрастанію, постольку... поскольку, по крайней мере, по убеждению, предвзято относиться к..., прежде всего, проявлять настойчивость, сделать возможным, соискатель ученой степени, учитывая то, что..., являться примером.

Вправа 8. **Відредайте подані словосполучення.* Виробити навички, висновки по викладеному, відзив наукового керівника, відмітити новизну роботи, відноситися до класу предметів, властивості, що знаходяться в певній залежності, встановлення наукового підходу, в порядку виключення, для наглядності, задіяти до роботи, зробити вклад у науку, мислимий об'єкт, множинні тлумачення поняття, намітити план.

Вправа 9. *Відредагуйте подані речення.* 1. У ході дослідження використано сукупність методів і прийомів. 2. Отримані результати стануть у нагоді при підготовці спецкурсів та спецсемініарів. 3. Відношення номінації розуміється в роботі як таке, що може виступати як самостійне, так і таке, на яке нашаровуються інші відношення. 4. Прикладом контексту іменування є наступний мікротекст. 5. На пленарному засіданні доповідач приділив багато уваги постановці ряду наукових проблем. 6. Протиставлення робить аргументацію більш наглядною і дозволяє аргументатору точніше представити свою точку зору. 7. Спонтанність аргументації веде до відхилення від логіки під сильним впливом емоцій. 8. Вагомий внесок у розробку проблеми внесли слідуючі вчені: Шаповал М. Н., Заляпко М. К., Рубайло М. К.

Вправа 10. *Які з поданих слів є паронімами, а які – синонімами?* Базовий – базисний, вихідний – висхідний, компетенція – компетентність, кризовий – кризисний, напис – підпис, натурник – натурщик, означення – визначення, опанування – опонування, пергамент – пергамен, суть – сутність, уява – уявлення.

Вправа 11. **Відредайте подані словосполучення.* Направити інформацію, область виробництва, одиниця з наявними трьома рівнями, опрацювання проблем, отримати значення, перелічити учасників заходу, пред'являти увагу, признавати слушним, приймати до уваги, приміняти знання, примірна інструкція, приступати до виконання обов'язків, своєю чергою, сказати як заключення, тези доповіді, утворюючі частини пропозиції.

Вправа 12. **Перепишіть словосполучення, розкриваючи дужки й обираючи велику або малу літеру.* (З / з)апорозька (С / с)іч, (З / з)бройні (С / с)или України, (К / к)афедра (Ф / ф)ізичної культури, Кривий (Р / р)іг (місто), (Р / р)ектор (У / у)ніверситету, (П / п)резидент України, (Р / р)ентгенівська апаратура, (Р / р)іздяні (С / с)вята, (С / с)вятвечір, (С / с)лужба (Б / б)езпеки України, (С / с)офіївський (С / с)обор, (С / с)хідна Україна, (Ф / ф)ранківські (С / с)онети, (Ш / ш)евченківські (Д / дні), (Ш / ш)евченкові твори.



ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Який варіант є найменш оптимальним?
 - а) у роботі обстоюється думка;
 - б) у роботі поділяється думка;
 - в) у роботі підтримується думка;
 - г) у роботі висувається думка.

2. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) виконувати об'єднувальну функцію;
 - б) виражати об'єднувальну функцію;
 - в) показати реалізацію об'єднувальної функції;
 - г) підсилювати об'єднувальну функцію.

3. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) піднімати питання;
 - б) порушувати питання;
 - в) обговорювати питання;
 - г) розв'язувати питання.

4. Виберіть найменш оптимальний варіант:
 - а) дана група;
 - б) зазначена група;
 - в) подана група;
 - г) згадана група.

5. Яке словосполучення є ненормативним?
 - а) мати властивості;
 - б) наділяти властивості;
 - в) змінювати властивості;
 - г) виявляти властивості.

6. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) репрезентувати класифікацію;
- б) проводити класифікацію;
- в) здійснювати класифікацію;
- г) подавати класифікацію.

7. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) привернути увагу;
- б) зосередити увагу;
- в) привабити увагу;
- г) сфокусувати увагу.

8. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) залагодити конфлікт;
- б) розв'язати задачу;
- в) з'ясувати питання;
- г) вирішити завдання.

9. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) взяти до уваги;
- б) звернути увагу на ...;
- в) зосередити увагу на ...;
- г) брати увагу.

10. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) порушувати норми;
- б) урахувати норми;
- в) застосовувати норми;
- г) відповідати нормам.

11. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?

- а) акумулювати тенденцію;
- б) відображати тенденцію;
- в) виявляти тенденцію;
- г) простежити тенденцію.

12. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?

- а) здійснити класифікацію;
- б) подати класифікацію;
- в) репрезентувати класифікацію;
- г) висунути класифікацію.

13. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?

- а) установити контакт;
- б) дійти згоди;
- в) віднайти спільну мову;
- г) зрозуміти позицію партнера.

14. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?

- а) виявити ознаку;
- б) репрезентувати ознаку;
- в) показати специфіку ознаки;
- г) уживати ознаку.

15. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?

- а) показати ставлення до...;
- б) виявити ставлення до...;
- в) утілювати ставлення до...;
- г) демонструвати ставлення до...

16. Виберіть правильний варіант.

- а) отримати досвіду;
- б) получить досвіду;
- в) набути досвіду;
- г) одержати досвід.

17. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?

- а) розвивати проблему;

- б) розвивати теорію;
- в) розвивати думку;
- г) розвивати завдання.

18. У якому словосполученні порушено правила сполучуваності слів?

- а) побачити перспективу;
- б) убачати перспективу;
- в) виокремити перспективу;
- г) окреслити перспективу.

19. Яке словосполучення є ненормативним?

- а) висхідна точка;
- б) вихідна точка;
- в) точка відліку;
- г) початкова точка.

ВІДПОВІДІ ДО ВПРАВ І ТЕСТІВ

Тема 1

Вправа 2. Убачати, убирний, уболівальний, убудований, уважати, увід, увійти, увічливий, удалий, удосталь, удумливий, удочерити, уживати, узагалі, уздовж, указаний, уключати, уміло, умотивований, упевнено, упоратись, уражаючий, ураховувати, урегулювати, усебічний, уседозволеність, усіяко, установлювати, усупереч, утілювати, утрата, утручання, учитись, ушанування, ущипливий.

Тема 2

Вправа 2. Аеродрому, акредитива, акту (дії), акта (документа), аспекту, аудитора, банку, бара (одиниці виміру атмосферного тиску), бару (ресторану), брокера, буклета, бюджету, варіанта, векселя, відсотка, дивіденду, диктофона, диплома, додатка, документа, дорадчого органу, жанру, екземпляра, екрана, ефекту, загону, закону, змісту, листа, листопаду (процесу), листопада (місяця), каменю, каталогу, коду, коментаря, компліменту, компонента, конфлікту, кредиту, кутка, маркера.

Вправа 4. Мікрофона, моменту, надлишку, напряду, номера, об'єкта, оригіналу, офісу, параметра, патенту, платежу, податку, портрета, предмета, прийому, примірника, присудка, проекту, пун-

кту, рапорту, реєстру, результату, ресторану, різновиду, символу, столу і стола, телефону, транспорту, файлу, феномена (людина), феномену (явище), фокуса, фонду, фрагмента, характеру, чинника, цвинтаря, цінника, ювілею, ярусу.

Тести для самоконтролю

1. г. 2. в. 3. г. 4 б. 5. б. 6. г. 7. а. 8. в. 9. г. 10. в. 11 г. 12 б. 13 г. 14 б.
15 в. 16 г. 17. в. 18 а. 19. в. 20. а.

Тема 3

Вправа 24. Ательє, бар'єр, більярд, браконьєр, бюджет, возз'єднати, гравюра, дебют, дистриб'ютор, досьє, дріб'язок, женьшень, зав'язь, ін'єкція, інтерв'ю, інший, конферансьє, кон'юнктура, коньяк, крадькома, лосьйон, майбутнє, манікюр, миш'як, мольберт, морквяний, нюанс, п'єса, пів'ящика, під'їжджати, пір'їнка, розрісся, серйозний, сільський, сім'я, торф'яний, флюс, шампін'йон.

Тема 4

Вправа 1. Автозаправний пункт, антимонопольний комітет, бавовноочисний верстат, багатоаспектний аналіз, багатоповерховий будинок, банк-гарант, біологічно активний, близькоспоріднені мови, взаємовигода, взаємно зручний час, взаємодопомога, висококваліфікований працівник, високопоставлена особа, високоструктурований спосіб, вищезазначений документ, вищеназваний термін, власне мовний рівень, внутрішньобудинкова мережа, водно-раз, водовідведення, в цілому, держбюджет, діаметрально протилежний погляд, добре відома марка.

Вправа 2. Гідромасаж, глухонімиї, господарсько-експлуатаційний, давно очікуваний, де-факто, до сьогодні, дотепер, до того ж, донедавна, до побачення, економічно доцільний, экс-президент, експрес-відправлення, електроживлення, емоційно-вольовий, емоційно забарвлений, емоціогенний, житлово-комунальні послуги, загальновідомо, загальноприйнятий, землеустрій, квазі-експериментальний проект, колективно спрямований, контактовстановлювальний.

Вправа 3. Мало вивчене питання, малознайомий, мало поширений метод, мас-медійний, матеріально відповідальний, міні-спідниця, мовно-культурний, міжособистісний, міжопалювальний період, міні-резюме, мультиварка, мультимедійний, м'ясопродукція, надання меддопомоги, напівкомбінезон, науково обгрунтований, науково-популярний, на диво швидко, новозаселені землі, кримськотатарський, Інтернет-комунікація, Інтернет-ресурс, історико-мемуарний, обопільний, оптово-відпускна ціна, різноаспектний.

Вправа 4. Рівнозначний, творчо мислячий, текстопородження, тепломережа, технічно досконалий, тимчасово відсутній, самоціль, санітарно-епідеміологічна служба, секретар-референт, сльозоточивість, слюсар-ремонтник, сміттєпровід, соціально зумовлений, соціально-психологічний, соціокультурний, соцпільги, співвласник, супермаркет, суспільно-виробничий, суспільно-історичний, суспільно корисний.

Вправа 5. Педагог-організатор, південнокитайський, північно-східні землі, плодоовочева пюре, поліфункціональний, по-перше, по-українському, правопорушення, протигокзальний майдан, псевдовізантійський стиль, псевдоінформація, рівнозначний документ, суспільно необхідний, східноукраїнський, термоперетворювач, умовно-видавничий аркуш, фінплан, формуляр-зразок, форсмажор, часто відвідуване місце, часто повторюваний, швидкозшивач, широко відомий, юридично виправданий.

Тема 5

Вправа 1. Адекватний, адреналін, акомпанемент, акорд, алло, алое, анотація, антропоцентричний, асимілювати, асортимент, балада, басейн, бестселер, брезент, брутто, буддизм, ванна, гамма-промені, група, джентльмен, диліжанс, дискримінація, диригент, диспетчер, диференціація, енциклопедія, експедитор, експеримент, експромтом, екстремальний, жетон, ідентифікаційний, ілюстрація, інавгурація.

Вправа 2. Ірреальний, каравела, кольорова гама, компенсація, компетентний, компаньйон, контррозвідка, корекція, коригувати, мадонна, манна, меценат, нетто, оператор, панна, паралельний, перпендикуляр, п'єдестал, прем'єра, презентабельний, піцерія, пріоритет, професор, режисер, спагеті, стела, стереотип, стерильний, сума, сюрреалізм, феномен, фін, хобі, шеренга, шасі, шосе.

Тема 6

Вправа 8. Високі ціни, велика кількість, укладено угоду, мати / спостерігати прогрес, насолодитися, пояснення змісту, відмовитися від вибору, сталася подія / поширилась новина, завершився процес, приймати рішення, серйозна перешкода.

Вправа 31. 1. Небезпечно. 2. Недоладна. 3. Ненадовго. 4. Не дотримуються, не актуальний. 5. Не заповнено. 6. Не дійсні, неналежним. 7. Немає. 8. Не має.

Тести для самоконтролю

1. г. 2. б. 3. в. 4 б. 5. в. 6. б (прав. – *сказане щодо мене / сказане мені*). 7. в (прав. – *хрещений батько*). 8. г (прав. – *обсяг робіт*). 9. в (прав. – *об'єм приміщення*). 10. в (прав. – *стаття в пригоді*). 11. в. 12. а (прав. – *документальна точність*). 13. в (прав. – *обсяг інформації*). 14. г. 15. в. 16. б (прав. – *гармонійна людина*). 17. г (прав. – *громадське доручення*). 18. г (прав. – *особиста ручка*). 19. а. 20. б (прав. – *воєнні дії*). 21. в (прав. – *поверхове враження*). 22. б (прав. – *туристська пісня*). 23. в (прав. – *шкірне захворювання*). 24. г (прав. – *виборча діляниця*). 25. в (прав. – *лікарняний листок / листок непрацездатності*). 26. в (прав. – *дружнє ставлення*). 27. а (прав. – *дружній візит*). 28. а (прав. – *книжна лексика*). 29. в (прав. – *тактовний відвідувач*). 30. г (прав. – *господарська частина*). 31. г (прав. – *великий талант*). 32. а (прав. – *поверхнєве дихання*). 33. г. 34. в. 35. а (прав. – *літературна пам'ятка*). 36. г (прав. – *особиста участь*). 37. г (прав. – *кінцевий пункт*).

Тема 7

Іменники

Вправа 2. Оленяр, оператор знімальної групи, перекупник, палітурник, підпільник, пілот-випробувальник, попутник, пресувальник, продавчиня / продавець, постачальник продукції, регулювальник, рослинник, складальник годинників, скотар, скрипаль, тюремник, прибиральник, художник-оформлювач, черговий залізничного агентства обслуговування пасажирів.

Вправа 4. Орендоздавач, орендонаймач, багряність, лихоліття, тяжкі часи, барліг, несмак, буряківник, побут, віяло, водойма, винагорода, висікака, глушина, ломиголівка, діловод, потилиця, позивач, державна скарбниця, наклеп, тавро, полуниця, ікло, агрус, баня (маківка, склепіння, шатро), лобур, пільги, масовик-витівник.

Вправа 6. Акт приймання, взяти позику, ставлення до праці, недостатній рівень культури, відтік капіталу з держави, відрахування підприємств, внесок у розробку проекту, установлювання газових лічильників, можливість використання, довгогральна платівка, доопрацювання законів, завдання збитків, звернутися зі скаргою, прізвисько друга.

Вправа 10. Добробут, діаманти, скроня, вихідці, вкладка, внески, володарювання, водорості, запаморочення, вантажівка, діркопробувач, докази, допит, огляд, дублянка, спрага, жовтяниця, печія, замовлення, засіки, закупівля, знімання, зіниця, гравець, картопляр, костел.

Вправа 16. Кавоварка, кукурудзівник, лісівник, матрац, готівка, насінник, настоянка, ножиці, оголошення, побоювання, освіжувач, перука, листування, таця, пожежник, претензія, профспілка, блювота, реєстратура, роздруківка, розкладачка, садівництво, серветка, складності, бурулька, спільна діяльність, устілка, правець, дільниця, короста, лущення, виразка.

Вправа 17. Академія мистецтв, утеча з війни, щодо (чого) / у розумінні (чого), головний біль, завсідник бару, заряд бадьорості, задавлений нежить, затятий прогульник, індикаторна викрутка, чашка чаю, кукурудзяне борошно, молоді породіллі, морська хитавиця.

Вправа 20. Уболівальник, буфетник, зламувальник, хабарник, сурмач, веслувальник, допризовник, електрозварник, заявник, ланцюговиробник, луківник, майстер з оброблення риби, майстер із ремонту устаткування, оббивальник меблів, звинувач, оброблювач замовлень.

Вправа 22. Ад'ютант, асфальтувальник, в'язальник, ветеринар, військовослужбовець, віце-прем'єр, головнокомандувач, дегустатор, дефектолог, дистриб'ютор, диспетчер, диригент, дренажник, зв'язківець, інженер, каменярь, комендант, комп'ютерник, конферансьє, круп'яр, кур'єр, кутюр'є, лікар-патологоанатом.

Вправа 23. Зловживати службовим становищем, перебування в просторі, лягати на обстеження, найважливіша перевага векселя, перебувати в черговій відпустці, потяг далекого сполучення, тягучки на дорогах, продавати товар зі знижкою, перебіг дії, ринок праці, система оподаткування, стилістичне забарвлення, стовбур дерева, творче піднесення, долання бар'єрів, форми підвищення грамотності.

Вправа 24. Мигдаль, світогляд, устаткування / обладнання, тирса, поприлості, опади, галузь, бенкет, пліснява, пожежня, захіання, мито / збір, пральня, запобіжник, припинення, привид, примха, наслідки, розтяг, видатки, лихвар, протяг, вилиця, судочинство, митниця, тиснява, збитковість, хлопавка, клопотання.

Вправа 25. Мати добру репутацію, провести забір крові, виданий коштом автора, випустити з уваги, дріль ручний, відлуння війни, заготівля кормів, запалення ясен, засіб проти лупи, знімкувати зі спалахом, зі здобуттям незалежності, касовий виторг, картопля в лушпинні.

Вправа 26. Завдати збитків виробництву, визначення мети, скасування закону, відсутність сенсу в продовженні стосунків,

псування майна, переддень переговорів, застосування знань, прошарок суспільства, розподіл благ, настанова / інструкція, змагання з веслування, статус юридичної особи.

Вправа 27. Льонар, лялькар, модельєр, м'ясник, офтальмолог, портє, плодоовочівник, президент, продюсер, радіомеханік, рентгенограф, репетитор, різьбяр, секретар-референт, слюсар, снопов'язальник, стюард, торф'яник, фахівець інфокомунікацій, фітодизайнер, целюлозник.

Вправа 28. Купівля-продаж, напрями реалізації, нервова напруга, новий перемикач, добір кадрів, зростання рівня виробництва, приплив іноземного капіталу, прогалини в знаннях, проблеми національних меншин, проект листівки, п'ять гривень, торгувати вроздріб, ходіння в лазню, хронічний нежить.

Вправа 29. Біографія, гудзикар, газета, гвардія, гімнастика, ген, генеза, геній, геноцид, ґрунтознавець, гігант, гімн, гонтар, го-меопатія, заангажований, логіка, нігілізм, орган, пропаганда, регіон, регламент, трагедія.

Тести для самоконтролю

1. а. 2. в (прав. – уявлення директора про новий проект). 3. в (прав. – депутатська недоторканність). 4 в (прав. – погані стосунки зі співробітниками). 5. б (прав. – сумлінне ставлення до справи). 6. в. 7. в (прав. – оформлення передплати на журнал). 8. а. 9. а (прав. – здоровий глузд). 10. в. 11 г (прав. – проїзний квиток). 12 г (прав. – університетська дільниця надання поліграфічних послуг). 13 в (прав. – сильний зубний біль). 14 в (прав. – стартування передвиборчої кампанії). 15 а (прав. – скрутне матеріальне становище інвалідів). 16 а. 17. г (прав. – дати решту). 18 в (прав. – не мати уявлення про біосферу). 19. в (прав. – говіркий папуга). 20. г (прав. – Сорочинський ярмарок). 21. а (прав. – з'ясовувати стосунки). 22. а (прав. – краєвид із вікна). 23. г (прав. – виняток із правил). 24. б (прав. – увімкнення оргтехніки). 25. б. 26. в. 27. б (прав. – витяг із протоколу). 28. а. 29. б. 30. б. 31. в (прав. – купівля без вагань). 32. а. 33. в (прав. – бачити по очах). 34. в (прав. – членський внесок). 35. г. 36. г. 37. б (прав. – математичний дріб). 38. в. 39. г.

Прикметники

Вправа 2. Оксамитовий сезон, благодійний фонд, нагальна необхідність, заміжня жінка, діловодний процес, ефект «зіпсованого телефону», остаточний розподіл, комерційний директор, мигдальне печиво, міжособистісні відносини, морквяний сік, наочний приклад, наглядові органи, незначні недоліки, знесилена людина, овочевий магазин, провідний працівник відділу.

Вправа 3. Волоський горіх, Далекий Схід, далекого прямування, належна увага, гральний автомат, вишукані манери, витончений смак, виконавчий комітет, випробний термін, затятий курець, грубий пісок, будь-який різновид, надокучлива людина, на громадських засадах, наполегливий покупець.

Вправа 5. Податок на додану вартість, упереджене ставлення, звична справа, причиново-наслідкові відношення, злива, суперечливі свідчення, розпорядчий документ, самочинне відключення від мережі, сіткові / мережеві моделі інтерактивного управління, суворий нагляд, терпляча людина, в іншому разі, навчально-методична література, чавунна каструля, кулькова ручка, цивільний одяг, груба помилка.

Вправа 6. Непорушна тиша, непитуца людина, загальне літературознавство, спільні інтереси, вогнепальна зброя, решту часу, позитивний / негативний відгук, ствердна / заперечна відповідь, попереджальні заходи, виконавець робіт – виконроб, цукровий діабет, соціальна мережа, фатальна помилка, слухна нагода, ухильна відповідь.

Вправа 8. Торочкуватий, ошадливий / дбайливий, запальний, грушевий, законодавчий, звивистий, далекобійний, далекоглядний, далекозорий, непрямий, зайвий, удаваний / фіктивний, ошатний, невідкладний, придатний, примхливий, розгалужений, творчий, установчий, фірмовий, приватний, чотириногий.

Тести для самоконтролю

1. в (прав. – *науковий ступінь*). 2. а. 3. в (прав. – *важлива персона*). 4 в (прав. – *навчальний рік*). 5. б. 6. г (прав. – *авторитарний режим*). 7. в. 8. в. 9. г. 10. в. 11 а. 12 б. 13 б. 14 г. 15 г (прав. – *чисельна різниця*). 16 б. 17. в (прав. – *змістовний урок*). 18 в (прав. – *професійний тест*). 19. г (прав. – *професіональне мистецтво*). 20. г (прав. – *письмова робота*). 21. а (прав. – *пісочне печиво*). 22. б (прав. – *особиста порука*). 23. г (прав. – *книжне слово*). 24. в (прав. – *поверховий тон*).

Займенники та дієслова

Вправа 1. Йти на користь, здійснювати контроль, надіслати на розгляд, внести пропозицію, виділити кошти, посісти місце, зазнати змін, передати в управління, набути досвіду, здійснювати політику, здійснювати оплату, уможливлювати, набувати чинності, мати намір / бажання.

Вправа 3. Упадати в очі, бурхливо обурюватися, швидко збанкрутіти, стягувати податки, упроваджувати у виробництво, зухвало поводитися з підлеглими, передбачати можливість, одружитися з нею, одружитися, ув'язнити, укласти договір, навчатися на курсах іноземних мов, помітити гостя здалеку, вилучати продукцію, схвалити проект.

Вправа 4. Висловити думку, з'ясувати деталі, відкласти вирішення питання, скасувати зустріч, відзначити роботу відділу, мати засоби, утілюватися в життя, схвалювати, домогтися скасування закону, досягти результатів, дотримати слово, приділяти увагу, тиснути на співрозмовника, призначити керівника, наполягати на звільненні, нечесно вчинити стосовно колеги / повестися з колегою.

Вправа 7. Відкинути пропозицію, вирушати в путь, допомогти одужати, поцілити в мішень, ушанувати пам'ять загиблих, надавати послуги, запобігти поширенню інфекції, висувати вимоги, прищеплювати любов до Батьківщини, наслідувати чийсь приклад, йти за логікою, слухати / дослухатися порад, дотримуватися звичаїв, триматися дистанції, рушати з місця.

Вправа 8. Знезброїти ворога, оскаржити рішення, перетинати територію, залишити навчання, вступити до вишу, надійти у продаж, розірвати зв'язок, повністю здійснитися, відобразити у вигляді, репрезентувати, подавати результати, призвести до негативних наслідків, вигадувати кінець історії, надсилати повідомлення, спиратися на докази, уважати своїм обов'язком, вирощувати пекінську капусту, тушкувати м'ясо, зазнати поразки, бути, бути штучно створеним.

Тести для самоконтролю

1. г (прав. – *дійшов висновку*). 2. б (прав. – *робота містить*). 3. б (прав. – *знатися на філології*). 4 г. 5. б (прав. – *доповідач обстоював / поділяв цю думку*). 6. в (прав. – ... *перебував у відрядженні*); 7. б (прав. – *помилки трапляються в текстах документів*); 8. б (прав. – *навчитися ремесла*). 9. в (прав. – *наполягати на іншому рішенні*). 10. а (прав. – ... *перебував у стані алкогольного сп'яніння*). 11 в (прав. – *призвести до втрат / спричинити втрати*). 12 г (прав. – *віддати знайдену річ*). 13 г (прав. – *змусити / примусити підлеглих узяти участь у конкурсі*). 14 г. 15 а. 16 в (прав. – *підбити підсумки*). 17. в (прав. – *навести приклад*). 18 а (прав. – *скласти екзамен*). 19. б. 20. б (прав. – *давати підстави / слугувати підставою*). 21. г. 22. г. 23. в. 24. в (прав. – *здобути перемогу*). 25. г. 26. в. 27. г (прав. – *наводити приклади*). 28. г. 29. б. 30. г. 31. б. 32. г (прав. – *прищепити любов до Батьківщини*). 33. а (прав. – *брати близько до серця*). 34. б (прав. – *тушкувати капусту*). 35. г. 36. б. 37. в. 38. а. 39. б. 40. а (прав. – *надати послуги*). 41. в (прав. – *сховатися від переслідування*). 42. в (прав. – *демонструвати / висловлювати сумніви*). 43. б (прав. – *констатувати факт*). 44. г (прав. – *застосовувати / використовувати знання на практиці*). 45. в (прав. – *визнавати себе винним*). 46. а (прав. – *суперечити чинному законодавству*). 47. б (прав. – *перерахувати доповідачів*).

Дієприкметники та дієприслівники

Вправа 3. Болетамівний / протибольовий засіб, удихуване повітря, вести в'язня, сніг, який недавно випав; достроково виконане завдання, подальший розгляд, автомобіль, що рухається; задубіле

хутро, зал для курців, змерзлий відвідувач, за давнена хвороба, застиглий погляд, сонце, що заходить / сонце на заході.

Вправа 4. Перелічувальний, підбадьорювальний, мандрівник / мандрівний, проводжачий, досвідчений / практик, пронизливий, пульсуючий, рецензент / той, що рецензує; розвивальний, сипкий, стрибун, сяючий, узагальнювальний, усевидячий, усевідець / знавець, усеохопний / усеосяжний, усюдисущий, утопаючий, хвилюючий, шелестючий / шелесткий.

Вправа 5. Колишній начальник, вигоріла від сонця вівіска, вицвілі очі, життєстверна сила, замкнений простір, захоплива розповідь, зволожувальний засіб, ідентифікаційні ознаки, імунозмцнювальний сироп, металорізний станок, намоклий капелюх, незаконно привласнені земельні ділянки, незамінний працівник, *рiшуца людина*, розслаблювальний масаж, рушійна сила, *сидячий спосiб життя*, сильнотривала речовина, сплячий (неактивний) консультант, супутник / гід, супровідний лист, *сяючі очі*, торгові організації, спадний місяць, циркуляційний лист, вражаюча подробиця.

Вправа 6. Налиплий сніг, намоклий / змоклий перехожий, прийдешній новий рік, невідповідний займаній посаді, ниючий біль, нужденна / злиденна, страдницька людина, обслуговна система, обслуга, обов'язки службовців, озвірілий боксер, спухла нога, полеглі / загиблі воїни, рухома крапка, який підписав документ; показання потерпілого.

Вправа 8. Наявний бланк, теперішні ціни, каральне око, *керуючий фермою, керуючий справами виконавчого комітету*, комунікант, фірма-конкурент, орган, що здійснює контроль; сторони-учасники конфлікту / сторони-опоненти, *уражаюча несправедливість*, кружляльний рух, моделювальна сила, об'єднувальний / об'єднавчий фактор, сторона-одержувач, заклад, що приймає на стажування; волосся, що спадає.

Вправа 9. Звуконепроникні двері, звуковбирна фарба, видужаний хворий, викладені вимоги, виснажливі тренування, використо-

уваний засіб, вихідна документація, зниклі народи, барвник, кричуща безграмотність, закріплений лікар, небитка склянка, невикорінна звичка, непромокна тканина, непитуща людина, нержавійна / нержавка сталь, брезкле лице, занурний двигун, уживаний позапляховик, полеглий воїн.

Вправа 10. Нержавна труба, освіжальний / освіжувальний засіб, навколишнє середовище / довкілля, навколишні, охлялий пацієнт, панівна теорія, молодь / молоде покоління, документ-підтвердження, погаслий погляд, пожовкле листя, постійна виставка, владна еліта, *правлячий клас, працюючий пенсіонер*, приваблива зовнішність, завдані збитки, привласнені цінності, зниклий безвісти, застуджений голос, *разючі зміни*, розвивальні ігри, руйнівна сила, *сяюче обличчя*, чарівний / чарівливий погляд.

Вправа 11. Посвіжіла жінка, вступник до ВНЗ, керівна партія, попередній варіант, прийшла жінка / жінка, яка прийшла; мешканець / що мешкає за адресою; розкисла пісочниця, злочинець у розшуку, що сидить поруч, вагон-самоскид, що позначився на здоров'ї, продукт, що швидко псується; спляча красуня, сумісник обов'язків, посвідковий підпис, усувний дефект, упорядкований список, хлорована вода, очисні / чистильні засоби.

Тести для самоконтролю

1. в. 2. г. 3. а. 4 а (прав. – *промовець / оратор*). 5. б (прав. – *пояснювальна записка*). 6. б. 7. в. 8. в. 9. в. 10. г. 11 б. 12 в. 13 г. 14 г. 15 а. 16 в. 17. а. 18 в. 19. в. 20. г. 21. в. 22. в. 23. г. 24. а. 25. а. 26. в. 27. б.

Прислівники та числівники

Вправа 1. Урочисто вручити, говорити недоладно, думки вголос, багато студентів, поділити навпіл.

Вправа 2. Пильно, бездоганно, надалі, спотворено / викривлено, наполегливо, неминуче, шанобливо, попередньо, довільно, ретельно, відповідно, урочисто, доцільно.

Тести для самоконтролю

1. б (прав. – *протягом свого життя...*). 2. г. 3. б. 4 г. 5. а. 6. в. 7. в. 8. г. 9. а. 10. г. 11 б. 12 в. 13 а. 14 г. 15. б.

Прийменники і сполучники

Вправа 2. Агресія стосовно інших, бути відсутнім з об'єктивних причин, виступити з / щодо, стосовно першого питання, відпустка для догляду за дитиною, відпустка у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, властиві цьому типу, навчатися за індивідуальним планом, навчатися на факультеті економіки та управління за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», днями говорили, оплачувати проїзд, пенсія за інвалідністю, працювати за направленням, переведений на іншу посаду з виробничої необхідності, товариство охорони тварин.

Вправа 3. Бути не по собі / бути не в гуморі, бути при владі, бюро працевлаштування, у запалі, для / як заохочення, заввишки, кількома словами / коротко кажучи, на користь замовника, вхід за квитками, говорити на телебаченні, друг у біді, дарувати за традицією, зайти у справі, піти по гроші, до Вашого відома, купити на виплату, майстерня ремонту одягу, проти ночі, знаходитися за два кроки від..., не під силу, оцінки з різних предметів, розрахувати за формулою.

Вправа 6. Прийти на вимогу деканату, приїхати на роботу за розподілом, на Вашу вимогу, зайнявши посаду, за покликом крові, після закінчення терміну, з особистих мотивів, зазвичай, припало до смаку, на Ваш розсуд, одержати лист про отримання, удатися до вивертів, прийти у справі, проректор із наукової роботи, робота за змінним графіком, розписатися про отримання, за загальної згоди, стояти біля / коло входу, екзамен із німецької мови.

Вправа 7. Після закінчення процедури, попри наше бажання / незважаючи на наше бажання, за результатами конкурсу, обіймати посаду секретаря-референта, працювати за сумісництвом, переробити відповідно до закону, приймати за записом, за наявності до-

кументів, розкриваючи конверти, рекомендації щодо написання статті, робота за контрактом, статті з / стосовно перекладу, учитель за освітою, читати по складах.

Тести для самоконтролю

1. г (прав. – *бути арбітром*). 2. г (прав. – *звернутися за адресою*). 3. а. 4 г. 5. б. 6. г. 7. в. 8. б. 9. в (прав. – *піти за власним бажанням*). 10. в. 11 а. 12 г (прав. – *надіслати лист на адресу*). 13 г. 14 а. 15 в. 16 г. 17. б. 18 в (прав. – *зошит із математики*). 19. г. 20. в. 21. б. 22. а. 23. г. 24. б. 25. в. 26. в. 27. в. 28. г. 29. в. 30. а. 31. г (прав. – *звертатися на прізвище*).

Тема 8

Вправа 2. Робити вибір, знайти вирішення, нести відповідальність, надавати допомогу, ставити запитання, робити зауваження, висувати звинувачення, внести зміни, брати зобов'язання, надавати консультації, надавати інформацію, здійснювати контроль, здійснювати покупки, давати накази, вести облік, чинити опір, проводити опитування, здійснювати оплату, давати оцінку, здійснити перевірку, надавати / забезпечувати підтримку, проходити практику, виявляти повагу, дати згоду, припуститися помилки, займатися пропагандою, чинити протест, проходити стажування, давати пораду, здійснювати ремонтні роботи, завдавати шкоди.

Вправа 3. Агентство, абонентський, адресований, арбітражний, баластний, банкрутство, бароко, безсмертя, безшелесно, благословення, бовваніти, Богдана, буквеній, виїзний, відкриттів, військкомат, власний, годинник, голландський, дріжджовик, електронний, еллініст, життєвий, законний, збагачення, звіддалік, зняряддя, Інна, інноваційний, ірраціональний, компостний, контрастний, коректний, ллеться, льняний, маззю, навантаження, навмання, народжений, насіннезнавець, невичерпність.

Вправа 7. Маріанна, масштаб, міжособистісний, незбагненний, неоціненний, нескінченний, оббивальник, обризокати, об'їжджати,

об'їзний, обласний, облесно, осінню, патентування, перенісся, поданий, покоління, почуттів, пристрасний, прокляття, розтерзаний, свячений, священник, священний, сезонний, серце, скляний, сміттяр, сонний, ссавець, стаття, техногенний, узбережжя, царствений, ціннісний, чесний, честю, численний, чисельний, шістдесят, шістнадцять, щасливець.

Тема 9

Вправа 2. Ідеться про (що), здійснити аналіз, використання методу дає змогу зробити правильні висновки, усебічний розгляд, заключна / завершальна промова, провести / організувати цікавий захід, існувати за певних обставин, наукова новизна дисертації, під цим розуміємо, другорядне дослідницьке завдання, здійснено аналіз наукової літератури, продукувати / репрезентувати, виголошувати, оприлюднювати правильні твердження, усебічний аналіз, притаманна ознака, широко трактувати поняття / явище, складної форми, у річищі студій, широкий за змістом.

Вправа 3. Висновки з викладеного, на закінчення / підсумовуючи, надалі, як (хто / що), багато в чому, загалом, здебільшого, на відміну від (чого), зрештою / а втім, у результаті / як наслідок, у зв'язку з тим, що, водночас, зокрема, висновки, зі сказаного впливає, непохитна основа, несумірні величини, непорівнянні поняття, у жодному разі, виявити невідповідність / незбіг.

Вправа 4. Безсмертний Кобзар, бертолетова сіль, Будинок актора, Великий піст, Верховна Рада України, вулиця Ярославів Вал, вчена рада університету, Грінченків словник, декан юридичного факультету Тернопільського національного економічного університету, День Незалежності України, День держслужбовця, Європейський Союз.

Вправа 7. Вплинути, за зростанням, оскільки ... остільки / позаяк, принаймні, за переконанням, упереджено ставитися до (кого / чого), насамперед / передусім, щонайперше, виявляти наполегли-

вість, уможливити, пошукувач наукового ступеня, урахувуючи те, що / зважаючи на те, що; з огляду на (що), бути прикладом.

Вправа 8. Виробити навички, висновки з викладеного, відгук наукового керівника, відзначити новизну роботи, належати до класу предметів, властивості, що перебувають у певній залежності, використання / становлення наукового підходу, як виняток, для наочності, залучити до роботи, зробити внесок у науку, уявний об'єкт, численні тлумачення поняття, накреслити план.

Вправа 11. Надіслати / скерувати інформацію, галузь виробництва, одиниця з трьома рівнями, вирішення проблем, набути значення, перерахувати учасників заходу, приділити увагу, визнавати слухним, брати до уваги, застосовувати знання, типова інструкція, братися до виконання обов'язків, у свою чергу, сказати на завершення, тези доповіді, складники пропозиції.

Вправа 12. Запорозька Січ, Збройні сили України, кафедра фізичної культури, Кривий Ріг (місто), ректор університету, Президент України, рентгенівська апаратура, Різдвяні свята, Святвечір, Служба безпеки України, Софіївський собор, Східна Україна, Франківські сонети, Шевченківські дні, Шевченкові твори.

Тести для самоконтролю

1. г. 2. б. 3. г (прав. – *вирішення питання*). 4 а. 5. б. 6. б. 7. в. 8. г (прав. – *виконати завдання*). 9. г. 10. в. 11 а. 12 г. 13 в (прав. – *знайти спільну мову*). 14 г. 15 в. 16 в. 17. г. 18 в. 19. а (прав. – *вихідна точка*).

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / Сербенська Олександра, Редько Юліан, Федик Ольга та ін. ; Рекомендовано управлінням змісту базової освіти Міністерства освіти України ; за загальною редакцією Олександри Сербенської : посібник. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.

2. Анисимова Т. В. Современная деловая риторика : учебное пособие / Т. В. Анисимова, Е. Г. Гимпельсон. – М. : Моск. псих.-соц. ин-т, 2002. – 432 с. – (Б-ка студента).

3. Баронин А. С. Этническая психология / А. С. Баронин. – К. : ТАНДЕМ, 2000. – 264 с.

4. Бацевич Ф. Лінгвістична генологія: проблеми і перспективи / Флорій Бацевич. – Львів : ПАІС, 2005. – 264 с.

5. Бацевич Ф. С. Нариси з лінгвістичної прагматики : монографія / Флорій Сергійович Бацевич. – Львів : ПАІС, 2010. – 336 с.

6. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник для студентів вищих навчальних закладів / Ф. С. Бацевич. – К. : Академвидав, 2004. – 344 с. – (Альма-матер).

7. Білодід І. К. Мова і ідеологічна боротьба / І. К. Білодід. – К. : Наукова думка, 1974. – 84 с.

8. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди / Іван Вихованець ; післямова А. Загнітка. – К. : Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. – 160 с.

9. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація : теорія, технологія, практика : монографія / Н. П. Волкова ; МОН України, Дніпропетровський нац. ун-т. – Дніпропетровськ : ДНУ, 2005. – 304 с.

10. Денни Ричард. Есть контакт! Приёмы деловых коммуникаций / Ричард Денни. – СПб. и др. : Питер, 2002. – 128 с. – (Бизнес-психология).

11. Доценко Е. Л. Психология манипуляции : феномены, механизмы, защита / Е. Л. Доценко. – М. : ЧеРо, 1997. – 344 с.

12. Закатов А. Ложь и борьба с нею / А. Закатов. – Волгоград : Нижне-Волжское книжное изд-во, 1982. – 192 с.

13. Зарецкая Е. Н. Риторика : Теория и практика речевой коммуникации / Е. Н. Зарецкая. – 4-е изд. – М. : Дело, 2002. – 480 с.

14. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум : посібник для фахівців економіко-правових спеціальностей, викладачів, абітурієнтів, студентів та діловодів / Зарицька І. М., Чикаліна І. О. ; за заг редакцією проф. А. П. Загнітка ; Рекомендовано Міністерством освіти України. – Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.

15. Зубков Н. Г. Современный русско-украинский, украинско-русский словарь / Н. Г. Зубков. – Х. : Веста : Издательство «Ранок», 2004. – 720 с.

16. Кара-Мурза С. Г. Манипуляция сознанием / С. Г. Кара-Мурза. – М. : Изд-во Эксмо, 2004. – 832 с.

17. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей ; Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично ; Как перестать беспокоиться и начать жить / Д. Карнеги ; пер. с англ. З. П. Вольская, Ю. В. Семенов. – Донецк : Сталкер, 2003. – 560 с.

18. Клименко Н. Українська легко! : популярне видання / Наталія Клименко, Павло Мельник-Крисаченко. – Х. : Клуб сімейного дозвілля, 2016. – 283 с.

19. Космеда Т. А. Комунікативний кодекс українців у пареміях : тлумачний словник нового типу / Космеда Т. А., Осіпова Т. Ф. – Дрогобич : Коло, 2010. – 272 с.

20. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності в сфері управління : навч. посібник / С. П. Кулицький. – К. : МАУП, 2002. – 222 с.

21. Курило О. Б. Уваги до сучасної української літературної мови / О. Б. Курило. – 5-е вид. – Торонто : «Нові дні», 1960. – 199 с.

22. Литвиненко О. В. Інформаційні впливи та операції : Теоретико-аналітичні нариси : монографія / О. В. Литвиненко – К. : НІСД, 2003. – 240 с.

23. Львов М. Р. Основы теории речи : учебное пособие для студентов пед. вузов / М. Р. Львов. – М. : АСАДЕМА, 2000. – 248 с.

24. Мазурок О. М. Гендерні особливості перекладу англомовних текстів / О. М. Мазурок // Мова і культура : наук. вид. – К. : Вид. Дім Д. Бураго, 2009. – Вип. 2. – т. II (127). – С. 309-313.

25. Мацько Л. І. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посібник для дистанц. навч. / Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. – К. : Ун-т «Україна», 2004. – 281 с.

26. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 311 с.

27. Мегентесов С. А. Лингвистические аспекты психического воздействия и приемов манипуляции / С. А. Мегентесов, И. Мохамад. – Краснодар : Изд-во Кубан. ун-та, 1997. – 111 с.

28. Пелепейченко Л. М. Основи теорії мовної комунікації : навч. пос. / Л. М. Пелепейченко. – Х. : Акад. ВВ МВС України, 2007. – 130 с.

29. Петрова Е. А. Жесты в педагогическом процессе / Е. А. Петрова. – М., 1998. – 222 с.

30. Пиз А. Язык жестов : перевод с англ. / А. Пиз. – Воронеж : НПО «МОДЭК», 1992. – 218 с.

31. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам / Аллан Пиз ; пер. с англ. – М : ЭКСМО, 2009. – 448 с.

32. Пономарів О. Культура слова : мовностилістичні поради : навч. посібник / О. Пономарів. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Либідь, 2001. – 240 с.

33. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного / О. Пономарів ; [передм. І. Дзюби]. – К. : Либідь, 2012. – 359 с.

34. Потєбня А. А. Мысль и язык / А. А. Потєбня. – К. : СИНТО, 1993. – 191 с.

35. Селиванова Е. А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации : монографическое учебное пособие / Е. А. Селиванова. – К. : Брама, изд. Вовчок О. Ю., 2004. – 336 с.

36. Сорокин Ю. А. Переводоведение : статус переводчика и психогерменевтические процедуры / Ю. А. Сорокин. – М. : ИТДГК «Гнозис», 2003. – 160 с.

37. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посібник / М. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 245 с.

38. Стернин И. А. Основы речевого воздействия : учебное издание / И. А. Стернин. – Воронеж : «Истоки», 2012. – 178 с.
39. Струганець Л. Мовнокомунікативна компетентність учителя-лідера: навч. посібник / Любов Струганець. – К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. – 40 с.
40. Різун В. В. Лінгвістика впливу : монографія / Різун В. В., Непийвода Н. Ф., Корнєєв В. М. – К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський ун-т», 2005. – 148 с.
41. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан ; пер. з чеськ. В. І. Романця. – 2-е вид. – К. : Політвидав України, 1986. – 293 с.
42. Українська ділова мова : практ. посібник на щодень / за ред д-ра техн. наук, проф., академіка УНГА М. Д. Гінзбурга ; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – Х. : Торсінг, 2003. – 592 с.
43. Формановская Н. И. Речевой этикет и культура общения / Н. И. Формановская. – М. : Высшая школа, 1989. – 157 с.
44. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник / Ф. І. Хміль ; рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів. – К. : Академвидав, 2004. – 208 с. – (Альма-матер).
45. Чалдини Р. Психология влияния / Роберт Чалдини. – 4-е междунар. изд. – СПб. : Питер, 2002. – 288 с. : ил. – (Серия «Мастера психологии»).
46. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.
47. Шейнов В. П. Риторика / В. П. Шейнов. – Мн. : Амалфея, 2000. – 592 с.
48. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, перероб. і доп. – Тернопіль : Воля, 2010. – 267 с.
49. Шкіцька І. Ю. Маніпулятивні тактики позитиву : лінгвістичний аспект : монографія / Ірина Юріївна Шкіцька ; за наук. ред. проф. В. М. Бріцина. – К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2012. – 440 с. : іл.
50. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді : навч. посібник / Ірина Шкіцька ; Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник (Лист 1/11 – 1959 від 19.05.2003). – Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. – 122 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

СЛОВА З ФОНЕМОЮ Г

- ✓ агрус
- ✓ агукати
- ✓ габелковий (виготовлений зі шкіри молодого теляти)
- ✓ гава
- ✓ газда
- ✓ газдувати
- ✓ гандж
- ✓ ганок
- ✓ гатунок
- ✓ гвалт
- ✓ гвалтівник
- ✓ гвинт
- ✓ гвинтик
- ✓ гвинтокрил
- ✓ гедзь
- ✓ гелготати
- ✓ герега (дзига)
- ✓ герлига / гирлига (ціпок із загнутим кінцем)
- ✓ гетит (мінерал)
- ✓ гигнути

- ✓ глей (загуслий сік на стовбурах фруктових дерев)
- ✓ гляганець (солодкий сир)
- ✓ гніт (рос. – фитиль)
- ✓ горголя (сук)
- ✓ грасувати (розчищати, витоптувати)
- ✓ грати (рос. – решетка)
- ✓ гречний
- ✓ grindжолі
- ✓ ґрунт
- ✓ гудзик
- ✓ гуля
- ✓ дзиглик
- ✓ джигавка (дошкульна муха)
- ✓ джигун
- ✓ дзига
- ✓ дзиглик
- ✓ дригати
- ✓ зигзаг
- ✓ обґрунтовувати
- ✓ підґрунтя
- ✓ рагаш (шлях, яким гуцульські лісоруби стягують зрубані дерева в купі)
- ✓ ремигати

Додаток 2

СКЛАДНІ ВИПАДКИ
НАГОЛОШУВАННЯ СЛІВ**А**

абетковий
абияк
абищо
адже
алкоголь
алфавіт
анамнез
аргумент
асиметрія
атлас (тканина)
атлас (альбом)

Б

#² бавовняний і бавовняний
бажаний і бажаний
байдуже і байдуже
безвісти
безпристрасний
беремо
бешкет
бібліографія
бовати
Бог, мн. Боги
бородавка
борошно

босоніж
боязнь
була, було, були
бульбашка
бюлетень

В

вантажівка
валовий
варенична
ведмедиця і ведмедиця
везти
верба
веретено
весняний і весняний
вести
ветеринарія
вибалок
видання
визвольний
визнання
визначник
вимірник
вимова
вимога
випадок
виразний
висіти
висланець

² Знаком # позначено слова
з подвійним наголосом.

висловлення
 висловлювання
 # висіти і висіти
 # високо і високо
 витрата
 вичерпний
 відгомін
 віддавна
 відомість (документ)
 відомість (повідомлення,
 знання)
 # відповісти і відповісти
 # відсотковий і відсотковий
 # військовий і військовий
 візник
 вільха
 вірш, о.в. віршем, мн. вірші
 віршовий
 вісімдесят
 вітчим
 віхола
 вкладник
 воднораз
 водночас
 водопровід
 вповні
 вподобання
 впоперек
 врізнобіч
 всередині
 втрутитися
 # вугільний і вугільний

Г

гаряче і гаряче (присл.)
 гетьман
 гетьманський

Герасим
 глиняний
 глисти
 голіруч
 горицвіт
 горошина
 гості, р.в. гостей
 граблі (граблів і грабель)
 громадський
 # громадянин і громадянин
 гроші, р.в. грошей
 гуртовий
 гуртожиток
 гуцул

Д

данина
 дарма
 двійня
 дворазовий
 двоюрідний
 дефіс
 дискурс
 диспансер
 дитятко
 дичина
 діалог
 добуток
 довідник
 # договір і договір
 договірний
 догмат
 документ
 донесхочу
 донька
 допізна
 # доповідач і доповідач

допризовник
досита
досхочу і досхочу
дочка
доччин
дошка
дрімота
дробовий
дрова

Є
евфонія
експерт
Євангеліє
егер
еретик

Ж
жалити
жало і жало
жадання
жалюзі
жевріти
живопис
житло
жнива

З
забавка
завдання
завжди і завжди
завершити
завидна
завчасу
загадка і загадка
заголовок і заголовок
залоза

заміжня
заморський
занести
заняття
закінчити
запитання
заробіток
засідання (зібрання певного
кола людей)
засідання (дія за значенням
засідати)
заслання
зачіпка
зв'язний
зерно і зерно
зернятко і зернятко
зібрання
злидар
змовчати
знамено і знамено
зобразити
зовсім
зокрема і зокрема
зручний
зубожіння

І
ідемо

К
кавник
камбала
каталог
квасолевий
кидати
кишка
кишківник

кишковий

кілометр

колесо

колія

комір

контрактовий

корабель

корисний

користь і користь

коромисло

косий

котрий

красти, краду

крадіж

крадій

кроїти

кропива

кулінарія

кульковий

курятина

кухонний

Л

лате

легкий

лісити

лицарство і лицарство

листопад (місяць і процес)

літопис

локшина

лупа (оптичний прилад)

льодовий

М

мабуть і мабуть

машинописний

металургія

мережа

милити і милити

мій, р.в. мого

міліметр

Н

навзнак

навзаєм

навколишній

навчання

надворі (присл.)

на дворі (на подвір'ї)

надлишковий

надлишок

накип

наклейка і наклейка

напій

напрочуд

насамкінець

наскрізь

натще і натще

натщесерце

начинка

неквапний

ненавидіти

ненависний

неприйнятний

несмак

нести

ніздря

новий

О

обдаровання

обдарування

обидва

обіруч

обіцянка
обкладинка
обруч
община
одинадцять
однаковий
одноразовий
ознака
округлити
олень
Олесь
оптовий
Орест
ортопедія
осока
отаман

П

пайовий
параліч
пасербиця
пасквіль
пасти
перевозити
перевальцем
первісний і первісний
перегук
передрук
переклик
перекупка
перекус
перепустка
пересічний (посередній)
пересічний (той, який пересі-
кається з чим-небудь)
перехильцем
перехильці

перчити
петля
пізнання
п'ятьма і п'ятьма
піцерія
площина
поблизу
поверх (частина будинків) і
поверх (прислівн.)
подруга
позаторік
позначка
показник
Покрова
полиця
полумисок
поляк
померла
помилка і помилка
помилки (мн.)
по-новому
порядковий
посередині
постіль
поступка
потайки
потилиця
похибка
почасти
призовник і призовник
причіп
приятель
простий і простий
псевдонім
пугач
п'яниця

Р

разом
ректор
ремінь
речовина
решето
ринковий
рідкий
різновид
розбрат
роздрібний
розмах
розмін
розповісти і розповісти
роковий (щорічний)
Роман
рукола
рукопис
рукописний
русло

С

садячи
санки і санки
сантиметр
свердло
свято, мн. свята
сердити
середина
сивіти і сивіти
синява
сироватка
сільськогосподарський
слабий
слина
смага і смага
смак, р.в. смаку

солодощі
солонинка
соляний
сороковий – мн. сорокові
спина
справіку
старий
страшний
стремено і стремено
судно

Т

також і також
тарантул
тезаурус
текстовий
терези
течія
тісний
тістечко
товпитися
товстий
той, р.в. того
тризуб
трійня і трійня

У

угруповання
удержати
український
умовчати
уподобання
урізнобіч і урізнобіч
уродженець
урочистий
усередині
усмішка і усмішка

устілка
устояти
учення

Ф

факсиміле
фартух
фарфор і фарфор
фаховий і фаховий
фесрія
феномен
фетиш
фірмовий
фольга

Х

хитавиця
хитанина
хлібний
ходячи
хто-небудь
хутро
хутровий

Ц

царина
центнер
циган
цікавіший
цінник

Ч

чайник
час, р.в. часу
чарівна
чарівний

чепурність
черговий
черкати
черпати
черствий
черствіти і черствіти
чисельник
човен
чорнозем
чорнослив
чотириразовий
чотирнадцять

Ш

шавлія
шибеник
шкода і шкода
шлях, р.в. шляху
шолом
шофер

Щ

щабель
щавель
щелепа
щиголь
щипці
щодобовий

Я

яєчко
яловичина
яскравіший
ясний і ясний
ятрити і ятрити

Додаток 3

**ЗВЕРТАННЯ
В ТЕКСТАХ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ**

Шановний / Шановна + [ім'я та по батькові у формі кличного відмінка]!, наприклад: **Шановний Миколо Петровичу!, Шановна Інно Володимирівно!**

Високошановний / Високошановна + [ім'я та по батькові (у формі кличного відмінка)]!

Високоповажний / Високоповажна + [ім'я та по батькові (у формі кличного відмінка)]!

Глибокошановний / Глибокошановна + [ім'я та по батькові (у формі кличного відмінка)]!

Шановний пане / Шановна пані + [ім'я (у формі кличного відмінка)]!, наприклад: **Шановний пане Олеже!, Шановна пані Марино!**

Шановний / високоповажний, високошановний (пане) + [назва посади, професії або звання адресата (у формі кличного відмінка)]!, наприклад: **Шановний пане голово!, Високоповажний пане прокуроре!, Шановний директоре!**

Шановний добродію!

Шановна добродійко!

ФОРМИ ЗВЕРТАНЬ ДО ГРУПИ ОСІБ

Шановна громадо!

Шановні добродіі!

Шановні колеги!

Шановні краєни / земляки, тернополяни, мешканці села ...!

Шановні панове!

Шановне товариство!

Додаток 4

ПИСЬМОВНИК ДЛЯ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ І ВІТАЛЬНИХ ЛИСТІВОК

ВСТУПНІ ФРАЗИ ЛИСТІВ-ВІДПОВІДЕЙ НА ЗАПИТИ

- Відповідаючи на Ваш запит від (дата), повідомляємо, що ...;
- Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від (дата) ...;
- У відповідь на Ваш запит повідомляємо, що ...;
- У відповідь на Ваш лист від (дата) повідомляємо, що ...;
- Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо ...

ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОХАННЯ ТА ПРИЧИНИ ЗВЕРНЕННЯ

- До нашої установи прийшли зі зверненням схвильовані мешканці села ...;
- Згідно із чинним законодавством України, зокрема статті ... Кодексу законів про працю ..., просимо ...;
- Співробітники нашої установи зібрали / підготували інформацію про (що);
- У газеті «Свобода» від 23 грудня 20XX року було розміщено статтю, що викликало наше занепокоєння станом (чого);
- У зв'язку з активним висвітленням питання ... у засобах масової інформації звертаємось до Вас із проханням;
- Ураховуючи викладене / вищесказане, просимо повідомити (зазначити, вказати, обґрунтувати, спростувати, надати, скасувати рішення і под.);
- Цей факт викликає занепокоєння (хвилювання) громадськості.

МОВНІ ЗВОРОТИ ДЛЯ ЛИСТІВ-ВІДМОВ І ЛИСТІВ-ВИБАЧЕНЬ

- Докладно вивчивши запропонований Вами проєкт, із прикриттю повідомляємо, що не маємо змоги взяти участь у його доопрацюванні ...;

- Дуже прикро, але ми не бачимо іншого виходу із ситуації, що склалася;
- Дуже шкода, що наша співпраця виявилась невдалою;
- З огляду на ускладнення ситуації / фінансові труднощі, невіршеність низки організаційних питань, зміну вимог до ... ми не можемо підтримати Ваш проект;
- З прикрістю повідомляємо, що не зможемо бути присутніми на організованому вами заході з нагоди у зв'язку з (чим) / через (що);
- На жаль, наша установа не має змоги задовольнити Ваше прохання через низку причин: ...;
- На жаль, не можемо прийняти Вашої пропозиції у зв'язку з ...;
- На жаль, використання таких методів роботи не дало очікуваних результатів;
- Нам дуже прикро, що змусили вас чекати;
- Прийміть вибачення з приводу того, що ми не змогли вчасно надіслати своїх пропозицій щодо оптимізації роботи ...;
- Шкода, але у зв'язку з відсутністю належної фінансової підтримки з боку держави ми не зможемо брати участь у цьому проекті;
- Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості ...

ВСТУПНІ ФРАЗИ ДЛЯ ЛИСТІВ-ПОВІДОМЛЕНЬ

- Дозвольте повідомити Вам, що ...;
- З приємністю повідомляємо Вам, що ...;
- З радістю повідомляємо Вам про відкриття ...;
- Маємо приємність повідомити Вам про ...;
- На превеликий жаль, змушені повідомити Вам, що Ваш запит не буде задоволений у зазначений термін з огляду на ...;
- Повідомляємо Вам, що ...;
- Раді повідомити Вам, що ...;
- Щиро раді співпраці з Вами і хочемо повідомити про те, що ...

ЗАВЕРШАЛЬНІ ФРАЗИ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

- Будемо вдячні за вчасну відповідь;
- Будемо вдячні, якщо Ви надішлете перелік необхідних для доопрацювання документів;
- Висловлюємо сподівання, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення;
- Маємо / Висловлюємо надію на розуміння та підтримку;
- Маємо надію, що Ви не відмовите нам у допомозі;
- Маємо надію, що наша співпраця буде плідною;
- Ми і надалі зацікавлені в тісній співпраці з Вами;
- Раді співпраці з вами;
- Розраховуємо на Вашу підтримку;
- Сподіваємось на зустріч і подальшу співпрацю;
- Сподіваємось на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами;
- Сподіваємось на подальшу / плідну, взаємовигідну співпрацю;
- Сподіваємось на швидку відповідь;
- Сподіваємось одержати відповідь від Вас найближчим часом;
- Сподіваємось, що Ви будете задоволені якістю наданих послуг і надалі працюватимете з нами. Чекаємо нових замовлень;
- Сподіваємось, що майбутня співпраця буде плідною, успішною та вигідною для Вас і для нас;
- Сподіваємось, що наша подальша співпраця буде плідною і тривалою;
- Сподіваємось, що наша відмова не перешкодить нашій подальшій плідній співпраці!
- Сподіваємось, що наша пропозиція зацікавить Вас;
- Сподіваємось, що наша співпраця піде на користь справі ...;
- Чекаємо / чекатимемо відповіді на наш запит;
- Чекаємо від Вас докладної інформації із цього питання;
- Щиро сподіваємось на Вашу подальшу підтримку нашого проекту.

ЗВОРОТИ, ЩО НАДАЮТЬ КНИЖНОСТІ
ВИКЛАДУ ІНФОРМАЦІЇ

- вважаємо, що наслідком цього може стати ...;
- звертаємо Вашу увагу на той факт, що ...;

- здійснити в установленому порядку;
- з огляду на (що, наприклад *труднощі, що виникли під час підготовки документів*), у зв'язку із цим, із цього випливає, це спричинює, це дає підстави для (чого);
- зокрема, крім того, до того ж;
- на нашу думку, це може призвести до небажаних наслідків;
- неодноразово зверталися з письмовим підтвердженням (чого);
- передусім, у першу чергу;
- таким чином;
- у такий спосіб.

ЗАГАЛЬНІ ВІТАЛЬНІ КОНСТРУКЦІЇ

Від щирого серця вітаємо Вас ...;

Дозвольте привітати Вас із (чим) від імені колективу ...;

Наше щире вітання ...;

Приміть (наші) найщиріші вітання з нагоди (чого) / з (чим);

Щиро / сердечно, щиросердо, щиросердно вітаємо Вас із ...

ПОБАЖАННЯ

Бажаю / бажаємо (зичу / зичимо):

- Божої ласки / Божого благословення;
- визначних досягнень у всіх починаннях;
- гідних послідовників і талановитих учнів;
- добробуту, щастя, міцного здоров'я, любові та родинного затишку;
- довгого життя та світлої долі;
- домашнього / родинного затишку, сімейної злагоди;
- завжди гарного настрою;
- здійснення (заповітних) бажань / мрій, реалізації всіх планів / задумів;
- здоров'я на довгі роки, взаємоповаги і кохання у сім'ї;
- миру і добробуту в родинах, здоров'я, оптимізму;
- мудрості у житті, віри, надії та любові в серці;
- наснаги до роботи, нових звершень, успіхів у всіх починаннях;
- невичерпної енергії, оптимізму, натхнення до життя;
- особистого щастя;

- повною мірою відчути солодкий смак перемог і радість досягнення цілей;
- радості, добробуту, здійснення мрій;
- свіжих ідей і нових відкриттів;
- світла, добра та радості в житті;
- світлих думок, гармонії в душі та в сім'ї;
- творчої наснаги і завзяття в роботі;
- успіхів у Вашій благородній праці;
- щасливих днів і плідних справ;
- щасливих / веселих свят.

Нехай:

- Бог благословляє кожну мить Вашого життя;
- будуть святковими Ваші будні;
- Вам випадуть щасливі дороги, легкими та приємними будуть Ваші думки;
- Ваші серця будуть зігріті любов'ю і теплом, очі світяться щастям;
- Ваша життєва дорога буде благословенна вірою, надією, злагодою і миром;
- доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, віри, надії та любові;
- домівки повняться добром, радістю та Божим благословенням;
- душа сповнюється гармонією, задоволенням від життя, щирою вдячністю дорогих Вашому серцю людей;
- життя щедро дарує Вам щастя;
- поруч із вами завжди будуть надійні друзі;
- радість осяває кожен Ваш крок;
- у Вашій душі квітне сад любові, енергії, завзяття, оптимізму.

МОВНІ ФОРМУЛИ

ДЛЯ НОВОРІЧНИХ І РІЗДВЯНИХ ПРИВІТАНЬ

- Бажаємо (зичимо) щасливого Нового року!
- Бажаємо, щоб новий рік приніс нові наукові досягнення, перемоги і творчі звершення!
- З настанням Нового року!
- З передноворіччям!

З прийдешнім Новим роком!

Позаду залишився ще один рік, який зробив нас кращими, сильнішими, мудрішими і багато чому навчив.

Сподіваємось, новий рік стане для Вас успішним і плідним, щедрим на здобутки та добрі справи. Веселих і добрих Вам свят!

Хай щастить Вам у новому році!

Щастя Вам у новому році!

Нехай:

- з успіхом утілюється будь-яка ідея;
- кожен день буде багатим на нове відкриття;
- новий рік буде щедрим на цікаві плани, нові досягнення та професійні перемоги;
- Різдвяна зоря запалить у Ваших серцях вогонь віри і любові, надії та оптимізму, наснаги та невичерпної енергії;
- у новому році підкорених Вами вершин стане ще більше!

ПРИВІТАННЯ З ВЕЛИКОДНІМИ СВЯТАМИ

Дорогі друзі, колеги, партнери! З нагоди великого свята Воскресіння Христового прийміть наші найкращі / сердечні привітання і (щирі) побажання Божого благословення, здоров'я і добробуту!

З відчуттям глибокої радості та від щирого серця вітаю Вас із Воскресінням Христовим!

У ці врочисто святкові дні сердечно вітаю вас, дорогі колеги, із Воскресінням Христовим!

Щиро вітаємо Вас із Великоднем!

Нехай:

- Бог благословляє всі Ваші справи! Усіх Вам земних благ!
- Божа ласка Вас зігриває і навчає щастя;
- Божа милість та благословення оросять Ваше життя, а мир, любов та злагода запанують у Вашій оселі!
- величне свято Великодня принесе любов і світло у Вашу родину, щирість та добро в оселю!
- Господь дарує вам любов, радість, мир і злагоду на довгії літа!

– Господь не обходить Вас своєю милістю, обдарує всепрощенням і надалі супроводжує Вас та Вашу родину, дає силу та енергію, допомагає повсякчас!

- до Вашої оселі прийде здоров'я, любов, щастя, добробут!
- душа знайде проблиски світла;
- життя буде сповнене світлом і радістю, щирістю та добром!
- із цим святом до Вас прийде щастя;
- радісні Великодні дні покладуть благодатні початки нових перемог і звершень на Вашому життєвому шляху!
- світле Христове Воскресіння наповнить Вашу домівку благословенним миром, щирою любов'ю та доброю вдачею, а у Вашому серці завжди сяє світло Віри!

– у ваших серцях царюють радість і душевний спокій, стає світлішою душа, серце повниться любов'ю!

– це величне свято наповнить серце світлими почуттями віри, надії, любові, дарує щастя та добро!

– цей Великий День дарує вам щастя, здоров'я, любов і непохитну віру в кращий завтрашній день!

– ці святкові дні зміцнять віру та наповнять ваші серця світлом любові, милосердя, добра і радості!

– чудо Воскресіння Христового надихає Вас на добрі справи!

***Сердечно (щиро) зичимо (бажаємо) Вам (і Вашим рідним)
у ці весняні (святкові) дні:***

– благодаті, окриленого настрою, миру, злагоди та душевної величі!

– Божого благословення Вам у всіх Ваших справах і помислах!

– відчутти повноту життя, щедроти української землі та родинне тепло!

– гарного настрою, міцного здоров'я, сімейного затишку, незмінного успіху та здійснення всіх задумів!

– здоров'я, добробуту та успіхів у добрих справах!

– здоров'я, миру, мудрості / розважливості Вам і Вашій родині у поступках на життєвих дорогах!

– мирного неба над головою та злагоди в родині!

– міцного здоров'я та незгаслої віри!

– щастя, радості, віри та добробуту!

– щоб ваші серця наповнилися світлою радістю, небесною чистотою та благодаттю!

– щоб надія та радість усепощення і надалі супроводжували Вас і Вашу родину, давали силу, енергію, насагу для добрих і корисних справ на процвітання України! Христос Воскрес! Воістину Воскрес!

ПОДЯКА ЗА СПІВПРАЦЮ СПОДІВАННЯ НА ПОДАЛЬШІ ДІЛОВІ КОНТАКТИ

Ваша невичерпна енергія та оптимізм є стимулом до праці та яскравим прикладом для наслідування;

Велика подяка Вам за ...;

Вельми вдячні ...;

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за ...;

Висловлюємо щиро подяку за пропозицію долучитись до організації заходу...;

Завдяки Вашим великим зусиллям та самовідданості працівників за сьогоднішніх складних умов Ваша фірма досягла такого успіху та визнання;

Захоплюємося Вашим незмінним ентузіазмом, цілеспрямованістю та відданістю своїй справі;

Дозвольте подякувати Вам за плідну співпрацю / гідну працю і побажати Вам доброго здоров'я, добробуту, святкового настрою!

Дякуємо за надану нам можливість / підтримку, допомогу!

Дякуємо за те, що Ви були з нами. До зустрічі в новому році!

Дякуємо, що Ви залишаєтесь із нами!

Ми з нетерпінням чекаємо співпраці з Вами (у новому році)!

Ми щиро вдячні Вам за ...;

Прийміть щиро подяку за ...;

Сподіваємось, що в новому році наша співпраця буде більш плідною;

Хочемо подякувати Вам за те, що Ви з нами;

Прийміть найщиріші вітання та висловлення глибокої вдячності за Ваш внесок розвиток (чого)!

Щиро дякуємо Вам за приємну і взаємовигідну співпрацю впродовж багатьох років!

ФОРМУЛИ ПРОЩАННЯ

- Зі вдячністю та повагою, (ПБ / колектив установи);
- Зі сподіваннями на подальшу плідну працю, ...;
- Зі щирою пошаною, ...;
- З найкращими побажаннями, ...;
- З надією на подальшу співпрацю, ...;
- З побажанням успіхів, ...;
- З повагою та великою / глибокою вдячністю, ...;
- З повагою та любов'ю, ...;
- З повагою та найкращими побажаннями, ...;
- Із сердечною подякою та повагою, ...;
- Із щирим побажанням добра та успіхів, ...

Навчальне видання

Шкіцька Ірина Юрївна

СУЧАСНА МОВНА КОМУНІКАЦІЯ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Навчальний посібник

для студентів вищих навчальних закладів

Дизайн обкладинки *Марії Одобецької*

Комп'ютерна верстка *Юрія Хомацького*

Підписано до друку 21.12.2017 р.
Формат 60х90/8. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублікаторі.
Ум.-друк. арк. 18,14. Обл.-вид. арк. 21,34.
Зам № У313-17. Тираж 300 прим.

Видавець і виготовлювач
Тернопільський національний економічний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.*

Видавничо-поліграфічний центр «Економічна думка ТНЕУ»
вул. Львівська, 3, м. Тернопіль, 46004
тел. (0352) 47-58-72
E-mail: edition@tneu.edu.ua