

М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко

# ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Київ  
Центр навчальної літератури  
2010

УДК  
ББК

П

**Рецензенти:**

Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В.  
Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.:  
Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с.

ISBN

У посібнику подано основні теоретичні відомості про культуру українського мовлення, з'ясовано поняття мова, мовлення, літературна мова, її усна і писемна форми, норми літературної мови та їх роль у формуванні мовленнєвої культури громадян України.

Окремо виділено культуру ділового мовлення, розкрито особливості спілкування, культури усного і писемного ділового мовлення. У пропонованому посібнику представлено систему вправ і завдань, спрямованих на вдосконалення комунікативних умінь і навичок мовців.

Посібник розрахований на студентів на студентів нефілологічних вищих і середніх навчальних закладів, працівників державних установ і організацій та усіх, хто бажає краще оволодіти державною мовою.

УДК  
ББК

© Пентилюк М. І., Маруніч І. І.,  
Гайдаєнко І. В., 2010  
© Центр навчальної літератури, 2010

ISBN 978-966-

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	5
<b>I. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ</b> .....	11
1. Поняття про культуру мовлення .....	11
2. Літературна мова .....	18
3. Усна і писемна форми літературної мови .....	23
4. Норми літературної мови .....	31
5. Ознаки культури мови .....	36
6. Орфоепічна правильність мовлення .....	41
7. Граматична правильність мовлення .....	48
8. Точність мовлення .....	57
9. Логічність мовлення .....	65
10. Багатство і різноманітність мовлення .....	70
<b>II. ЧИСТОТА МОВЛЕННЯ</b> .....	78
1. Доречність мовлення .....	83
2. Виразність мовлення .....	90
3. Текст .....	100
4. Мовний етикет .....	107
<b>III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ</b> .....	119
1. Культура спілкування .....	119
2. Спілкування в колективі .....	124
3. Прийом відвідувачів .....	129
4. Особливості спілкування керівника з підлеглими ..	131
5. Бесіда як форма спілкування між людьми .....	133
6. Ділові засідання (наради) .....	137
7. Телефонна розмова .....	139
8. Публічний виступ .....	142
<b>IV. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ</b> .....	147
1. Особливості усного мовлення .....	147
2. Ділова етика .....	150
3. Загальні вимоги до усного ділового мовлення .....	153
4. Норми усного ділового мовлення .....	155
5. Милозвучність мовлення .....	160
6. Лексичні та граматичні особливості .....	161

<b>V. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ .</b>	<b>166</b>
1. Документ: загальні вимоги до його складання .....	166
2. Лексичні особливості документів .....	172
3. Особливості правопису .....	183
4. Морфологічні засоби мови .....	188
5. Синтаксис службової документації .....	201
6. Рубрикація .....	207
<b>Додатки</b> .....	<b>211</b>
Додаток I .....	211
Додаток II .....	213
<b>ЛІТЕРАТУРА</b> .....	<b>217</b>

## ПЕРЕДМОВА

Українська мова – рідна і державна. У наш час національного відродження й розвитку української державності помітно зріс інтерес до української мови як основної ознаки держави.

Мовні проблеми є актуальними в будь-якому суспільстві, важливі вони й у нашому. Статус української мови як державної та впровадження її в усі офіційні сфери життя організаціїно оформлені в 10 статті Конституції України. Держава виявляє турботу про вільний розвиток і функціонування всіх національних мов, якими послуговуються її громадяни. Порядок уживання української та інших мов визначається законом.

Українська мова – одна з прадавніх слов'янських мов і є рідною для десятків мільйонів людей. Досліджуючи прадавні корені української мови, наука спирається на матеріальну і духовну культуру, створену народом.

Сучасна світова наука аргументовано довела, що в давній спільнослов'янський період праслов'янські племена мали більш-менш однорідну матеріальну й духовну культуру та користувалися близькоспорідненими діалектами з багатьма спільними рисами.

Вивчати історію українців та української мови треба в просторі й часі, у межах світової цивілізації та слов'янства, що забезпечує достовірність наукових тверджень.

Коли йдеться про походження української мови як мови нашої нації, у свідомості багатьох людей ця мова асоціюється з тією, яку чуємо щодня по радіо і телебаченню, яку вивчають у школі, якою створюють і читають книжки й газети, користуються в повсякденному спілкуванні. Проте національна мова – це не тільки спільна для всієї нації літературна мова, але й мова народна, часом з суттєвими діалектними відмінностями.

Кожний народ – творець рідної мови. Для українців рідна мова – мова нашої нації, мова предків, яка єднає нас між собою і з попередніми поколіннями, їхнім духовним надбанням. Нормальним є, коли рідну мову дитина засвоює від батьків, у сім'ї. Українська мова є мовою українського народу, то вона і є рідною для нього. Згадаймо слова В. Сосюри: «Без мови рідної, юначе, й народу нашого нема». Рівень розвитку рідної мови є джерелом духовного розвитку народу. Недарма учені стверджують, що словник – це те, що народ знає про світ, а граматику – те, як він виражає ці знання. Знати, берегти й примножувати рідну мову – обов'язок кожної людини.

Тому й зрозуміло, що народ, який не усвідомлює значення рідної мови, її ролі в розвитку особистості, не плаче її, не може розраховувати на гідне місце в суцвітті народів. Занепад рідної мови є наслідком духовного зубожіння народу. Звичайно, такий великий народ, як ми, українці, не може допустити цього, якщо вважає себе цивілізованою нацією. Ставлення до рідної мови є свідченням національної свідомості й рівня культури народу, його цивілізованості. Воістину справедливі слова О. Гончара: «Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе».

Сучасна українська літературна мова виконує різноманітні суспільні функції – комунікативну, естетичну, мислетвірну, культуроносну та інші. Комунікативна функція полягає в тому, що мова є засобом спілкування, інформаційного зв'язку між членами суспільства, бо як писав А. де Сент-Екзюпері, найбільша розкіш у світі – це «розкіш людського спілкування».

Спілкування – найважливіша функція мови. Це робить її універсальним інструментом для обміну інформацією, передачі інформації в просторі й часі. Комунікативній функції підпорядковано інші її функції, зокрема експресивну. Полягає вона в тому, що саме завдяки мові ми виражаємо свій внутрішній світ, репрезентуємо себе тому, з ким спілкуємося. «Говори – і я тебе побачу», – стверджували античні мудреці. Людина, що

досконало володіє мовою, найкраще може себе показати, розкрити свій духовний світ, свої знання й уміння, свою професійну спроможність.

Мова не тільки засіб спілкування, але й пізнання світу й самого себе. Тому засвоюючи мову, ми пізнаємо світ, навколишнє середовище і насамперед у межах свого народу, його свідомості, психіки тощо. Українська мова дає нам можливість сприймати світ очима українця, українського народу, російська – російського, німецька – німецького тощо.

Мова є першоелементом культури і, отже, засобом естетичного виховання. Вона формує наш розум і духовність. Український фольклор, художня література, театр, пісня, втілені у словесній формі, розкривають перед людиною світ краси. У живому мовленні кожна мова виконує функцію спілкування, у художньому творі вона служить засобом образного відтворення дійсності, її образного сприйняття. Це своєрідний акт спілкування майстра слова з читачем або слухачем. Кожна людина повинна одержувати насолоду від читання художніх творів, від спілкування з іншими людьми.

Мова виконує мисленеву функцію. Українська мова, як і будь-яка інша, є засобом формування думки. Адже вільне володіння мовою виявляється тоді, коли людина мислить і говорить цією мовою одночасно. Додамо, що думання відбувається у формі тієї мови, якою ми найкраще володіємо, тобто рідної. Отже, сам процес мислення має національну специфіку, зумовлену національним характером. Сприймаючи значення слова «уродливий», українець вбачає в ньому позитивну ознаку – гарний, красивий, а росіянин – негативну (рос. «уродливий» означає негарний, потворний). Справедливими в цьому плані видаються слова Г. Гегеля: «Коли всі мислять однаково, значить ніхто не мислить». Оригінальність нашого мислення залежить від знання мови і здатності користуватися нею під час думання. Від цього залежить і взаєморозуміння співрозмовників. Адже вислів «обмінюватися думками» озна-

чає обмінюватися мовними одиницями (словами, реченнями, текстом), у яких закодовано думки.

Мова, виконуючи різні функції, служить суспільству, живе в суспільстві й повинна оберігатися, розвиватися суспільством, насамперед народом-творцем.

Відновлення комунікативної функції української мови з метою спілкування на державному, офіційному рівні ставлять її в один ряд з розвиненими мовами світу. Спілкування українською мовою на державному рівні вимагає від наших громадян розуміння суті понять «державний, офіційний». Одразу зауважимо, що це синонімічні, тобто в певних значеннях близькі слова (державний – такий, що має важливе значення для держави; офіційний – властивий урядовим документам, діловим паперам; службовий). Отже, державна й офіційна мова – це та мова, що обслуговує офіційні стосунки громадян у межах держави. У побуті люди можуть говорити різними мовами, а для службових, офіційних обставин в усіх країнах світу існує державна (офіційна) мова.

Питання про державність тієї чи іншої мови досить толерантне, але вирішує його народ, що створив державу. Адже мова виражає єдність держави, представляє цю державу перед іншими країнами. Зрозуміло, що кожна держава постійно тримає в полі зору мовні проблеми, особливо якщо вона поліетнічна. Державною мовою буває переважно мова автохтонного (корінного) населення країни. У національних державах ця проблема вирішується однозначно: народ, що створив свою мову й державу, визначає державною рідну мову. Поліетнічність населення країни та наявність дво-або багатомовності створює проблему співіснування мов різних етносів і, власне, не так на побутовому (згадаймо Закарпаття, де в одному селі можуть користуватися двома-трьома мовами), як на офіційно-державному рівні. У мовному законодавстві держав світу відомі три основні підходи до розв'язання цієї проблеми.

У першому випадку державною визнається мова найчисленнішої національності, що відіграла провідну роль в істо-

ричному формуванні держави. Таку функцію виконує французька мова у Франції, іспанська – в Іспанії, грецька – у Греції тощо.

Другий підхід до вибору мови державно-офіційного спілкування – визнання статусу державної (офіційної) кількох мов країни. Найчастіше це зумовлено компактним проживанням представників того чи іншого етносу, що становлять населення держави. Прикладом цього може бути Швейцарія, де офіційними мовами визнано французьку, італійську, німецьку та греко-романську. У Люксембурзі дві офіційні мови – німецька і французька, у Фінляндії – фінська і шведська (шведи проживають у північно-західній частині країни), в Канаді – англійська і французька.

Третій варіант державності мови пов'язаний із співіснуванням у законодавстві країни понять «національна» (або «державна») і «офіційна». Така практика властива постколоніальним країнам Азії, Африки. Поряд з національними мовами функціонують як офіційні мови колишніх метрополій. Наприклад, в Індії – англійська мова.

Виходячи з історичних і мовнокультурних особливостей формування етнічного складу населення України, де кількісну перевагу мають українці, роль державної (офіційної) мови цілком закономірно виконує українська мова, що закріплено Конституцією нашої держави.

Знання рідної (державної) мови не обмежує можливості вивчати інші мови – споріднені та неспоріднені. Вислів «Скільки ти знаєш мов – стільки разів ти людина» ніколи не втратить своєї актуальності. Дво-, тримовність – явище, поширене в багатьох країнах світу. За підрахунками вчених, тільки в 22 країнах світу проживає одномовне населення. У решті країн світу наявна багатомовність: у Нігерії – 513 мов, в Індонезії – 838 мов, в Індії – 826 тощо.

В Україні двомовність – природне явище. Але володіння двома мовами вимагає правильного користування ними.

На жаль, наші «білінгви» часто говорять змішаною мовою, яку в побуті називають суржиком.

Серед мовних обов'язків наших громадян слід виділити культуру мовлення. Належний рівень мовної культури – це свідчення розвинутого інтелекту людини, її вихованості. Культура мовлення має велике національне й соціальне значення: вона забезпечує толерантне спілкування людей, облагороджує їхні стосунки, сприяє підвищенню загальної культури як окремої людини, так і суспільства в цілому. Тому кожний з нас повинен дбати про свою мовну культуру й вимагати цього від інших.

# I. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

## 1. Поняття про культуру мовлення

Невід'ємною ознакою освіченої, всебічно розвинутої людини є висока мовна культура, тобто вміння активно використовувати як знаряддя спілкування сучасну літературну мову з усіма багатствами виражальних засобів та властивими літературній мові нормами.

Основою мови є слово – одне з наймогутніших комунікативних знарядь людини. Безсиле само по собі, воно стає могутнім і нездоланим, дієвим і привабливим, якщо сказане вміло, щиро, вчасно й доречно. А власне так – цілеспрямовано, своєчасно, переконливо, виразно – повинна користуватися словом кожна людина в будь-якій сфері й за будь-яких умов спілкування. Недарма народна мудрість повчає: говори не так, щоб тебе зрозуміли, а говори так, щоб тебе не могли не зрозуміти. Це особливо важливе для людей, які постійно спілкуються з великою аудиторією, виконують адміністративні, державні обов'язки й покликані активно впливати на співрозмовника. Отже, необхідне глибоке знання літературної мови й уміння послуговуватися нею.

Мова здається нам чимось звичним і дуже простим, а насправді цей дивний людський феномен надзвичайно складний. Саме тому люди нерідко забувають: знати мову – ще не означає володіти нею. Звичайно, щоб «порозумітися», достатньо знати 3–5 тисяч слів. Але ж мова народу нараховує сотні тисяч слів (у найбільшому сучасному словникові зафіксовано біля 200 тисяч). Отже, багатство загальнонародної мови повинне виховувати прагнення до багатства індивідуального мовлення.

Наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається культурою мови. Вона розробляє правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання. Культурою мовлення вважаються правила літературного мовлення та вміння ними користуватися. Кожна освічена людина має прагнути до оволодіння культурою мовлення і в спілкуванні з іншими демонструвати вміння користуватися мовою.

## □ Завдання для самоконтролю

1.І. Прочитайте і перекажіть.

Найбільше та найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку він складає і своє давнє життя, і свої сподіванки, розум, досвід, почування (Панас Мирний).

II. Поміркуйте, як треба розуміти висловлювання Панаса Мирного?

Аргументуйте думку, добираючи власні приклади.

III. Розкажіть про роль мови в житті нашого народу та у власному житті.

2. I. Прочитайте текст. З'ясуйте його стиль та тип мовлення. Доберіть заголовок.

Люди спілкуються між собою за допомогою мови. Обмін думками, життєвим досвідом здійснюється в процесі мовлення.

Нема нічого такого, про що не можна було б розповісти. Тому мова – найдосконаліший засіб спілкування людей. Кожна людина навчається мови від тих, хто її оточує. Суспільство (сім'я, знайомі, дитячий садок, школа) навчає людину мови. Якщо дитина виросте не серед людей, а наприклад, серед тварин (такі випадки відомі), то вона не навчиться говорити.

Через мову ми пізнаємо світ. Наївно вважати, що кожен з нас сприймає світ безпосередньо, «таким, як він є». Насправді наше сприйняття світу відбувається крізь призму нашої мови.

Мова – засіб самопізнання народу, форма існування надбудови в усіх її виявах.

Мова – найважливіший засіб спілкування людей, тобто засіб вираження й передавання думок, почуттів, волевиявлень.

Мова – це засіб формування, оформлення та існування думки: без називання нема думання, осмислення реальності.

Мова – явище суспільне. Вона виникає, розвивається, живе і функціонує в суспільстві.

Мова – засіб спілкування не тільки між людьми, що живуть в один час, а й між поколіннями.

Завдяки мові відомі думки, спосіб життя людей, що жили в сиву давнину.

Мова – величезне надбання людського суспільства.

Мова – не тільки витвір історії суспільства, але й активний чинник цієї історії.

Формою існування мови, свідченням її життєздатності є мовлення, тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах в усіх сферах громадського й особистого життя.

Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою.

## *До джерел культури мовлення*

II. Виділіть у тексті та запишіть фразу, що передає його основний зміст.

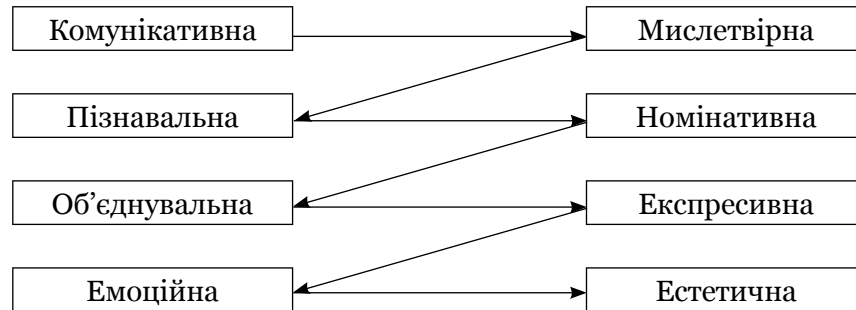
III. Складіть і запишіть план тексту. Використайте для цього речення з кожного абзацу.

3. Пригадайте і розкажіть, що ви знаєте з середньої школи про такі поняття, як мова, мовлення, спілкування, мовленнєва діяльність. Які є форми спілкування?

**! Прочитайте й запам'ятайте**

Мова – засіб спілкування. Спілкуючись між собою, люди користуються реченнями, будують висловлювання – текст. Творцем мови є народ, який користується нею і дбає про її розвиток. Мова – явище багатофункціональне, що видно із схеми:

**ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ МОВИ**



**Речення** – основна одиниця спілкування. Мова є основною формою національної культури і насамперед першоосновою літератури. Вона характеризується єдністю, взаємозв'язком і взаємозалежністю всіх одиниць, що входять до її складу. Мова існує у вигляді різноманітних актів мовлення, повторюваних усно й фіксованих за допомогою письма.

**Мовлення** є сукупністю мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету, що впливає із загальної мети спілкування. Основу мови і мовлення становить мовленнєва діяльність. Тільки у ній народжується, формується і мова, і мовлення. Мовленнєва діяльність можлива лише в суспільстві, зумовлюється його потребами. Основні її – аудіювання, говоріння, читання і письмо.

**Спілкування** – це обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій. Спілкування здійснюється в мовленнєвих актах. Форми спілкування бувають різні: діалог, групова розмова (полілог), монолог. Діалог і полілог вимагають участі у спілкуванні двох або кількох співрозмовників. У монолозі наявність співрозмовника не обов'язкова. Будь-яке мовне повідомлення є наслідком мовленнєвої діяльності певної людини.





Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є слухач, реальний чи уявний. Мовлення, таким чином, є конкретне говоріння, усне чи писемне, а також сприйняття (слухання або читання).

У процесі спілкування мовлення ділиться на відрізки, що мають певну протяжність і членуються на більш-менш завершені (самостійні) частини. Таке мовлення називається зв'язним. Це висловлювання, пов'язане однією темою, основною думкою і структурою тексту.

Результатом процесу говоріння є усний чи письмовий текст, який твориться на основі законів, правил даної мови, що становлять її норми. Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Мові високої культури властиві багатство словника, різноманітність граматичних конструкцій, художня, виразність, логічна стрункість. У писемному оформленні мови дотримують норм орфографії і пунктуації.

#### Мовознавче дослідження

4. Прочитайте прислів'я, поясніть їх зміст. Про що в них говориться – про мову чи мовлення?

1. Слова ласкаві, та думки лукаві. 2. Таке верзе, що й купи не держиться. 3. Слово не горобець: вилетить – не спіймаєш. 4. Язык без кісток: що хоче і лопоче. 5. Меле, як порожній млин. 6. Гризуться, як собаки за кістку. 7. Слова пристають, як горох до стінки. 8. Язык до Києва доведе.

5. Прочитайте вірш. Знайдіть слова, які характеризують мову і мовлення. Запам'ятайте їх.

Шумить Дніпро, чорніють кручі  
в граніт холодний б'є прибій,  
Прийми слова мої жагучі,  
як заповіт, юначе мій!  
Листку подібний над землею,

що вітер з дерева зрива,  
хто мову матері своєї,  
як син невдячний, забува.  
О мова рідна! Їй гаряче  
віддав я серце недарма.  
Без мови рідної, юначе,  
їй народу нашого нема (В. Сосюра).

6. Підготуйте усну розповідь на тему «Мова – душа народу». Обґрунтуйте своє розуміння цього твердження.

7. Складіть діалог (полілог) на тему «Мовлення – це мова в роботі». Використайте в ньому теоретичний матеріал, поданий вище, і побудуйте текст у вигляді запитань і відповідей на практичному занятті.

8. І. З'ясуйте, як ви розумієте такі вирази:

мова – засіб мислення;

мова – засіб інтелектуальної діяльності людей;

мова – засіб спілкування;

мова – засіб оволодіння суспільно-історичним надбанням людства;

мова – засіб людського пізнання.

II. Доведіть правильність цих слів і аргументуйте прикладами.

9. Дайте письмові відповіді на запитання:

1. Як ви розумієте поняття «мова», «мовлення»?

2. Які умови потрібні для спілкування?

3. Якими формами спілкування ви користуєтесь?

4. Як ви розумієте поняття «культура мовлення»?

## 2. Літературна мова

10. I. Прочитайте текст. Доберіть заголовок.

Віками народ витворював собі цю мову, витворив її, одну з найбагатших мов серед слов'янства, триста тисяч пісень складала Україна цією мовою, в тім числі явивши пісенні шедеври незрівнянної краси, дала світові України геніальних поетів, зажило українське слово шани і визнання серед народів близьких і далеких (О. Гончар).

II. Яка основна думка тексту? Аргументуйте своїми прикладами.

Мовознавче дослідження

11. Прочитайте текст. Що нового ви дізналися про літературну мову? Складіть тези прочитаного і запишіть.

Зміст поняття літературної мови розкривається в таких її ознаках, як відпрацьованість і перевіреність суспільною практикою в плані задоволення потреб мовної комунікації (усної і писемної) всіма засобами, здатність охоплювати і відображати: сучасний рівень людських знань, багатофункціональність у всіх сферах життя тощо.

Мова кожного народу поділяється на діалекти, що складаються з низки говірок. Українська мова має три діалектні групи: північну (поліську), південно-східну і південно-західну. На базі якогось діалекту, як правило, виникає і формується літературна мова. Українська літературна мова постала на ґрунті середньо-наддніпрянських говорів, поширених на Полтавщині, Київщині, Черкащині, Кіровоградщині. Кожна літературна мова вбирає все найкраще, що є в її діалектах. Це стосується й української мови. Вона досягла високого рівня розвитку завдяки зв'язку з усіма діалектами і відбору з них тих спільних засобів, що об'єднуються в єдину літературну мову.

Уміння володіти мовою складається з таких компонентів: 1) індивідуальне багатство словника 2) досконале володіння

способами поєднання слів у речення; 3) розрізнення мовних засобів за їх стилістичним забарвленням; 4) фонетико-інтонаційна виразність мовлення.

Глибоке знання живого літературного слова завжди застереже мовця від того, щоб у розповіді, наприклад, про свою службову діяльність перед аудиторією, де немає спеціалістів, користуватися вузьковживаними професійними поняттями. Дивно було б також у товаристві освічених людей почути діалектну говірку. І зовсім недопустимо користуватися так званим суржигом – сумішшю української і російської мов. Культура мови – ще не професійне вміння, властиве, скажімо, учителям-філологам, а одна з важливих рис і властивостей найширших мас громадян. Слово мовлене чи написане збуджує думку й почуття, коли воно доречне, змістовне, стилістично відшліфоване. Недбала форма висловлення свідчить про неглибоку, неточну думку. Адже мова – не лише засіб передачі думки, а й засіб її формування, народження. Ось чому коли говоримо про високу культуру мови, про відчуття естетичної природи слова як риси загальної культури людей, то насамперед маємо на увазі високу культуру мислення, культуру вираження людських емоцій, почуттів. Згадаймо слова М. Рильського: «Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її. Борімося за красу мови, за правильність мови, за доступність мови, за багатство мови».

**Літературна мова** – відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує державну діяльність, культуру, пресу, художню літературу, науку, театр, державні установи, освіту, побут людей.

Сучасна українська літературна мова оброблена і впорядкована вченими, письменниками та іншими культурними діячами. Вона за своїм походженням зв'язана з місцевими ді-

лектами, бо виникла на їх основі. Літературна мова й місцеві діалекти завжди перебувають у взаємозв'язку, вона безперервно збагачується за рахунок народних говорів.

Літературна мова впливає на місцеві говори і сприяє їх зближенню із загальнонародною національною мовою. Українська літературна мова, єдина для всієї української нації, є найважливішою формою національної культури. Вона й нині є важливим засобом її відродження.

Багато відомих людей відзначали велич і красу української мови. В. Сухомлинський так характеризує українську мову: «Надзвичайна мова наша є таємницею. В ній всі тони і відтінки, всі переходи звуків від твердих до найніжніших... Дивуєшся дорожності мови нашої: в ній що не звук, то подарунок, все крупне, зернисте, як самі перла».

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Людське суспільство ніколи не буває байдужим до мови. Воно виробляє мовний еталон – досконалу літературну мову. Щоб досягти цього еталону, треба дбати про високу культуру мови у повсякденній мовленнєвій практиці.

11. Прочитайте. Доберіть заголовок до тексту. Складіть план прочитаного й перекажіть текст, дотримуючись стилю оригіналу.

Українська літературна мова формувалася на основі середньонадніпрянських говорів, які раніше від інших і ширше закріплювалися в художніх творах і науковій літературі. Так, О. Павловський написав першу українську граматику на фактичному матеріалі саме цих говорів (1805 р.).

Значну роль у формуванні нової української літературної мови на живій народній основі відіграв І. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка»). Він широко використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору. В першій половині ХІХ ст. вийшли збірки українських народ-

них пісень, записаних з народних уст з, різноманітні за жанром і формою художні твори українських письменників (Г. Квітки-Осно'яненка, П. Гулака-Артемівського, Є. Гребінки, Л. Боровиковського «Русалка Дністровая» Я. Головацького, М. Шашкевича, І. Вагилевича. Процес становлення української літературної мови на живій народній основі завершив великий поет, мислитель і борець проти гнобителів трудового народу – Тарас Григорович Шевченко. Він став основоположником нової української літературної мови (*З підручника*).

12. Пригадайте твори І. Котляревського «Енеїда» і «Наталка Полтавка» та наведіть приклади уживання назв предметів українського побуту в них.

13. Прочитайте. Поміркуйте і скажіть, чому автор порівнює нашу мову з діамантом.

Діамант дорогий на дорозі лежав,  
Тим великим шляхом люд усякий минав,  
І ніхто не пізнав діаманта того.  
Йшли багато людей і топтали його»  
Але раз тим шляхом хтось чудовний ішов,  
І в пилу на шляху діамант він найшов.  
Камінець дорогий він одразу пізнав,  
І додому приніс, і гарненько, як знав,  
Обробив, обточив дивний той камінець...  
Так в пилу на шляху наша мова була,  
І мислива рука її з пилу взяла.  
Полюбила її, обробила й,  
Положила на ню усі сили свої,  
І в народний вінець, як в оправу ввела,  
І, як зорю ясну, вище хмар піднесла.

(В. Самійленко).

14. І. Прочитайте. Випишіть діалектні слова. Порівняйте їх з літературними, поданими в довідці.

Опустіли кошари. Тиша і пустка. Може, там десь, в глибоких долинах, звідки гори починають рости, і лунають сміх

людський та голоси, але у се віриться мало. Тут, в полонині, де небо накриває безлюдні простори, що живуть в самотині тільки для себе, вікує тиша.

Лиш в стаї тріщить негасимий вогонь і все висилає синій дим свій на мандри. Здоєне молоко важко спочиває в дерев'яній посуді, над ним схилився ватаг. Він вже його заправив. З подри, де сохнуть великі круглі боханці будзу, повіває на ватага вітер, але не може прогнати зі стаї запаху вугля, сиру і овечої вовни. Бо тим самим пахне і ватаг. Нові бербенипі й барильця німують в кутку, хоч тільки запукай до них – і обізветься голос, що там жиє. Холодна жентиця світить з коновки зеленим оком. Ватаг сидить серед свого начиння, як батько серед дітей. Все воно – чорні лавки і стіни, ватра і дим, будз, бербенипі й жентиця, – все воно близьке і рідне, на всьому спочила його тепла рука. (М. Коцюбинський).

**Довідка.** *Стая* – дерев'яний намет; *ватаг* – вівчар; *подра* – полиця під дахом; *будз* – овечий сир; *ватра* – вогнище; *бербениця* – невеличка бочечка; *жентиця* – сироватка.

II. З якою метою автор використовує діалектні слова?

15. З'ясуйте говіркові особливості української мови вашої місцевості. Виявіть діалектизми у мові студентів.

16. Прочитайте. Які діалектизми вжиті в тексті? Випишіть і доберіть літературні відповідники.

Коломийка верховинська, коломийка жарка,

Коли тупну, заспіваю – затрясеться хмарка.

Ой співанки-коломийки, в'язанку з них в'язу,

Як попросять заспівати, я ся не відкажу.

17. Дайте письмові відповіді на запитання.

1. Які основні ознаки української літературної мови?

2. У чому полягає взаємозв'язок української літературної мови з місцевими діалектами?

3. Хто стояв біля джерел української літературної мови?

4. Чи є вживання діалектизмів ознакою нормативного літературного мовлення.

### 3. Усна і писемна форми літературної мови

18. Прочитайте обидва тексти. В якому тексті використано монолог, а в якому – діалог?

#### ЧУВ ТІЛЬКИ ІРЖАННЯ

Одного разу до Насреддіна прийшов бай Нурпеїс і давай вихвалити мудрість свого сина, який скінчив медресе у самому Самарканді.

– Коли я був у Бухарі, – вклинився нарешті у розмову Ходжа, – тамтешній емір хвалився переді мною своїм арабським скакуном. Та чи справді той кінь такий добрий, як вихваляв його емір, сказати не можу, бо чув тільки його іржання.

#### НЕБО ЗАЛИШАЄТЬСЯ

Чвалав собі навпрошки через толоку чоловік та й надібав велетня, що закам'янів, придавлений страшним тягарем.

– Хто ти і за які гріхи тут нидієш? – запитав чоловік.

– Атлант. За велінням могутнього Зевса тримаю небесну сферу.

– Кидай це безглузде заняття до бісової матері, – засміявся чоловік. – Зевса давно немає.

Може, й правда твоя, – погодився Атлант, – але ж небо залишається. (З тв. І. Власенка).

#### ! Прочитайте й запам'ятайте

Для української мови характерні не тільки культура літературної мови, але й наявність двох форм її існування – *усної і писемної*. Вони однаково поширені і важливі для суспільства, обом їм властиві основні лексичні й граматичні норми, проте кожна з них має і свої специфічні особливості.

**Усне мовлення** – це така форма реалізації мови, яка вимовляється, виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння. За походженням усне мовлення – первинна форма існування мови.

Усна форма літературної мови обслуговує потреби спілкування у суспільстві людей, безпосередньо зв'язаних між собою. Кількість учасників усного спілкування обмежена. Інтонація, жести, міміка, умови, в яких відбувається розмова, сприяють розумінню усної мови. Співрозмовники можуть уточнити й додатково з'ясувати те, що виявилось незрозумілим у ході розмови.

**Писемне мовлення** – мовлення, зафіксоване на папері. Воно є вторинною формою існування мови і розраховане на зорове сприймання.

Писемна форма літературної мови обслуговує різноманітні потреби народу в галузі науки, художньої літератури, політики, державної і господарської діяльності тощо. Вона розрахована на спілкування з необмеженою кількістю людей. Автор і той, кому призначається написане, не спілкуються безпосередньо між собою. Тому в писемному мовленні не можна застосувати додаткові засоби типу інтонація, жести тощо. Проте писемна форма мови передає інформацію в часі і просторі, що сприяє прогресу суспільства. Всі ці фактори й зумовлюють значно вищі вимоги до організації писемної мови, ніж до усної.

Саме тому в писемному мовленні використовуються повні речення, а в усному, що звичайно являє собою діалог, дуже поширені неповні речення. В усному мовленні висловлена думка часто стає зрозумілою з півслова, з одного натяку, і розгорнутого оформлення не потребує. А писемному властиві порядок з простими реченнями і складні, що допомагають оформити складну думку і передати тому, хто відсутній.

Писемна й усна форми літературної мови характеризуються і деякими відмінностями у використанні словникового багатства національної мови. Якщо для писемної мови потрібні слова добираються більш суворо, з урахуванням літературної традиції, то в усній можливе вживання розмовної лексики, просторічної, діалектної тощо. Оскільки усне мовлення, головним чином, обслуговує побутові і виробничі потреби суспільства, то в ньому звичайно переважає лексика побутового та виробничого характеру, значно менше в ньому поширені слова з абстрактним значенням.

Проте чіткої межі в доборі граматичних і лексичних засобів між писемною та усною формами літературної мови провести не можна. Доповіді, що належать до усної форми спілкування, характеризуються синтаксичними і лексичними особливостями писемної форми літературної мови.

Усне і писемне мовлення – це форми реалізації мови як засобу спілкування. Будову літературного мовлення можна представити такою схемою:



Кожна з форм мовлення має свої особливості, що видно з таблиці.

**Літературне мовлення**

<b>Усне</b>	<b>Писемне</b>
1. Первинне	1. Вторинне
2. Діалогічне (полі логічне) і монологічне	2. Монологічне
3. Розраховане на певних слухачів, які виступають співрозмовниками	3. Графічно оформлене
4. Непідготовлене заздалегідь	4. Пов'язане з попереднім обдумуванням
5. Живе спілкування	5. Старанний відбір фактів та їх мовне оформлення
6. Інтонація, міміка, жести	6. Відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення
7. Імпровізоване	7. Повний і ґрунтовний виклад думок
8. Чітко індивідуалізоване	8. Поглиблена робота над словом і текстом
9. Емоційне й експресивне мовлення	9. Редагування думки і форми її вираження
10. Повтори, зіставлення, різні тропи, фразеологізми	10. Самоаналіз написаного

Усне і писемне мовлення має широке застосування в різних сферах життя людей. Усне мовлення існує у формах діалогу, дискусії, диспуту, монологу, розповіді, переказування, звіту, доповіді тощо, а писемне – у формах переказу, творів

(опису, розповіді, роздуму), ділових паперів, газетних жанрів, плану, тез, конспекту, реферату.

**Мовознавче дослідження**

19. Прочитайте текст. Охарактеризуйте уявного співрозмовника. Наведіть з тексту слова і вирази цієї характеристики. Доведіть, що текст – монолог і з'ясуйте його мету.

**МОЛИТВА**

Отче наш, Тарасе всемогутий,  
 Що створив нас генієм своїм,  
 На моїй землі, як правда, суціль,  
 Б'ючий у неправду, наче грім.  
 Ти, як небо, став широкоплечо  
 Над літами, що упали в грузь;  
 Віку двадцять першого предтечо,  
 Я до тебе одного молюсь.  
 Дай нам силу ідолів знімати  
 З п'єдесталів чорної олжі,  
 Бурити казарми й каземати,  
 Де виймають душу із душі.  
 Поклади нам сонце на зіниці -  
 Променем туди, де непроглядь.  
 Хай підносять очі люди ниці,  
 Хай в незрячих більма погорять.  
 Мислям нашим дай ясне поління,  
 А поетам – спину, що не гнесь.  
 Дай нам пам'ять на тисячоліття,  
 Непокору і любов на днесь.  
 Да святиться слова блискавиця,  
 Що несе у вічну далечінь  
 Нашу думу й пісню.  
 Да святиться між народами  
 Твоє ім'я. Амінь! (Д. Павличко).

20. Доберіть і запишіть усі можливі відповіді на запитання:

1. Котра година?
2. Як тебе (вас) звати?
3. Де ти (ви) проживаєш (мешкаєш)?
4. Як вітаєшся (вранці, вдень, ввечері)?
5. Як прощаєшся (з другом, рідними, чужими людьми)?
6. Як можна попросити пробачення?
7. Як можна подякувати?

21. Прочитайте виразно текст. Зверніть увагу на особливості інтонування діалогу. З якою метою використовує його автор?

#### СТЕП

Їдемо з батьком серед ночі;  
То як мій коник заграє, заскаче,  
Зараз чогось мому батькові в очі  
Сльози навернуться, мов він заплаче...

«Чи не спитав,  
Чого плаче  
Він, козаче?»

«Ох, чи знаєш, – каже, – хлопче,  
Який степ твій коник топче?» –

«Що він каже,  
Коли зна вже?»

«Хто тут бився, в степу мчався?  
Хто втікав, кого лякався?»

«Оте й чули,  
Та забули...»

«Чув, чиї отеє могили,  
Чув, чого тут вовки вили?..» –

«Бач, від чого  
Він, небого, –

Колись, мій синку, ми тії могили  
Трупом та трупом начиняли;

Колись, мій синку, ми в тії могили  
Злих ворогів, було, спати клали...» –

«Бач, од чого  
Край могили  
Вовки вили!» (А. Метлинський).

22. Уявіть, що ви тільки-но подивилися цікавий кінофільм чи спектакль. Дорогою додому зустрічаєте однокурсника (однокурсницю). Скажіть, чому ви почали розмову та якою формою мовлення скористалися.

Запишіть цю розмову.

23. Проведіть спостереження за усним мовленням своїх однокурсників. Які помилки ви помітили?

Відтворіть письмово одну з розмов однокурсників під час перерви, а потім її відредагуйте

24. Складіть діалоги (5–20 фраз):

а) двох студентів на перерві;

б) брата й сестри вдома;

в) матері (батька) й сина (дочки) про справи в університеті.

25. Прочитайте листи. У чому виявляється мовленнєва самотність їх авторів?

#### ПАНАС МИРНИЙ – ДО М. М. КОЦЮБИНСЬКОГО

#### Шановний добродію Михайле Михайловичу!

Один мій знайомий, маючи думку видати книжку про «Дівочу долю», як вона вимальовується у різних наших письменців, дав мені подивитися свою працю. Продивляючись, я перше всього наткнувся на Вашу «Харитю» Прочитав я її та й нестямився!.. У такій невеличкій приповіді, та такого багато сказано! Та як сказано! Чистою, як кринична вода, народною мовою; яскравим, як сонячний промінь, малюнком; невеличкими, домірними нарисами, що розгортують перед, очима велику – безмірно велику – картину людського горя, краси світової, виявляють бездонну глибину думок, таємні поривання

душі, забої невеличкою серця!.. Та так тільки справжній хужожник зможе писати!..

До Вас душею і серцем прихильний Панас Мирний.

**М. М. КОЦЮБІНСЬКИЙ – ДО І. С. НЕЧУЯ-ЛЕВИЦЬКОГО  
Високоповажаний і дорогий Іване Семеновичу!**

Щиро поздоровляю Вас з наступаючим Новим роком, бажаю Вам здоров'я й усього найкращого! Дякую сердечне за пам'ять про мене та за передані книжки, які я вже прочитав і якимсь перешлю Вам. Тішить мене, що Ви все працюєте, і цікавить дуже Ваша граматики. А от я не можу нічого робити, третій місяць лежу в клініці, я тяжко слабую вже 1/2 року. Бувайте здорові!

Ваш щирий М. Коцюбинський.

26. Напишіть листа:

- а) другові (подрузі);
- б) матері (батькові).

У якій формі (монологічній чи діалогічній) ви писатимете?

27. Запишіть в особах телефонну розмову:

- а) з матір'ю;
- б) з другом (подругою);
- в) з викладачем (куратором).

28. Подивіться телепередачу ТСН і перекажіть її письмово.

Як ви побудуєте свій монолог?

29. Дайте відповіді на запитання:

1. Які різновиди літературного мовлення ви знаєте?
2. Назвіть особливості усного і писемного мовлення. Аргументуйте це прикладами.
3. Коли вживається усне, а коли писемне мовлення?
4. Чим відрізняються монологічне і діалогічне мовлення?
5. Як будується діалог (полілог)?

## 4. Норми літературної мови

Мовознавче дослідження

30. Знайдіть помилки у побудові словосполучень, виправте їх. У зошити запишіть правильні варіанти.

Дякую Вас; піклуватися за матір; пам'ятка Тарасові Шевченку; виключення з правил; занятий день; сьогоднішня епоха; попадати в скрутне становище; вести себе; суттєве слово; особовий приклад; любе питання; приємний на вираз.

31. Випишіть із тлумачного словника значення поданих нижче слів.

Усно складіть з ними речення.

Злидні – злигодні, громадський – громадянський, мішати – заважати, дрібний – мілкий, заступник – замісник, витікати – впливати, класти – ставити, любимий – улюблений, власник – володар, кращий-ліпший, переводити – перекладати.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Найголовніша ознака літературної мови – це її унормованість, властиві їй норми. Мовною нормою виступає будь-яке мовне явище – звук, сполучення звуків, морфема, значення слова чи фразеологізму, форма слова, словосполучення і речення, – що сприймається як зразок. Мовні норми є обов'язковими для всіх ц носіїв. Наприклад, чергування звуків **д** – **дж**, **с** – **ш** та інші в дієсловах 1-ї особи однини теперішнього часу: *сидіти* – *сиджу*, *ходити* – *ходжу*, *писати* – *пишу*, *тесати* – *тешу*, *текти* – *течу*, *пекти* – *печу* є нормативним. Це одна з морфологічних норм української мови.

Мовні норми можна показати такою таблицею:



### Норми української літературної мови

Назви норм	Що регулюють норми
Орфоепічні норми	Правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах
Лексичні норми	Уживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні й словосполученні
Граматичні норми	Правильне творення й уживання слів та їх форм, правильна побудова словосполучень і речень
Стилістичні норми	Уживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення й стилю мовлення
Орфографічні норми	Правильний запис слів
Пунктуаційні норми	Правильну розстановку розділових знаків

Для культури мовлення центральною проблемою є мовна норма, що є як мовним, так і суспільним явищем.

**Норма літературної мови** – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні. Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока мовна культура є свідченням культури думки. Щоб говорити і писати правильно, треба добре знати всі розділи мовної системи. А щоб говорити і писати добре, треба вміти відбирати в конкретній ситуації спілкування найбільш вдалі, доречні мовні засоби – слова, словосполучення речення.

Норми літературної мови відбиті у словниках, фіксуються у вигляді усталених правил у довідниках, посібниках, підручниках. Вони є обов'язковим еталоном правильності літературної мови для всіх, хто володіє і користується мовою, особливо для навчальних закладів, радіо, телебачення, театру, видавництва тощо.

Нормованість є необхідною якістю літературного мовлення, без якої вона не змогла б виконати свою функцію як знаряддя розвитку суспільства, як засіб спілкування. Нормативність літературної мови – це природний її стан, а норма – це усвідомлена реальність мови в її розвитку, закономірності, відображення в узагальненому обов'язковому правилі. Норма лише тоді є нормою, коли відображає об'єктивні закони розвитку мови.

Отже, норма – система норм, що стосуються однорідних груп мовних явищ на всіх рівнях мови.

Виділяють *орфоепічні, лексичні, словотвірні, граматичні, стилістичні* норми.

Дослідники вважають, що **нормативним є мовлення**,

1) що відповідає системі мови, не суперечить її законам; 2) у якому варіант норми володіє новими семантико-стилістичними можливостями, увиразнює, уточнює контекст; 3) у якому не допущено стильового (і стилістичного) дисонансу; 4) в якому доречно обґрунтовані застосовані норми з іншого стилю; 5) в якому не допускається змішування норм двох мов (суржик).

У мовленні норми передбачають конкретний вибір і вживання тих чи інших мовних одиниць залежно від ситуації, цілей і завдань спілкування.

Мовні норми найчастіше пов'язані зі стилістичним забарвленням мовленнєвих одиниць. Наприклад, нормами літературного мовлення вважаються: *біле – білее; весь – всенький, морозу – Мороза*, а в мовленні вживаються залежно від мети і ситуації мовлення.

Норми співвідносяться із стилями мовлення і визначаються в межах кожного стилю.

Літературні норми склалися поступово, вони – явище історично змінне. Мовна практика забезпечує творення і розвиток норм.

**Літературні норми характеризуються двоякістю:**

1) для них властива стабільність, незмінність.

2) мовлення, а за ним і мова, розвиваються змінюються, міняються поступово і норми. Встановлено, що причинами змін у мовних нормах найчастіше є зміни в житті суспільства, вплив внутрішніх законів мови, вплив розмовної мови, діалектних особливостей.

У межах сучасної літературної мови норма зазнає певних змін, проте зберігає єдність і стійкість – відмінювання **60, 80**, написання **Святе Письмо**.

Норми визначають межі вживання варіантів загальнонародної мови і діляться на літературні – нелітературні, правильні – неправильні, регламентують функціонування слів, фразеологізмів, форм і конструкцій в літературній мові на відміну від діалектів.

Основою культури мовлення є літературна мова.

Джерелами її норм є жива розмовна мова, місцеві говори, просторіччя, професійні жаргони, інші мови.



Дотримання літературних норм у спілкуванні є визначальною ознакою високого рівня культури мовлення кожної людини.

## □ Завдання для самоконтролю

32. Дайте визначення і наведіть приклади орфоепічних, лексичних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних, орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм.

33. Поясніть значення наведених слів, складіть з ними речення.

Відноситися – ставитися, діалектний – діалектичний, притаманний – властивий, пам'ятка – пам'ятник, попадати – потрапляти, робити – працювати, одягати – надягати, об'ява – оголошення.

34. Сформулюйте правила і наведіть приклади написання великої букви у власних назвах.

35. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Следующий за мной мужчина. На следующее десятилетие. Следующий день. Запомните следующее. Приметы следующие. Следующий номер журнала. Следующие правила. Преследовавший его. Сведений по маршруту. Следующая станция. Следующий параграф. Следующий будет отвечать.

36. Розкажіть про одного із сучасних письменників, уживаючи **слова**: відноситися – ставитися, славний – славетний – відомий – прославлений, твори – праці, тема – тематика, малювати – зображати – відтворювати, любий – улюблений, щастя – везіння – талант, притаманний – властивий – характерний.

37. Усно дайте відповіді на запитання:

1. Як ви розумієте унормованість літературної мови?

2. Якими нормами регулюється усне літературне мовлення?

3. Які норми властиві писемному літературному мовленню?

4. Чому кожному із стилів притаманна своя норма?

5. Чому не можна порушувати літературну норму?

## 5. Ознаки культури мови

38. Розгляньте таблицю. Поміркуйте, чи всіма якостями мовлення ви володієте. Які з цих якостей вам треба удосконалювати?

### Основні ознаки культури мови

Якості мовлення	Правила мовлення
1. Змістовність	Продумати текст й основну думку висловлювання; розкрити їх повно; матеріал підпорядкувати темі й основній думці; говорити й писати лише те, що добре відомо; не говорити й не писати зайвого, добирати матеріал, якого не вистачає.
2. Правильність і чистота	Дотримуватися норм літературної мови: в усному висловлюванні – орфографічних, лексичних, фразеологічних, словотворчих, граматичних, стилістичних. У писемному – лексичних, фразеологічних, словотворчих,
3. Точність	Добирати слова і будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання; прагнути, щоб зміст сказаного або написаного був переданий точно, зрозуміло
4. Логічність і послідовність	Говорити й писати послідовно, виділяючи мікротеми і встановлюючи зв'язок між ними; забезпечувати смислові зв'язки між словами і реченнями

	в тексті; скласти план (простий чи складний) висловлювання, систематизувати зібраний матеріал, виділити «дане» і «нове» у висловлюванні, уникати логічних помилок
5. Багатство (різноманітність)	Використовувати різноманітні мовні засоби (слова, словосполучення, речення), уникати невинного повторення слів, однотипних конструкцій речень
6. Доречність (доцільність)	Ураховувати, сферу призначення висловлювання, його мету, обставини спілкування
7. Виразність і образність	Добирати слова і будувати речення так, щоб якнайкраще, найточніше передати думку, бути оригінальним у висловлюванні і впливати на співрозмовника (адресата мовлення)

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Мова регулює стосунки між людьми, впливає на них. Це виявляється в мовленні, коли виникають певні обставини спілкування. Щоб мовці розуміли один одного, їхнє мовлення повинно бути якісним. Наша культура мовлення залежить від змісту й послідовності, точності й доречності висловлювання, багатства словника, досконалого володіння умінням поєднувати слова в реченні, будувати різноманітні структури, активно застосовувати норми літературної мови. Тому найголовнішими ознаками культури мовлення є змістовність, послідовність, правильність, точність, багатство, доречність,

виразність. Їх називають комунікативними якостями мовлення, оскільки вони виявляються під час побудови висловлювань з метою спілкування.

Творячи висловлювання, люди враховують також логічність, ясність, емоційність мовлення. Усі ці ознаки підпорядковуються найголовнішій – правильності. Це основна комунікативна якість мовлення.

**Правильність мовлення** – дуже об'ємна і складна ділянка культури мовлення. Щоб забезпечити правильність мовлення, треба досконало володіти нормами літературної мови. Відомо, що норма – це загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати, записувати слово, будувати речення, текст відповідно до стилю мовлення.

Правильне мовлення передбачає користування всіма мовними правилами, уміння будувати висловлювання, що відповідає його типу і стилю. Отже, щоб говорити правильно, треба добре знати усі розділи української мови, її чинні норми, володіти якостями мовлення.

### □ Завдання для самоконтролю

39. Доберіть заголовок і перекажіть текст, доповнивши своїми міркуваннями про мову. Чи можна його назвати змістовним? Чого не вистачає для повноти змісту? Виправте цей недолік, дібравши закінчення тексту відповідно до його заголовка.

Мова має два потужні крила, які дають їй повнокровне життя, океан слів і граматику. Океан слів – це безмежжя, незліченність, найтісніший зв'язок із життям суспільства, найчутливіший нерв, найшвидша змінюваність, схильність до необмеженого поповнення. Він – велетенське громад-

дя, складники якого жодна людина не спроможна полічити (*І. Вихованець*).

40. І. Складіть усну розповідь про слово *кобзар*, доберіть заголовок. У розповіді скористайтеся таким планом:

1. Первинне значення слова.
  2. Поява нового значення слова.
  3. Значення слова *кобзар* у сучасній українській мові.
- II. Обґрунтуйте необхідність плану висловлювання.

### Мовознавче дослідження

41. Прочитайте. Поміркуйте над тим, як співвідносяться норми літературної мови часів І. Котляревського, Т. Шевченка і сучасні норми.

Латину тільки що сказали,  
Що од Енея єсть послі,  
Із хлібом, з сіллю причвалали,  
Та і подарки принесли,  
Хотять Латину поклонитися,  
Знакомитись і подружитися.  
Як тут Латин і закричав:  
«Впусти! Я хліба не цураюсь  
І з добрими людьми братаюсь.  
От на ловця звір наскакав (*І. Котляревський*).

У неділю на вигоні  
Дівчата гуляли,  
Жартували з парубками,  
Деякі співали -  
Про досвітки – вечірниці  
Та як біла мати,  
Щоб з козаком не стояла,  
Звичайне, дівчата...  
То про своє все співають,  
Яка про що знає...

Аж ось з хлопцем старий кобзар  
В село шкандибає (Т. Шевченко).

Ще вчора джміль гудів-  
Сьогодні вже нема,  
Застиг від холоду, ледь лапками він меле.  
Крилята задубілі не здійма  
І тихо й тоскно дивиться на мене.  
Беру його із затінку кладу.  
На щире сонце – в затишок осоння.  
Джмелями літаки собі гудуть,  
І джміль до них гуде собі спросоння (І. Драч).

У лісі яличку зрубали...  
За нею заплакав дубок,  
Не роси, а сльози упали  
На чисту траву із гілок.  
Гарячі, пожовклі від болю  
Стелились листки восени,  
Ялички пеньок із любов'ю  
Від снігу вкривали вони (Д. Павличко).

42. Випишіть із тлумачного словника української мови та запам'ятайте всі можливі значення слів. Складіть кілька речень.

Відноситися. Власник. Впливати. Добрий. Питання. Значення. З'явитися. Голос. Край. Чорний. Пара. Шар.

43. Перекладіть українською мовою. Поставте наголос на словах.

Разница, сільський, старий, перепись, плавкий, резкий, показ, прирост, приятель, середина, восьмьдесят, советую, обслуживание, чтение, задание, ошибка.

44. Знайдіть помилки у словосполученнях, виправте їх. Доведіть правильність виправлень.

Моя автобіографія; саме найдоцільніше слово; взаємно допомагати один одному; у січні місяці 2002 року; зобразити образ; передовий авангард; за чотири години часу; молодий юнак, молодь і студенти; на слідуючий день; відтворити у своїх творах; організувати організацію молоді.

45. Пригадайте, що ви знаєте про особливості вимови звуків і звукосполучень, в українській мові. Наведіть приклади і запишіть.

46. Провідмініайте по два-три слова – іменники, прикметники, числівники, займенники. Запишіть у зошити і поясніть написання відмінкових закінчень.

47. І. У яких формах можна відповісти на запитання «Котра година?»: 7.15; 12.45; 22.23; 19.50; 13.30? Відповідь запишіть.

ІІ. У якому випадку можна запитати «Скільки годин?».

48. Дайте відповіді на запитання

1. Що становить основи культури мовлення?
2. Якими якостями володіє мовлення?
3. У чому виявляється правильність мовлення?
4. Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?
5. Які ви знаєте норми літературної мови?
6. Чому в мовленні треба дотримуватись норм літературної мови?

## 6. Орфоепічна правильність мовлення

49. І. Прочитайте вірш, дотримуючись норм літературної вимови. Особливу увагу зверніть на вимову ненаголошених голосних [е], [и]. Прослухайте цей текст у магнітофонному записі. Порівняйте свою вимову з вимовою диктора. Вдосконалюйте свою вимову.

## МОЯ МОВА

Все в тобі з'єдналося, злилося -  
Як і поміститися в одній! -  
Шепіт зачарований колосся,  
Поклик із катами на двобій.

Ти даєш поету дужі крила,  
Що підносять правду в вишину,  
Вченому ти лагідно відкрила  
Мудрості людської глибину.  
І тобі рости й не в'януть зроду,  
Квітують в поемах і віршах,  
Бо в тобі – великого народу  
Ніжна і замріяна душа (В. Симоненко).

II. Переверіте за орфоепічним словником наголос у слові віршах і поясніть причину порушення його автором.

## ! Прочитайте й запам'ятайте

Висока культура усного мовлення вимагає орфоепічної правильності. Тому треба пам'ятати, що в кінці складу та слова дзвінкі приголосні вимовляються дзвінко: *сад, казка, ніж, захід, гриб* (але *грип*). У запозичених словах перед голосним є приголосні вимовляються твердо: *лекція, література, технік*. В українській мові є злиті звуки **дз, дж** (*дзеркало, джерело*), крім **ц, ч**, що є і в російській мові.

Ці та інші правила вимови (орфоепії) становлять основу усного спілкування, і знання їх обов'язкове для всіх, хто користується українською мовою.

Висока культура усного мовлення не можлива без досконалого звукового його оформлення. Зі звуковою стороною мови пов'язані насамперед фонетичні й орфоепічні (вимовні) норми. Фонетичні норми виявляються в додержанні правильного

вживання звуків мови, зокрема у врахуванні правил чергування голосних і приголосних у словах, подовження, уподібнення тощо: *спокій – спокою; лебідь – лебеда* (а не *лебідя*), *камінь – каменя* (-ю); *село – сіл* (а не *сел*); *Київ – Києва* (а не *Київа*); *знання, весілля, стінний* (а не *знаня, весіля, стінний*); *бік – бічний – на боці* (і на *боку*), *порох – порошина – у поросі* (а не *в пороху*); *радити – раджу* (а не *ражу і не радю*); *сидіти – сиджу* (а не *сижу і не сидю*), *їздити – їжджу; возити – вожу; косити – кошу; летіти – лечу*.

В основі орфоепічних, або вимовних норм літературної мови лежать відповідні фонетичні закономірності, властиві українській мові. Основні з них такі:

1. Ненаголошені [е] та [и] у вимові зближуються і вимовляються то як [e<sup>н</sup>], то як [и<sup>е</sup>]: [ве<sup>н</sup>сна], [сте<sup>н</sup>повий<sup>1</sup>], [жи<sup>е</sup>ве], [ви<sup>е</sup>шневі<sup>1</sup>].

2. Ненаголошений [о] здебільшого вимовляється чітко [вода], [молоко], [голова], [додому]. Лише в деяких словах перед складом з наголошеним [у] він наближається у вимові до [у]: [зо<sup>у</sup>зул'а], [ло<sup>у</sup>пух], [ко<sup>у</sup>жух].

3. Дзвінкі приголосні перед глухими та в кінці слів вимовляються дзвінко: [книжка], [казка], [дуб], [ніж]. Глухо вимовляється лише приголосний [г]: [вохко], [лехко], [кіхті], орф. вогко, легко, кігті.

4. Приголосний [р] вимовляється твердо в кінці складу і в кінці слова: [зв'ір], [комар], [л'ікар], [Харк'іў], [пов'ірте]. На початку слова або складу [р] буває м'яким: [р'асний], [р'адно], [бур'ак], [чотир'ох], [говор'у].

5. Шиплячі приголосні вимовляються твердо: [н'іч], [н'іж], [товариш], [д'іўчата], [ручка], [біжат'], [кричат'], лише перед **і, я, ю** пом'якшуються [ч'ітко], [облич':а], [п'ід:аш':а] [з'б'іж':у] (графічно збіжжю).

6. Приголосний [ц] у кінці слів вимовляється м'яко: [хлопець'], [с'т'ілец'], [с'в'ітлиц'а]; тверда вимова [ц] буває лише в словах іншомовного походження та деяких вигуках: [шприц], [палац], [пайац], [бац], [клац].

7. Звуки [дж], [дз] вимовляються зливо: [джерело], [ходжу], [дзв'ін], [дзеркало], [кукурудза].

8. Проривний звук [г], що вимовляється подібно до російського [г], вживається в українських і запозичених словах (на письмі він позначається п'ятою буквою українського алфавіту): [ганок], [гн'іт], [гуцзик], [гедз'], [дзига], [географ'ія], [гете<sup>а</sup>] (графічно Гете).

9. Перед голосним [е] всі приголосні вимовляються твердо: сту [де]нти, лі [те]ратура, ін [женер], [те]ма.

10. Приголосний [в] не оглушується й не переходить у [ф]. Після голосних у кінці складів і перед приголосними та в кінці слова вимовляється, як [ў]: [буў], [даўно], [шоўк], [в'їўторок].

Українська мова відзначається милозвучністю. Це одна з її природних тенденцій у закономірному розвитку й удосконаленні. Потреба милозвучності зумовила спрощення груп приголосних, важких для вимови: [ста], [ждн], [здн], [стл], [рдц], [лнц], [рнч]: *вісник, тижневий, обласний, виїзний, серце, сонце, гончар* тощо.

Створенню милозвучності сприяє існування в нашій мові фонетичних варіантів окремих слів, які виникають у результаті чергування звуків [у]- [в], [і]- [й]: *упевнитись – впевнитись, уперед – вперед, увесь – весь (і весь), учений – вчений, іти – йти, пішла в поле, пішов у поле, батьків і дітей*.

Фонетичними варіантами виступають прийменники **з, із, зі** (з книжки, зі сходу, із школи); **у, у в, уві** (*увійшла в хату, ввійшов у хату, глянув ув очі, бачив уві сні*); **піду підіу підо** (*під землю, піді (підо) мною*).

## □ Завдання для самоконтролю

50. І. Запишіть слова. Поставте наголоси. Поясніть вимову голосних звуків. Перевірте за орфоепічним словником.

Вересень, вимете, випишіть, *пелюстковий, серпанковий*, лексика, сонечко, швидкий, веселка, легкий, ділитися, картина, вулицею, берізка, примерзлий, оселедець, література, кожух, собі, зозуля, веретено, решето.

ІІ. Які особливості наголошення виділених слів?

51. Прочитайте слова. З'ясуйте різницю у вимові звуків, позначених літерою **в**. Запишіть слова фонетичною транскрипцією.

Дівчина, ввійти, робив, давно, вовк, бував, товар, смакував, півострова, вчора, вітер, дзвенять, важкий, взув, весь, вервечка, булава, вовна, ввібрати.

52. І. Прочитайте слова, а потім запишіть у дві колонки зліва – з літерою **г**, а справа – з **г**. Перевірте вимову слів за орфоепічним словником.

Гайок, галас, гава, *гандж*, галицький, ганьба, гінгути, гирлига, *галаган*, ґрунт, гіркий, гість, генерал, гудзик, гуля, *гедзь*, годен, година, глухий, глей гніт, *грати*, грати, гречний, грецький, гриміти, ґатунок.

ІІ. З'ясуйте значення виділених слів, складіть з ними речення.

53. І. Прочитайте речення, дотримуючись орфоепічних норм української мови. Поясніть вимову звуків, позначених літерами **дж, дз**.

1. Земля віддала людям, що могла віддати, і, чи то з жалю до себе, чи з жалю до людей, заплакала осінньою сльозою і неспокійно ввійшла в зимовий сон. 2. Ох як люто, на шаленій коловерті вітрів, зачинався цей сон: спочатку вітровіям і сніговиці хотілося підважити, вирвати з насиджених місць перелякані хати, розметати золото скирт і вдарити на сполох співучою міддю дзвонів. 3. А потім вони (вітри) втихомирились, поскочувались, прищулились у яругах, і тепер люди по коліна бредуть у снігу, що вечорами шеретує крихти срібла та виколіхує блакитні дими й волошкове цвітіння (*За М. Стельмахом*).

II. Визначте метафори, виражені дієсловами. Які образи вони викликають у вашій уяві?

54. Прочитайте уривок з вірша. Зверніть увагу на вимову прикінцевих приголосних.

Мохнатий *джміль* із будяків червоних  
Спиває мед. Як соковито й повно  
Гуде і стелється понад землею  
Ясного полудня *віолончель!*

.....  
Заснули води і човни на водах,  
Висять рої, як *кетяги* пахучі,  
І навіть сонце, мов достиглий *плід*,  
Здається неперушним... (М. Рильський).

II. З'ясуйте роль виділених іменників у створенні художнього образу.

55. I. Прочитайте текст, правильно вимовляючи губні й шиплячі приголосні звуки. Зверніть увагу на пом'якшену вимову цих звуків. Поясніть причини такої вимови.

Ніжна душа нашого народу бринить у слові. Слово, оповите любов'ю, вигране вічністю, заходить у серце і настроює струни ніжності. З ніжної душі – слово ніжне і запашне, як розпростерта у світ неперевершена українська пісня. Дивиться мудрими очима вічності й промовляє до нас зелен-травою, яблуковою весною, червоним осіннім зойком клена і ніжністю слова. Слово ніжне будить у нас людину, слово ніжне освячене любов'ю до найдорожчого на землі, слово ніжне сходиться зорею і яскравіє, доки людина живе для добра, доки мудрість і праця квітчають землю, доки живе в людині жага творення...

Людина опоетизовує найдорожче, увічніює його у слові. Вона хоче словом сказати всьому світові про свої найглибші почуття і зоряні мрії. Людина вибудувала з минулого в прийдешнє золотий міст, яким спішать у серця посланці людяності і любові – викупані у пелюстках квіту і в пробуджених росяного ранку слова (І. Вихованець).

II. Які почуття викликає текст? Перекажіть у формі роздуму про рідну мову.

56. I. Дотримуючись орфоепічних норм української мови, прочитайте речення і зверніть увагу на вимову звука [ц]. Як він вимовляється: на початку складу; в кінці складу і слова?

1. Кождий нарід, хоть би дикий, любить свій рідимий край, любить отцівські язика, свою мову і звичай (А. Могильницький). 2. Діалект, а ми його надишем міццю духу і огнем любови і нестерпний слід його запишем самостійно між культурні мови (І. Франка). 3. Он калина розцвілася, уквітчалась білим, попід нею простелився зелененький килим (А. Кримський). 4. Ні! В кім думка прагне слова, хто в майбутнім хоче жить, той всім серцем закричить: «В рідній школі рідна мова!» (О. Олесь). 5. Сиділи ми в садку, там саме зацвітало і сипався з капітанів білий цвіт (Леся Українка). 6. Творець творця! Владики пурпурові перед тобою меркнуть, як зола. Та й вічність би себе не осягла, аби її ти не осяг у слові! (Б. Олійник). 7. Страшні слова, коли вони мовчать, коли вони зненацька причаїлись (Л. Костенко). 8. Ти зрікся мови рідної. Твій дух на милицях жадає танцювати (Д. Павличко).

II. З'ясуйте смисл двох останніх речень. У чому їх сила і правда?

57. I. Користуючись орфоепічним словником, у поданих словах поставте наголос.

Адже, бажаний, ознака, близький, болітце, *вивершений*, вимова, каталог, вітрище, в цілому, вогкий, сільськогосподарський, дихання, завдання, одинадцять, дрова, другий, *здійснений*, косий, навскоси, помаленьку, сімдесят, *ціпильно*, чотирнадцять, шасі, помилка, завжди, разом, *світанковий*.

II. З виділеними словами складіть речення.

Мовознавче дослідження

58. I. Прочитайте, вибираючи з варіантів слів, що в дужках, найбільш доречний. З'ясуйте мотиви свого вибору. Запишіть текст у зошити.



Рідну Батьківщину (в, у) (усі, всі) віки порівнювали (з, із) матір'ю, бо нема нічого найдорожчого (в, у) людини, як мати (і, й) рідна земля. Окрема людина невіддільна (від, од) народу, а народ невіддільний (від, од) Батьківщини: (в, у) цьому сила народу (і, й) міць його, невмирущість (і, й) безсмертя.

Черпаючи (з, із) скарбниць усної народної творчості, що сягає (у, в) прадавні часи, (пересвідчуємось, пересвідчуємося), якою вірністю (і, й) незрадливістю шанували наші предки рідну землю, захищаючи її (від, од) ворогів на (ратному, ратнім) полі. З древньоруських літописів, легенд та переказів, (з, із) героїчних дум та пісень постає (перед, переді) нами та любов а гартована (у, в) битвах (з, із) степовими ордами половців (і, й) печенігів, турків, татар, ляхів. Мабуть, (нема, немає) такої пісні чи думи, де (б, би) народ не оспівав своєї рідної землі (Є. Гуцало).

ІІ. Перекажіть текст, дотримуючись правильної вимови звуків, звукосполучень і наголосу.

59. Дайте письмові відповіді на запитання

1. Що вивчає орфоепія?
2. Чому треба правильно вимовляти й наголошувати слова?
3. Яких правил треба дотримуватися при вимові голосних і приголосних звуків? Наведіть приклади.
4. Як впливає наголос на правильність мовлення?
5. Від чого залежить милозвучність української мови?

## 7. Граматична правильність мовлення

Мовознавче дослідження

60. Прочитайте речення і перебудуйте їх так, щоб вийшов текст. Зверніть увагу на роль граматичних засобів (морфологічних форм, речень у створенні висловлювань).

Грамматична правильність забезпечується знаннями граматики (морфології і синтаксису). У мовній практиці часто трапляються порушення граматичних норм. Так, наприклад, у давальному відмінку однини іменники чоловічого роду мають паралельні закінчення: *чоловіку – чоловікові. Ковалю – Ковалеві, ректору – ректорові, секретарю – секретареві*. Нормою є чергування цих форм, щоб забезпечити милозвучність мовлення (*Бойку Іванові Петровичу – Бойкові Івану Петровичу*). Цього необхідно дотримуватися при оформленні документів, написанні листів тощо. Трапляються помилки у вживанні числівників з іменниками (*два дня, а треба два дні; дві цілих і сім десятих гектарів, а треба дві цілих і сім десятих гектара*) та ін.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Морфологічна правильність

1. У сучасній українській літературній мові деякі іменники мають паралельні форми роду – чоловічого і жіночого: *зала – зал; клавіш – клавіша; санаторій – санаторія; птах – птаха; сусід – сусіда*. Форми чоловічого роду є літературними, форми жіночого – розмовними, хоча з певною стилістичною метою зрідка користуються ними й письменники. Наприклад: У залі, повній сяйва і тепла (*В. Сосюра*). Не одна кричала птаха: «Пожалій гніздо моє!» (*Д. Білоус*).

2. Кожній змінюваній частині мови – іменникові, прикметникові, числівникові, займенникові, дієслову – властива певна, чітко встановлена система словозміни, якої слід дотримуватися.

3. У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду мають закінчення *-ові, – еві (-єві)* та *-у, – ю*, однак перевагу слід надавати першим, особливо якщо ці іменники

є назвами осіб за фахом чи родом діяльності та істот: *директорів, деканів, бригадирів, товаришеві, Андрієві*. Закінчення **-у, – ю** вживаються переважно для урізноманітнення форм, коли таких іменників кілька, наприклад: *товаришеві Карпенку Олегові Івановичу, студентів-математику*.

4. Сучасній українській мові не властива складена форма найвищого ступеня порівняння зі словом **самий (сама, саме, самі): самий більший, сама найкраща, саме менше**. Особливістю якісних прикметників вищого ступеня порівняння в українській мові є вживання їх у контексті з прийменниками **від, за, ніж**: *Волга довша від Дніпра (за Дніпро, ніж Дніпро)*. Багато помилок трапляється у формах непрямих відмінків числівників. Почати хоча б з того, як читається таблиця множення: *дважди два, трижди три, п'ятю сім, шістю вісім, сім у сім*. А треба: *два помножити (помножено) на два чи два на два, п'ять на п'ять...* Ще більше помилок у складених числівниках: *Урожай зібрали на двісті п'ятдесят шести гектарах*, а правильно: *на двохстах п'ятдесяти (п'ятдесятьох) шести (шістьох) гектарах*. У складених порядкових числівників змінюється тільки останнє слово: *Ця подія відбулася у тисяча дев'ятсот двадцятomu році* (не у тисячу).

5. При дробових числівниках іменник має форму родового відмінка однини: *дві цілих і п'ять десятих метра, одна третя кілограма* (а не *метри, кілограмів*).

6. Користуючись займенниками, слід урахувати те, щоб кожен із них точно вказував на потрібне слово. Невраховання цього часто утруднює розуміння змісту висловлювання.

### Синтаксична правильність

1. Пильної уваги вимагають особливості поєднання слів у словосполучення, що виступають мінімальним контекстом, у якому відбиваються зв'язки між словоформами.

2. Уважним треба бути при використанні фразеологічних словосполучень української мови: *день у день* (а не *з дня*

*у день*), *впадати в очі* (а не *кидатися в очі*), *ні в чому не потурати ледарям* (а не *ніякої поблажки не давати ледарям*), *спало на думку* (а не *прийшло в голову*), *збити з пантелику* (а не *збити з толку*).

3. Необхідно звертати увагу на словосполучення, побудовані на основі зв'язку керування, бо тут не завжди правильно добираються відмінкові форми іменників (займенників) і прийменники: *Кожен був сповнений гордості* (а не *гордістю*), *ми не повинні проходити повз ті недоліки* (а не *повз тих недоліків*), *для творів О. Гончара властива (чи притаманна) різноманітна тематика* (а не *для творів О. Гончара характерна різноманітна тематика*).

4. У мові студентів звичайно переважають прості, неускладнені речення. Проте користуватися тільки такими конструкціями не можна, бо вони порушують плавність, смислову і ритмічну єдність, роблять мовлення примітивним. Поряд із простими й короткими реченнями потрібно користуватися і простими ускладненими та складними.

5. Зворотний порядок пов'язується з семантико-стилістичними особливостями мовлення і характеризується інтонаційним виділенням певного члена речення. Такий порядок слів широко використовується в художньому стилі, в усній народній творчості, у розмовному мовленні як образний експресивно-стилістичний засіб. Наприклад: *Виточу, вигострю зброю іскристу (Леся Українка)*.

6. Дієприслівник передає додаткову дію по відношенню до основної, вираженої дієсловом-присудком, і стосується одного і того ж предмета. Наприклад: *Прочитавши це слово, ми уявили людину з ніжним поглядом* (а не *Прочитавши це слово, в нашому уявленні постає людина з ніжним поглядом*). *Повернувшись у село, він турбувався, як ідуть справи у школі* (а не *Коли він повернувся у село, його хвилює...*).

7. Дієприкметникові звороти виступають як синоніми до підрядних означальних. Речення з дієприкметниковим зворотом характеризується більшою синтаксично-інтонаційною

цілісністю, ніж складнопідрядне. Порівняйте: *Ротою тепер командував гвардії старший лейтенант, надісланий з резерву (О. Гончар)* і *Ротою тепер командував гвардії старший лейтенант, якого надіслали з резерву*.

8. Досить поширені в нашій мові речення, ускладнені однорідними членами. Користуючись такими структурами, не можна поєднувати в одному однорідному ряді логічно далекі або несумісні поняття. Наприклад: *Вступ і тема твору Панаса Мирного «Хіба ревуть воли, як ясла повні?»; Були побудовані нові школи, лікарні і приміщення для худоби*.

9. Характерними для української мови є односкладні безособові речення з головним членом, вираженим дієслівною формою на **-но, -то**. Безособові речення з таким головним членом можуть бути синонімічними до двоскладних, у яких присудок виражений дієприкметником. Порівняйте: *У Києві організовано школу мистецтв* і *У Києві організована школа мистецтв*.

10. Користуючись складними реченнями, необхідно дотримуватися чіткості і правильності в їх побудові, не допускаючи вживання великої кількості сурядних і підрядних частин в одному реченні. У мовленні варто вживати й безсполучникові складні речення, що допомагають стисліше і чіткіше сформулювати думку, урізноманітнити висловлення, посилити його виразність і емоційність. Наприклад: *Дав слово – зроби. Зобов'язалися – виконаємо. (Нар. творчість)*.

## ▣ Завдання для самоконтролю

61. Утворіть, де можливо, дві числові форми іменників. Чому деякі іменники мають лише одну числову форму? Обґрунтуйте іншими прикладами.

Кисень, вода, камінь, радість, колосся, блакить, Україна, птахи, жнива, вовк, оповідання, дітвора, площа, пісок, масло,

хліб, пшениця, сталь, переконання, солодощі, радість, студентство, молодь, ножиці, золото, молоко.

62. Розкажіть, користуючись знаннями, набутими в середній школі, про особливості відмінювання: 1) іменників I, II, III та IV відмін, 2) числівників; 3) дієслів. З'ясуйте наявність варіантів. Доберіть власні приклади, запишіть.

63. Поставте наведені іменники в родовому, давальному й орудному відмінках однини.

Яремків Іван Омелянович, Дігтяр Степан Петрович, Швець, швець, Житомир, гай, танець, Дунай, Дніпро, Крилов Семен Федорович, Чорне море, лікар Величко Геннадій Іларіонович, Валер'ян Поліщук, голуб, кобзар.

## Мовознавче дослідження

64. Від одиничних іменників утворіть множину й складіть з ними речення. Чи є різниця в значеннях числових форм? Від чого це залежить?

**Зразок.** 1. Вилітали запорожці на лан жито жати (*Т. Шевченко*) – злакова рослина. 2. Хилить вітер жита понад шляхом (*П. Тичина*) – поля з цими рослинами або самі рослини цих полів.

Буряк, сталь, пшениця, сир, сік, жаль, страх, диво, радість, сніг, лихо, гречка, молоко, вода, овес, ячмінь, зерно, мед, груша.

65. Провідмініайте числівники, подаючи їх паралельні форми.

П'ять, сім, вісім, одинадцять, вісімдесят, шістнадцять, тридцять, п'ятдесят.

66. Провідмініайте числівники, дотримуючись норм їх відмінювання.

325, 2002 рік, 1796, 221 будинок, 749, 7 днів, 40 поверхів.

67. Запишіть цифрові назви словами, поєднавши їх з іменниками.

13,7; 33/4; 16,9; 1/5; 0,75; 125,5; 1/3; 1/4; 2,6; 3/4; 391,25; 11/2; 0,5.

68. Побудуйте з поданими словами варіанти словосполучень. Доведіть, що вони синонімічні. Складіть з ними речення.

Заввишки (з, як), завширшки (в, з); завбільшки (в, як), завтошки (у, з); завглибшки (з).

69. Розкрийте дужки, утворюючи різні за значенням словосполучення. Поясніть значення кожного з них.

Пішов (вода), приніс (вода), поїхати (Київ), плаває (річка), живе (село), залишитися (господарство), іти (ліс), зробити (брат), рухатися (вулиця), говорити (товариш).

70. Доберіть до поданих іменників прикметники і утворіть словосполучення. Абrevіатури запишіть словами.

Продаж, ягня, шинеля, дріб, ярмарок, перепис, біль, роль, тополя, шампунь, путь, санаторій, рояль, ООН, УТН, ВНЗ, КВК.

#### Мовознавче дослідження

71. Перекладіть українською мовою. Порівняйте словосполучення. Чим вони відрізняються? Визначте тип зв'язку в них.

Болезнь гриппом, ждуть его, извинить товарища, плавание по морям, разъехаться по селам, любовь к Украине, смеяться над собой, приблизиться к городу, сильнее ветра, плакать обо мне, сильная боль, на днях, на совесть, без устали, веселиться всюю.

72. І. До дієслів доберіть іменники. Утворені словосполучення записіть.

1. Боятися, лякатися, побоюватися, соромитися. 2. Обіцяти, надіждати, заздрити. 3. Балакати, дружити, вітатися, миритися, прощатися. 4. Спостерігати, слідкувати, ганятися. 5. Впливати, жалітися, сердитися, надіятися.

ІІ. До виділених слів доберіть синіми й з'ясуйте відтінки в значеннях.

73. Прочитайте текст. Поміркуйте над тим, чому автор використовує переважно прості речення. Що зміниться в тексті, коли прості речення перебудувати у складні? Перебудуйте, де можна, речення і запишіть. Порівняйте обидва тексти.

#### НЕ ВИХОДЬ НІКУДИ

У відділі нас було шестеро. Числилися. Бо найчастіше я залишався сам.

– Не виходь нікуди, – наказував мені начальник. – Відповідай на телефонні дзвінки.

А телефон дзеленчав без угаву. Я тільки те й робив, що бубонів у трубку: «Слухаю... Кого?.. Його немає... Кудись вийшов...»

Зрештою мені це набридло, і я згадав, що маю диплом інженера та трохи знань до нього. Згадав і зробив собі електронного секретаря.

Тепер я міг спокійно читати романи, а мій секретар моїм голосом відповідав у телефон: «Слухаю... Кого?.. Його немає... Кудись вийшов...» Та через рік мені набридли й романи. Я застав у електронний мозок свого робота програму самовдосконалення і спокійно поїхав у кругосвітню подорож.

Повернувся через п'ять років. З вокзалу подзвонив на роботу.

Запитав про колег.

– Вони всі вийшли кудись, – справно відгукнувся мій робот,

– А з ким я розмовляю?

– З начальником відділу, – солідно відповів мені мій власний голос.

А чого? Він, робот мій, працівник хороший. Весь час на місці (В. Нечипоренко).

74. Прочитайте речення. Поміркуйте, що в них неправильно. виправте помилки і відредаговані речення запишіть.

1. Учора я і мій брат, ми ходили в бібліотеку. 2. Він добре розуміє і співчуває товаришеві. 3. Вона не була впевнена у своїй

сили. 4. Навесні на річці ламається крига, розливається, заливає свої берега. 5. Мене не тільки цікавлять оповідання, але і вірші. 6. Погода була хороша, сонячна, тепла. 7. Треба встановити керівництво і контроль за роботою фірми. 8. Більш за все я люблю і захоплююсь історією України.

75. Складіть шість складносурядних речень так, щоб у трьох з них перша частина була двоскладною, а друга – неповною, в останніх трьох перша частина – неповною, а друга – двоскладною.

76. Відредагуйте речення, поясніть характер помилок.

1. Під час експерименту показник не фіксувався. Він не може бути врахований. 2. До мого сусіда прийшов співробітник. Я знаю, він його дуже шанує. 3. Цього літа мені б хотілося відпочивати у пансіонаті «Водограй». Мені завжди подобалися в йому обслуговування і харчування. 4. Мені б хотілося мати фотографію Тетяни. Я її та поважаю і постійно б носив її з собою.

77. Дайте відповіді на запитання

1. Що таке граматична правильність мовлення?

2. Яку роль у висловлюванні відіграють відмінкові форми іменників?

3. Які ви знаєте паралельні форми іменників? Наведіть приклади

4. Які помилки трапляються при відмінюванні числівників? Чим це зумовлене?

5. З якою метою використовується прямий і зворотний порядок слів?

6. Які найтипівіші помилки трапляються в побудові речень? Наведіть приклади і поясніть шляхи їх виправлення.

Мовознавче дослідження

78. Прочитайте текст. З'ясуйте значення повнозначних слів і обґрунтуйте точність їх уживання. Які з них можна замінити іншими, які – ні?

Для чого вживаються прийменники? Чи є якась у них перевага? Прийменники вживаються не заради чиеїсь примхи. Вони покликані точніше передавати думку, чіткіше окреслювати зв'язки предметів і явищ. Деякі відмінки протягом тривалого історичного розвитку мови значеннєве знебарвилися, не витримують на плечах покладеного на них граматичного тягара. Сім відмінків (дуже мало) не спроможні впоратися з величезною кількістю граматичних значень, які іменник зобов'язаний виражати в реченні. Тому дещо перейняли на себе прийменники (І. Вихованець).

## 8. Точність мовлення

Мовознавче дослідження

79. І. З'ясуйте значення поданих слів, складіть з ними словосполучення.

Гарний – красивий – прекрасний – вродливий. Глибінь – глибочінь – глибина. Благати – молити – просити. Процент – відсоток. Інший – другий – наступний. Галузка – гілка – віти – ломака – вітка. Раптово – несподівано – зненацька – враз.

ІІ. Доведіть, що кожна група слів – синоніми і з'ясуйте їх значення.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Точним називається таке мовлення, в якому слова повністю відповідають своїм значенням і смислу висловленої думки. Точність мовлення – одна з найважливіших його властивостей і характеризує насамперед зміст висловлювання. Заложить точність від умінь мовця дібрати такі слова, які повністю

співвідносяться з предметами, явищами, діями, котрі їх називають.

Точність мовлення передбачає, з одного боку, знання і вживання точних значень слів, словосполучень, речень, що відповідають нормам літературної мови, а з другого – уміння виражати свої думки так, щоб вони однозначно були сприйняті адресатом мовлення. Вимога точності впливає на відбір мовних засобів для побудови усного чи писемного висловлювання.

Точність мовлення створюється за таких умов: 1) знання предмета мовлення; 2) знання мови; 3) володіння мовленнєвими навичками говорити про щось, використовуючи багатство мови.

Творячи мовлення, ми вільно вибираємо слова з тим чи іншим значенням. Але при цьому враховуємо, чи зрозуміє нас співрозмовник. Отже, точність мовлення залежить не від кількості використаних слів, а від їх доступності, недвозначності. Точність мовлення – це ввічливість, чемність, мовна етика у всіх сферах спілкування.

Найголовнішими засобами точності нашого мовлення є лексичне багатство української мови, бо воно містить великі можливості для вибору. Наприклад, щоб утворити словосполучення з прикметниками *громадський*, *громадянський*, ми повинні точно визначити їх смисл: *громадський* – належний громаді, зв'язаний з громадою (громадські інтереси, громадські збори, громадське доручення), *громадянський* – властивий свідомому громадянину, цивільний, державний (громадянська гідність, громадянський обов'язок, громадянський шлюб).

Найбільше можливостей для вираження точності мовлення мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми. Досить важко будувати висловлювання, використовуючи іншомовні, застарілі, професійні слова, фразеологізми.

Відомо, що в мові більше багатозначних слів, ніж однозначних. Тому основним способом точної передачі значення

слова є контекст (словосполучення, речення, текст). Наприклад: *полк б'ється – серце б'ється; червоне золото – біле золото (бавовна); середня школа – школа життя.*

Точність наукового мовлення тісно пов'язана з точністю вживання термінів. Термін – слово або словосполучення, що називає явища, предмети спеціальних галузей людських знань. Використання термінів вимагає особливої точності й однозначності. Значення термінів розкривається в тексті, в їх тлумаченні. Наприклад: *Лексикологія – наука, що вивчає словниковий склад. Закінчення – це змінна значуща частина слова, яка виражає його граматичне значення і служить для зв'язку слів у словосполученні й реченні* (З підручника).

Синоніми (близькі за значенням слова) виражають різні відтінки значення слова: *правопис – орфографія; збірка – збірник – зібрання; лице – обличчя – пика; любов – кохання; йти – крокувати – плестись*. Добираючи слова з синонімічного ряду, слід враховувати відтінок у значенні, стильову приналежність, емоційне забарвлення тощо.

Омоніми (слова з різним значенням й однаковим звуковим складом) вимагають точного знання значення слова. Наприклад: *ніс* – частина обличчя людини, *ніс* – форма минулого часу від дієслова нести; *місяць* – небесне світило, *місяць* – відрізок часу. Точність мовлення передбачає уміле користування паронімами (спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням). Сплутування паронімів призводить до неточності. Значення їх легко визначити за словником. Наприклад: *наслідний* – який став наслідником престолу, *наслідковий* – який є наслідком чогось (підрядне наслідкове речення); *лісний* – який має властивість лісу, водиться, росте в лісі, *лісистий* – порослий лісом.

Художня точність зумовлена специфікою художнього мовлення. Точне слово в художньому творі малює образну, емоційно-експресивну картину, переживання автора. Художня точність виражається художніми засобами – епітетами, ме-

тафорами, порівняннями тощо. Точність у художньому мовленні – це точність у змалюванні художніх образів.

Точність мовлення, таким чином, вимагає повної співвідносності слів з реальною дійсністю.

### □ Завдання для самоконтролю

80. І. Прочитайте текст. Визначте в ньому багатозначні слова. З'ясуйте їх значення в поданому тексті.

#### ЖОРНА

Натуга на руках, від втоми чорних,  
здувала жили, ніби мотузки.

Каміння клацало зубами в жорнах,  
жувало жовті зерна на друзки.

І сіялось не борошно,  
а мука...

При тьмяному мигтінні каганця  
жіночі ніжні материнські руки  
тягли за ручку камінь без кінця.

Журливо мліли очі сумовиті,  
і борошно,

мов біла кров, лилось...

Це все було

в двадцятому столітті,

що грозами над нами пронеслось (В. Симоненко).

ІІ. Визначте стиль тексту та його особливості.

81. Уведіть наведені словосполучення в речення. Поясніть їх значення й уживання.

Туалетний стіл, письмовий стіл, вегетаріанський стіл, молочний стіл; іншомовне слово, вступне слово, художнє слово, заключне слово; гострий кут, гострий біль, гострий зір, гостра на язик.

82. Прочитайте. Знайдіть й поясніть їх значення. Чи можна їх замінити іншими? Як зміниться зміст речень?

1. Гуде вітер вельми в полі! Реве, ліс ламає. Плаче козак молоденький, долю проклинає (В. Забіла). 2. Ой брате, мій брате, сизокрилий орле, покидаю тобі всі розкоші мої. Всі розкоші мої і діток маленьких, а сам полечу у чужу сторону, в чужу сторононьку шукать таланоцьку (Нар. творчість). 3. На вас, завзяті юнаки, що возлюбили Україну, кладу найкращії гадки, мою сподіванку єдину: в вас молода ще грає кров, в думках у вас немає бруду, і в серці гріється любов до бездоленого люду (М. Старицький). 4. На момент єдиний запиши свій сум, думки і горе – і струміль власної душі улий в шумляче море. Лови летючу мить життя! (О. Олесь). 5. У нас кохати – полюбить сповна і серце з милим вік не розлучати (А. Малишко).

83. Запишіть текст, добираючи з дужок найбільш точне слово. Мотивуйте свій вибір.

Був травень, ніч (стояла, була) погідна, місячна; де-не-де білими сніговими вогниками (переблискували, мигтіли, блимали) зірки, але їх було мало, і світло їхнє здавалося сліпим і німим у (повені, поводі) місячного (сяйва, світла, блиску). На узбіччі горбилася верба, й по її поплилому донизу (гіллю, віттю, галуззю) збігав безшелесним потоком примарний блиск, і в тому блиску відчувався (подих, повів) (неживого, мертвого): наче верба була опромінена мертвим усміхом. Я підійшов до неї, зірвав листок і коли підносив до (вуст, губів), щоб відчутти смак молодої гіркоти, то на (довгастому, видовженому) листку (тремтіло, дрижало) (довгасте, видовжене) сиве сяяння (Є. Гуцало).

84. Прочитайте речення. З'ясуйте значення омонімів.

1. Ой вже вечір вечоріє, сонечко заходить, пусти мати погуляти, бо душа заходить (Нар. творчість). 2. Здалека під небом, в вирій летючи, голосно курличуть журавлів ключі (Я. Щоголів). 3. Ще роса з житів не спала, ми взяли бруски й клепало із зорі гострим коси, в ручку йдем, колос під ноги

кладаем – до зорі (*Я. Щоголів*). 4. Лишаю ти, люба мамко, ключі на полиці, аби ти їх передала молодшій сестриці (*Нар. творчість*). 5. Сидить півень на воротях: коси до землі, голос до неба (*Нар. творчість*). 6. Зоре ясна, нам світи на широкі ясні світи (*Л. Первомайський*). 7. Вгорі темне непривітне небо, долі – холодна земля (*М. Коцюбинський*).

85. З'ясуйте значення омонімів і складіть з ними речення.

Лама, туш, запливти, лава, передати, бал, вид, батарея, баба, перекладати, вал, куля, ніс.

86. Прочитайте речення. Знайдіть слова, що порушують точність думки. Виправте помилки. Обґрунтуйте виправлення.

1. Вона з успішністю впоралася з контрольною роботою. 2. Повинна ж була інститутка любити чоловіка хоч формально. 3. Маланка хороша жінка, охайна і дуже сварлива. 4. Леон Гаммершляг – прототип образу Бенедя Синиці. 5. У мене аж волосся на голові зупинилося од переляку. 6. На вечір зустрічі в школі прийшли бувші її випускники. 7. Ми хочемо з вами побалакати про те, як підготуватися до Різдва свят.

87. До поданих іменників доберіть з дужок потрібні за змістом означення. Аргументуйте свій вибір.

Наголос, ... речення, ... числівник, ... ніж, ... цех (складаний, складовий, складальний, складний, складений); ... молодь, ... зал, ... книжка, ... конференція (читаний, читацький, читальний, читаючий); ... острови, ... погляди, ... стан (матеріалістичний, матеріальний, материковий); ... погода, ... апарат, ... риба, ... мітинг (літаючий, льотний, літальний); ... розшарування, ... твір з ... музика (класичний, класний, класовий); ... присутність, ... займенник, ... випадок (особливий, особистий, особовий).

88. Розкрийте дужки, утворюючи словосполучення. Дотримуйтесь точності мовлення.

1. Школа, слух (музичний, музикальний). 2. (Житель, мешканець) будинку, України. 3. (Квиток, білет) на поїзд,

на екзамені. 4. (Ставлення, відношення) до людей, між людьми. 5. (Пам'ятка, пам'ятник) архітектури, Т. Шевченку. 6. (Поштовий, абонементний) скринька, ящик. 7. (Котрий, скільки) година? 8. (Дефекти, недоліки, помилки) у роботі, у приладі, у диктанті.

#### Мовознавче дослідження

89. І. Прочитайте тексти. Проаналізуйте їх словниковий склад. Випишіть слова, що можуть мати: а) синоніми, б) омоніми; в) пароніми. Як вони впливають на точність змісту?

І. Чи помітили ви, що наша мова чи письмо дещо схожі на телеграфічні знаки азбуки Морзе? У всіх трьох випадках ідеться про знаки або звуки, яким надано певного значення. За «наказом» мозку наші голосові зв'язки, гортань, рот, піднебіння, губи разом з дихальними органами видають різні звуки, які, відповідно поєднуючись, утворюють людську мову. Чужа мова незрозуміла, якщо людина не може її «розшифрувати», так само як азбука Морзе незрозуміла для людини, що з нею незнайома (*І. Томан*).

ІІ. На полустанку вікна світяться,  
Сміються, плачуть солов'ї.  
А навкруги, бліді від місяця,  
Лежать поля, стоять гаї.  
Безлюддя. Спокій. Аж не віриться,  
Що зовсім поряд інший світ  
Шумить, кипить, в рекламах міниться,  
Вогнями бурхає в зеніт.  
І важко звикнути, освоїться  
Після міської суєти.  
І кожен крок луною двоїться,  
Йй важко йти, і ген хати  
Білють стінами до місяця.  
В одній із них – батьки мої...



На полустанку вікна світяться.

Сміються, плачуть солов'ї (М. Луків).

II. Назвіть слова у другому тексті, що забезпечують художню точність.

90. Прочитайте текст. Випишіть слова-терміни. З'ясуйте їх роль у тексті.

Мова – це наша ознака, в мові – наша культура, ступінь нашої свідомості.

Мова – це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма національної організації. Мова – душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб... Звичайно, не сама по собі мова, а мова як певний орган культури, традиції. В мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання.

Мова – це не тільки простий символ розуміння, бо вона витворюється в певній культурі, в певній традиції. В такому разі мова – це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного Я...

I поки живе мова – житиме й народ як національність. Не стане мови – не стане й національності; вона геть розпошириться поміж дужчим народом... (І. Огієнко).

91. Складіть розповідь про якість мовлення, використовуючи наукову лексику, слова-терміни. Своє висловлювання запишіть у зошити.

92. Дайте відповіді на запитання

1. Що таке точність мовлення?
2. Які умови для створення точності мовлення?
3. Якими мовними засобами виражається точність мовлення?
4. Як визначити точність багатозначного слова?
5. Яку роль відіграють синоніми, омоніми, пароніми для точного вираження думок?
6. Чому терміни, наукова лексика є особливими засобами точності?

7. Як ви розумієте поняття «художня точність»?

93. Прочитайте. Поясніть, якими мовними засобами у кожному уривку досягаються чіткість і послідовність висловлювання.

I. Старий заховавсь в степу на могилі? щоб ніхто не бачив, Щоб вітер по полю слова розмахав, Щоб люде не чули, бо то Боже слово, То серце по волі з Богом розмовля, То серце щебече Господнюю славу, А думка край світа на хмарі гуля (Т. Шевченко).

II. Чи знайоме вам те гостре, до фізичного болю гостре почуття нудьги за рідною країною, яким обкипає серце від довгого пробування на чужині? Чи відомий вам такий психічний стан, коли за один рідний згук, один образ рідний ладен буваєш заплатити роками життя? (М. Коцюбинський).

III. Дивовижний світанок на лісовій галявині. Сонце ніяк не може вибратися з-поміж дерев. Дятел улаштував свій убогий сніданок на старій сосні, ожили метелики (В. Земляк).

IV. Тихо, поволі, нога за ногою, пливе валка битим шляхом у безлюдній пустелі. Достоту корабель той у безвітря серед моря. Тихо, поважно чвалають і чумаки за своїми волами. Не чуть гомону, наче душа розмовляє з степовою тишею... (Панас Мирний).

## 9. Логічність мовлення

Мовознавче дослідження

94. I. Прочитайте текст. Дайте йому заголовок. Розбийте на абзаци. Складіть план тексту.

А жнива йшли своєю чергою... Поля горіли то росою, то срібно-золотими стернями, то зернистими вівсами... перепілки, як завжди, бурхливими ранками підпідьомкали, моргасті зайчики металися полями, зграї куріпок полохливо пе-

релітали з долини до долини, яр Мозолянка лежав зеленою латою на золотому савані золотих нив.

Матвійове поле, як і завжди, пересічене вузькою дорожничною, справа й зліва вкриті пшеницею, житом, ячменем, віслом з широкою і щедрою благодаттю мудрого, загорілого, як обличчя женця, неба. Божа рука була щедрою, стебло поросло густо й високо, колос дзвенить в колос, в гущавинах велике життя всілякого гомінкого цвірквіння. О, яке безпосереднє диво! Здійміть шапку, станьте на межі і послушайте... І хай вашу мокру від поту голову погладить вітер. Підніміть ваші втомлені груди, звільніть серце і беріть оберемками свіже, бадьоре, пересичене сонцем повітря.

Саме такого часу отам, на дорожині, раннім ранком, коли сходить з-за Мозолянки сонце, а на шпориші дорожини разом з курявою бринить роса, на південному боці за пагорбком з'являються дві постаті. Це йдуть Матвій та його син Володько. На плечах у них грабки. Ступають по звогченій за ніч землі рівним, широким кроком. Сонце лле їм назустріч просто в загорілі обличчя своє м'яке тепло, свою живучу радість, свою невсипущу бадьорість (У. Самчук).

II. Усно перекажіть текст, дотримуючись логічності й послідовності викладу.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Логічність мовлення має багато спільного з точністю. Вона теж характеризує зміст висловлювання і забезпечує його смислову послідовність.

Логічним називається мовлення, що забезпечує смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті.

Словесне вираження думки здійснюється за законами логіки – науки про мислення. Логічність виявляється в точності вживання слів і словосполучень, у правильності побудови ре-

чень, у смисловій завершеності тексту. На основі логічності визначаються доступність, дієвість, доречність мовлення. Основою логічності мовлення є логічне мислення, що формується запасом знань і вмінням їх передати співбесідникові. Щоб мовлення було логічним, треба володіти знаннями мови і законами зв'язного мовлення. Логіку висловлювання людина удосконалює протягом усього життя. Умови логічності, як і точності, бувають різні. Насамперед треба оволодіти логікою висловлювання. Людина, яка хоче навчитися говорити і писати логічно, повинна навчитися логічно мислити. Тому треба виховувати в собі вміння чітко і послідовно мислити. Необхідно оволодіти логікою викладу, враховувати мовленнєву ситуацію. Дотримання логіки викладу позитивно впливає на розуміння змісту висловлювання слухачем або читачем.

*Найголовніші умови логічності такі:*

1. Сполучаючись, слова повинні утворювати смислову єдність. Наприклад: *дуже приємний* (а не *страшенно приємний*), *злюща баба-яга* (а не *злюща бабуся*),

2. Правильний порядок слів і речень, тобто послідовне розташування «даного» і «нового» в тексті, Наприклад: з розтопленої штучної смоли («дане») одержують нитки («нове»). Ці нитки («дане») називають синтетичним волокном («нове»). Багато з таких волокон («дане») міцніші від сталі («нове»).

3. Логічно правильна побудова тексту (вживання службових, вставних слів як засобів зв'язку речень у тексті). Наприклад: *Як нестримно летить час! Здається, лиш вчора ми тішилися новорічними святами, а вже почався лютий – останній місяць зими.*

Хоч за своїм характером він і найконозистіший, та однаково сонце повертає на весну (В. Скуратівський).

Для логічно правильної побудови тексту важливе значення мають синоніми, займенники, повторення окремих слів, простих і складних речень, виділення абзаців.

У мовленні часто трапляються логічні помилки. Це невинуваті повторення спільнокореневих слів (тавтологія), вживання зайвих слів (плеоназми). Наприклад: *Письменник зобразив образ (треба змалював); місяць лютий (треба лютий), моя автобіографія (автобіографія)*. Логічними помилками вважаються неправильна побудова речень з однорідними членами, дієприслівниковими зворотами, порушення структури складних речень тощо.

Логічність властива текстам усіх типів і стилів мовлення. Однак у художньому мовленні логічність має певні особливості, оскільки вона підпорядкована основному – змалюванню художнього образу. Тут можуть зустрітися порушення логічності, наприклад: Бісова ніч... Голову з пліч буря зрива (*П. Воронько*) Ці порушення розглядаються як певні художні засоби, стилістичні прийоми. Але алогізми, що зустрічаються в художніх творах, не повинні порушувати логічності мовлення, бо закони логіки мислення єдині для всіх типів і стилів мовлення. Логічність мовлення залежить від способу мислення, рівня знань, життєвого досвіду людини.

#### Мовознавче дослідження

95. І. Прочитайте тексти. Визначте «дане» і «нове» в кожному реченні.

Народна література наша по праву посідає перше місце серед світової літератури. Творча продукція народу нашого дуже велика, – він утворив силу пісень, казок, переказів, оповідань, легенд, прислів'їв, загадок тощо.

Наукове дослідження нашої народної літератури стоїть дуже високо серед світового фольклору, і ми маємо тут силу поважних праць (*І. Огієнко*).

Благослови, мати,  
Весну закликати!  
Весну закликати.  
Зиму проводити!

Весну закликати,  
Зиму проводити!  
Зимочка – в возочку,  
Літечко – в човночку (*Нар. творчість*).

ІІ. У чому виражається логічність викладу в кожному тексті?

96. Поясніть, чому у наведених словосполученнях немає логічності. Від чого це залежить? виправте помилки.

Дуже синюватий, зовсім лисий, трохи чистісінький, надзвичайно злющий, забагато добрий, сильно смугастий, дуже далеченько, надто зеленуватий, білувата синява, цукрова сіль, солодкувата кислота.

97. Знайдіть у реченнях порушення логічності. Відредагуйте речення й аргументуйте виправлення.

І. 1. Кожний герой має свої індивідуальні риси. 2. У мовленні він уживав місцеві слова і діалектизми. 3. Шевченко подружився з друзями. 4. Він почав займатися малюванням і намалював багато картин. 5. Він людина передових і прогресивних поглядів. 6. Ще зовсім молодими юнаками пішли вони на заробітки. 7. У січні місяці багато релігійних свят. 8. На вулиці було чути крик дитячих голосів. 9. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє спортсмен. 10. В українській мові вимова не збігається з написанням.

ІІ. 1. Ми радіємо і гордимся успіхами наших спортсменів. 2. Погода була холодна, сіра і пасмурна. 3. Роман чекав ранку і коли всі прокинуться. 4. У святкуванні ювілею письменника взяли участь учні і молодь. 5. Шевченко писав вірші, поеми, повісті і прозу. 6. У селі побудовано не тільки нову школу, а також лікарню і бібліотеку. 7. Мене не тільки цікавлять тварини, але і собаки. 8. Ці квіти пахнуть ніжно, але не різко. 9. Ти маєш свою власну бібліотеку? 10. У святковий вечір багато людей було на площах, бульварах, вулицях, провулках.

98. Прочитайте речення. Спробуйте змінити порядок слів у пропонуваніх реченнях. Що від цього зміниться? Обидва варіанти 2–3 речень запишіть.

1. Вечірньою прохолодою вітає байрак гостей (М. Коцюбинський). 2. Дарій прийняв посланців з парадною пишнотою (І. Сенченко). 3. Поставали над колодязем печеніги і аж роти пороззявляли од подиву (С. Плачинда). 4. Настала зима. Морози скували Дніпро (І. Шаповал). 5. Під цим дубом любив колись сидіти Дмитро Іванович Яворницький (І. Шаповал). 6. Журно, одноманітно шелестіла на припічку материна прядка (І. Микитенко). 7. Дивовижний світанок на лісовій галявині (В. Земляк). 8. Школа ця була незвичайна (В. Близнець). 9. Ген-ген до самого обрію скатертю-самобранкою простелився лан (І. Чендей). 10. У Верхній Хортиці стоїть і досі могутній запорозький дуб (І. Шаповал).

99. Напишіть твір-розповідь на одну з тем за складним планом.

1. Квітнева ластівка день починає, а соловей кінчає (Нар. творчість).

2. Люблю, мов сонце, материнську мову (С. Литвин).

100. Дайте відповіді на запитання

1. Що таке логічність мовлення?
2. Що спільного в логічності і точності мовлення?
3. Чому логічність мовлення залежить від логіки мислення?
4. Як можна оволодіти логікою викладу?
5. Які найголовніші умови логічності?

## 10. Багатство і різноманітність мовлення

Мовознавче дослідження

100. Прочитайте текст. Дайте йому заголовок. З'ясуйте, якими мовними засобами користується автор. У чому виявляються багатство й різноманітність тексту?

Слово, якщо воно мовлене не ложними вустами, має особливу цінність. Споконвіків його магічність прирівнювалася до найвищих людських якостей. Недарма ж, якщо хотіли у давнину ствердити непорушність істини, то привселюдно присягалися: «Слово честі!»

Це вже у наш час втратився зміст цього вислову, бо нерідко він ставав словесною іграшкою в людей легковажних і словоблудних. Відтак ми перестали вірити в істинність цієї шляхетної присяги. Між тим традиційна мораль ґрунтувалася на авторитеті слова, його високій місії і незаперечності. Особливо це стосувалося родинного етикету, та пріоритет незаперечне належав главі сім'ї – батькові. Батькове слово було не тільки законом – воно повчало, об'єднувало і утверджувало моральні устої. Разом з тим пошанівок до батькового слова вимагав од останнього особливої відповідальності й житейських чеснот. Чи не від того увійшов у повсякдення вислів: «Хоч батько й скупий на слово, але воно є законом»? (В. Скуратівський).

### ! Прочитайте й запам'ятайте

**Багатство мовлення** – це використання великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), які відрізняються за змістом і будовою.

**Різнманітність мовлення** – використання різних мовних засобів для вираження однієї і тієї ж думки. Багатство мовлення досягається мовними засобами, які в тексті не повторюються, а різноманітність забезпечує вираження однієї і тієї ж думки різними мовними засобами.

**Багатство мовлення** – це використання великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), які відрізняються за змістом і будовою.

**Українська мова** – багата й різноманітна, а мовлення кожної людини може бути багатим і бідним, різноманітним чи одноманітним. Багатство й різноманітність мовлення залежить від того, хто є мовець: весь народ чи окрема особа, дитина чи доросла людина. Великий вплив на багатство та різноманітність мовлення мають його стиль, сфера спілкування тощо.

В українській мові існують семантичні групи слів (омоніми, синоніми, антоніми), багатозначні й однозначні, абстрактні й конкретні, застарілі й новоутворені слова, що становлять її багатство. Виражаючи думку, мовець може використати різноманітні засоби залежно від знання мови, ерудиції, стилю висловлювання. Багатство та різноманітність мовлення виявляються на лексичному, фразеологічному, словотвірному, граматичному й стилістичному рівнях.

**Умови багатства і різноманітності мовлення такі:**

1) багатство словникового запасу кожної людини; 2) вміння використовувати у своєму мовленні різні мовні засоби; 3) вміння інтонувати мовлення; 4) постійне удосконалення і збагачення власного мовлення.

Про багатство мовлення судять насамперед по його лексичному складу. Середній запас слів у добре освіченої людини становить 6–9 тисяч, тлумачний словник української мови містить понад 130 тисяч слів, а в народній скарбниці – 200 тисяч слів.

Лексичне і фразеологічне багатство мовлення формується словниками української мови, творами художньої, наукової, суспільно-політичної літератури, усної народної творчості. Лексичне багатство вимагає не тільки засвоєння

великої кількості слів, а й усіх можливих значень багатозначного слова. Наприклад, слово *вертеп* має три значення: 1) печера; 2) старовинний пересувний ляльковий театр, де ставили релігійні і світські п'єси; 3) сховище або місце гульбища злочинців. У зв'язку з відродженням української культури друге значення слова *вертеп* набуло в наш час особливого поширення.

Багатство мовлення забезпечується й багатством форм. У мові є велика кількість варіантів слів та їх форм, засвоєння і використання яких робить мовлення кожної людини багатшим, виразнішим, різноманітнішим. Наприклад, в іменниках паралельні форми роду (*шинель* – *шинеля*, *зал* – *зала*, *клавіш* – *клавіша*), відмінків (*батьку* – *батькові*, *Тарасу* – *Тарасові*), паралельні відмінкові форми прикметників, числівників (*червонім* – *червоному*, *одинадцяти* – *одинадцятьох*). Прикметники мають й інші паралельні форми. Наприклад, присвійні прикметники (*материн* – *материнський*, *братів* – *братовий*), стягнені й нестягнені форми (*добра* – *добрая*, *зелене* – *зеленеє*), повні й короткі форми (*рад* – *радий*, *певен* – *певний*). Урізноманітнюють мовлення й фонетичні варіанти слів. Наприклад: *хоч* – *хоча*, *лиш* – *лише*, *знов* – *знову*, *звідкіль* – *звідкіля*, *робить* – *робити* тощо.

Багатство й різноманітність висловлювання (тексту) забезпечують синтаксичні конструкції, наприклад: дієприкметниковий, дієприслівниковий звороти й підрядні речення, пряма й непряма мова, варіанти граматичних форм, наприклад, майбутній час: *буду читати* – *читатиму*, наказовий спосіб: *читайте* – *читали б* тощо.

Українська мова надзвичайно багата й різноманітна й зі стилістичного боку. Ці мовні засоби використовуються в текстах різних стилів.

Будуючи висловлювання в тому чи іншому стилі, необхідно враховувати емоційно-експресивне забарвлення слів, словосполучень, речень та їх закріпленість за певним стилем.

Отже, стилі ставлять певні вимоги щодо багатства й різноманітності мовлення.

### □ Завдання для самоконтролю

101. З'ясуйте значення слів кожного синонімічного ряду. Синоніми першого ряду введіть у складені речення.

1. Гарний, красивий, прекрасний, вродливий, дивний, чудовий. 2. Плести, скручувати, сукати, вити, тягнутися. 3. Завжди, раз у раз, повсякчас, постійно. 4. Шлях, путь, дорога, гостинець, шосе, тракт. 5. Хуртеча, вітрюга, завірюха, крутія, завія, курява, юга. 6. Розуміти, тямити, збагнути, усвідомлювати, осмислювати.

102. І. Прочитайте прислів'я і приказки. Вкажіть синоніми – іменники, синоніми – дієслова, синоніми – прикметники.

1. Бідний до всіх рідний, а багатий нікому не радий. 2. Бідак живе обачно: раз на тиждень обідає, та й то не смачно. 3. В убогого все по обіді. 4. Хто тягне, того ще й б'ють. 5. Працюємо до сьомого поту. 6. Доброго вола в ярмі пізнають. 7. Хороше, та рідко шито. 8. Біда ще й за горе зачепилася. 9. Вода пливе – роки йдуть. 10. Казали минеться, а воно тільки настає.

ІІ. З'ясуйте значення шостого речення.

103. Поясніть значення слів і складіть з ними речення.

Хворий – хворобливий – хоровий; дефектний – дефективний – дефектологічний; лісник – лісничий – лісовод; адреса – адресат – адресант; передній – передовий; зуб – зубок – зубило; сірчаний – сірчастий – сіркуватий; літаючий – летючий – літальний.

104. І. Прочитайте текст. Визначте багатозначні слова. З'ясуйте їх роль у тексті.

Весна прийшла так якось несподівано?

Зима стояла міцно до пори.

Вітри війнули з півдня. І тоді вона

Немов у Ворсклу з'їхала з гори.

Ще сніг ковтала повідь широченна,

і рала ждав іще тужавий лан.

А під горою вишня наречена

вже до віночка міряє туман.

Подовшав день. Полегшали ці тіні,

Вечірні тіні спогадів і хмар.

І дика груша в білому цвітінні

на ціле поле світить, як ліхтар

Уже в дітей порожевіли личка.

Уже дощем надихалась рілля.

І скрізь трава, травиченька, травичка!

І сонце сипле квіти, як з бриля (Л. Костенко).

ІІ. Які ще мовні засоби створюють багатство і різноманітність тексту? Випишіть їх.

105. Поясніть значення прикметника *золотий*. Складіть з ним кілька речень.

Золотий вік, золотий мішок, золотий оксамит, золота молодь, золота рибка, золотий промінь, золоті гори, золоте дно, золотий годинник, золоті нитки, золоті руки.

106. Запишіть речення, розкриваючи дужки. Поясніть свій вибір.

1. Що на Чорн (ому, ім) мор (і, ю), на камен (і, ю) (білому, біленькому) там стояла темниця кам'яна, (ая). 2. Зажурила (ся, сь) (У, В) країна, бо нічим прожи (ти, ть): витоптала орда (кіньми, конями) маленьк (і, її) діти. 3. Гей, (у, в) (суботу, суботоньку), проти (неділі, неділеньки), Супрун (з, зо, зі, із) ордою стяв (ся, сь), гей, а (у, в) неділю, (у, в) обідн (ю, юю) годину (у, в) (неволю, невольеньку) попав (ся, сь). 4. Максим козак Залізник, козак з (Запорожжя, Запоріжжя). Як поїхав на (У, В) країну – як пишн (а, ая) рожа. 5. Ой (попід, під) гай (ем) (зеленим, зелененьким) ходить Довбуш (молодий, молоденький). 6. Не хили (ся, сь), (яворе, явороньку), ще ж ти (зелений, зелененький), не жури (ся, сь), (козаче, козаченьку), та ж ти (молодий, молоденький) (Нар. творчість).

107. Прочитайте виразно тексти. Запишіть у зошити, розставляючи розділові знаки. З'ясуйте роль інтонації.

Втім він відчув, як теплі долоні торкнулися щік, хтось ніжно притулився обличчям до його тімені. І від цього стало легко й добре на серці, вмить стекла з нього сукровиця страху перед життям, він став готовим до спокути.

– Це ти, лебедице спитав

– Я нині була Мотрею, якій ти подарував рятівні для неї слова

– ...Де тепер Мотря

– Цього ніхто не знав. Бо ж не відає ніхто й того, де душа гетьмана, який хотів подарувати волю нашому краєві

– А ти хто

– Я зболена душа твоя... Бідний мій страждальцю, як багато горя впало на тебе, і дай, Боже, тобі сили вистраждати його

– Але ж ти ділитимеш зі мною у спокуті терпіння і мені буде легше...

– Я чистота душі твоєї і з тобою буду тільки тоді єдина, коли сам очистишся. Яка ж бо зі мною спокута, зі мною тобі радість. Покутувати можна тільки наодинці зі своїм гріхом.

А коли пекучий туск відпустив серце, Єпіфаній узяв костюра і вдруге вирушив у світ, спонукуваний тепер наказом білої душі своєї (Р. Іванічук).

II. І ліс людей встав. Ми сходимось ближче... Ціла землекопська армія оточує нас. Розповідають, як вони гнались за останнім військкоматом від села до села, вони туди, а його вже нема, вони далі, а він ще далі...

– Скільки вас

– Багато. Візьміть нас із собою. У вас, бач, компас. Передні дивляться на світлячок компаса, що фосфориться у мене на руці

– Приймаєте

Вони ждуть нашої відповіді.

А я думаю, що без них нам виходити буде легше, дрібнішими групами безпечніше пробиратись... То що ж, кинути вас у біді? Кинути тих, що, може, стануть завтра солдатами наступів, переможних битв?

– Добре кажу їм. Ми вас беремо. Тільки в нас – дисципліна.

– Дисципліна нам не страшна... Ми народ надійний.

Тепер, коли рушаємо, все поле за нами шелестить (За О. Гончаром).

108. Складіть художній опис лісу (лугу, степу, парку), використовуючи різні лексичні та граматичні засоби.

109. Дайте відповіді на запитання

1. Яке мовлення вважається багатим?

2. У чому полягає різноманітність мовлення?

3. За яких умов мовлення стає багатим і різноманітним?

4. Як впливає на мовлення лексичне багатство мови?

5. Чому треба добре володіти інтонаційним і граматичним багатством мови?

6. Чому багатство і різноманітність мовлення пов'язані зі стилями?

## III. ЧИСТОТА МОВЛЕННЯ

### Мовознавче дослідження

110. Прочитайте тексти. Якими мовними засобами досягається краса й чистота мовлення?

I. Добрий вечір тобі, господарю!  
Стережи, Боже, твого товару.  
Твого товару від всякого спадку,  
Щоб не було якого припадку.  
Хорошеньку господиню маєш,  
Хорошенько її поважаєш:

Як чашечка у меду,  
Як соловейко у саду.  
Там барвінок в саду процвітає,  
Там чоловік жону вихваляє (*Нар. творчість*).

II. Під вечір підбилося жито з в дрімоті сивіє вітряк.  
На його мовчазних спрацьованих крилах зависла хмарина,  
недалеко від них засумував перепел: «Спать підем, спать підем»... як, напевне, хочеться вітряку струсити з себе, з полів дрімоту, зачерпнути крилами небо, озватися людськими голосами, задзвеніти наколиханим за літо зерном, а пролитися борошном... Навколо рясніють поля. В житах заблудилась до рога, нагорбатились верби над нею, за ними прокльовуються зорі. І тиша, тиша навкруги, бо молодик над степами, бо житній сон у степах (*М. Стельмах*).

III. Перше, що побачив Климко, коли розплющив очі? – велике, рівно обведене коло червоного сонця у вікні (воно світило, мов крізь морок), і став пригадувати, де він. А пригадавши, спитав:

– Тітонько, тьотю Марино... Що воно – ранок чи вечір? Де ви, тітонько? – спитав так тихо, що ледве почув свій голос.

– Тут я, синок, осьо, – тітка Марина схилилася над ним і поторкала теплими губами його чоло. – Слава Богу! – зраділа. – Охолонув лобик. А то ж горів, як жарина. Ранок зараз, дітки, сонечко тільки що зійшло.

– Довго я спав, тьотю? – спитав Климко.

– Не спав, а в гарячці був. Без пам'яті був трохи не три дні. Так тебе тіпало, бідолагу, що аж підкидало на ліжку. Не знали вже, чим і вкривати. Застудився ти дуже... (*Григор Тютюнник*).

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Людина, користуючись мовою, може поліпшувати або погіршувати її. Чим вища культура суспільства, тим більша можливість втручання людини в мову. Позитивне втручання – це розвиток, збагачення мови, усталеність її норм, сприяння чистоті мовлення. Якщо у мовленні немає порушень орфоепічних, лексичних та інших норм, то воно вважається чистим.

**Чистота мовлення** – це повна відповідність нормам літературної мови. Для чистоти мовлення важливими є правильна літературна вимова, вживання слів, що відповідають літературній нормі. В чистому мовленні не вживаються діалектизми, лайливі слова, слова-паразити тощо. Чистота мовлення на рівні вимови досягається суворим дотриманням орфоепічних норм (вимова голосних і приголосних звуків, звукосполучень, наголос у словах). Тому недопустимі такі порушення: *лі [т']ература* (треба *література*), *зеркало* (треба *[дз] еркало*), *ненависть* (треба *ненависть*), *випадок* (треба *випадок*) тощо. Чистота мовлення залежить від дикції (чіткої, виразної вимови).



Найпоширенішими помилками у вимові, що заважають чистоті мовлення, є неправильні наголошення, невинуватене «акання» та впливи інших мов, переважно російської мови. Руйнують чистоту мовлення лексичні засоби, якщо використовуються неточно, стилістично невмотивовано. Це насамперед діалектні, просторічні, жаргонні слова, канцеляризми і професіоналізми, лайливі й вульгарні слова.

Діалектні слова використовуються в розмовному і художньому мовленні, але з певною метою. В розмовному тому, що мовці є носіями різних діалектів, у художньому – для відображення місцевого колориту чи характеристики персонажів. Однак, користуючись літературною мовою в розмовному мовленні, треба уникати діалектних слів. Уживання діалектизмів в інших сферах спілкування засмічує мову, порушує її чистоту.

Просторічні слова мають згрубіле, іронічне забарвлення, через те вони можливі у повсякденному, побутовому спілкуванні. Наприклад: *бешкетник, брехун, швендяти, насобачитись, горлати, охламон*.

Такими особливостями вживання відзначаються жаргонізми – слова, пов'язані з певною професією, родом занять. Вони використовуються в усному мовленні людей і зрідка в художніх творах, щоб підкреслити індивідуальні риси дійових осіб. Наприклад: *рубати* (істи), *вікно* (вільний час між уроками), *лівий рейс* (поїздка на державній автомашині в особистій справі), *засипатись* (не скласти іспиту).

Слова професійної і ділової лексики можуть засмічувати мову, якщо вони вживаються в текстах розмовного та інших стилів невмотивовано. Класичним прикладом цього є мова Возного в п'єсі «Наталка Полтавка» І. Котляревського.

Надмірність канцеляризмів і професіоналізмів засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для сприймання. Тому у повсякденному мовленні їх треба уникати, використовуючи синоніми чи описові звороти. Наприклад: *відсоток* (замість *процент*), *довбня* (замість *сталева* чи *куляста баба*), *завдання*, *роль* (замість *функція*), *наслідки* (замість *результати*).

Чистота мовлення вимагає уникати вульгарних і лайливих слів, які не відповідають нормам літературної мови і людської поведінки.

Іншомовні слова теж засмічують мову, якщо вживаються надмірно й недоречно. Особливої шкоди завдає так зване суржикове мовлення, в якому змішуються українські і російські слова. Про таке мовлення дуже влучно сказав В. Сухомлинський: «Говорити такою скаліченою мовою – це все одно, що грати на розстроєній скрипці. Все одно, що з дерева красуню різьбити тупою щербатою сокирою. Скалічена мова отупляє, оглуляє людину, зводить її мислення до примітива». Засмічують мову й слова-паразити. Це звичайні вставні слова, що нічого не виражають у тексті: ну, значить, так би мовити, взагалі, власне кажучи, як це, розумієш. Надмірне вживання їх не тільки псує мову, а й робить її безмістовною. Чистота мовлення – це його краса й ознака культури кожної людини.

111. І. Прочитайте тексти. З якою метою автор використовує росіянізми?

1. Тьотя. – Не бачили, не читали? «Харків» – написано. Тільки що під'їхали до вокзалу, дивлюсь – отакими великими літерами: «Харків». Дивлюсь – не «Харьков», а «Харків»! Нащо, питаюсь, навіщо ви нам іспортілі город?

2. Тьотя.

– Єтого не может бить!

– Доводи?

– Доводи? Будь ласка, – доводи. Да єтого не может бить потому, што єтого не может бить нікада (*М. Куліш*).

II. Доведіть на прикладах мовлення ваших товаришів шкідливість «суржикового мовлення».

Мовознавче дослідження

112. Прочитайте речення. Знайдіть діалектні слова. З якою метою вони використані? Аргументуйте свої міркування.

1. Ой мамуню, мамунцю, ой та зголодніла, коби бульба колочена, то би-м попоїла. 2. Ой летіла зозуленька, ой летіла пава, коб я мала зо три морги, то бим сі віддала. 3. Та я мушу, хлоп молодий, іти на зарібки, не є у ня в хижі хліба, не є у ня рішки. 4. Ой Матію та Матію, відколи тя прошу: зроби мені коновочки, най співанки ношу. 5. Не пустили на музики, ще й хотіли бити, заставили до баняка редьку теребити. 6. Але файно скрипка грає, нікому співати, сидить милий за ворітьми, ніким наказати (*Нар. творчість*).

113. Перекладіть українською мовою. Зверніть увагу на те, як співвідносяться слова в обох мовах. З'ясуйте можливості синонімічних замінів.

Бывает летом пора: полынь пахнет так, что сдуреть можно. Особенно почему-то ночами. Луна светит, тихо,.. Неспокойно на душе, томительно. Й думается в такие огромные, светлые, ядовитые ночи вольно, дерзко, сладко. Это даже – не думается, что-то другое: чудится, ждётся, что ли. Притаишься где-нибудь на задах огорода, в лопухах, – сердце замирает от необъяснимой, тайной радости. Жалко, мало у нас в жизни таких ночей.

Одна такая ночь запомнилась на всю жизнь (*В. Шукшин*).

114. Прочитайте. З'ясуйте, що засмічує подані речення. Відредагуйте їх і запишіть.

1. У даній брошурі ми розглянули питання, які стоять на порядку денному нашої астрономії. 2. Праця різних працівників розрізняється за її якістю. 3. Я іду, значить, і зустрічаю товариша, а він, значить, і розповідає мені про цю подію. 4. Це, ну, така людина, з якою, ну, цікаво спілкуватися. 5. Твоя основна функція стежити за дорогою. 6. Мене з вишу за куркулівство викинули – ідіотизм якийсь! Дев'ять років на гімназію витратила і прошу – дочка куркуля! 7. А Феня з Броварів каже: «Кому ето нада? Щоб рибйонку голову забивать? Щоб він шизом ставав? Дебілом? Вона і так в нього забита».

115. Прорецензуйте відповідь на семінарському занятті одного з ваших однокурсників. Які помилки ви помітили? Як їх виправити?

116. Дайте письмові відповіді на запитання

1. Що таке чистота мовлення?
2. Коли діалектизми засмічують мову?
3. Яку роль у мові відіграють просторічні слова, жаргонізми?
4. Коли і чому треба уникати канцеляризмів та професіоналізмів?
5. Яке мовлення називається суржиком?

## 1. Доречність мовлення

### Мовознавче дослідження

117. Прочитайте тексти. Доведіть, що кожний з них відзначається доречністю форми і змісту, вдалим вибором мовних засобів.

#### I. ЗАСПІВ

Заспіваю вам не пісню  
 Про стару старовину,  
 Розкажу я вам не казку,  
 А бувальщину одну.  
 Розкажу вам про минуле,  
 Що вже мохом поросло,  
 Що, нащадками забуте,  
 За водою поплило.  
 Перед вами стародавні  
 Пройдуть хвилями часи,  
 із могил до вас озвуться  
 Наших предків голоси.  
 Наших предків, що блукали

По страховищах – лісах,  
Що з природою змагались  
Тільки з вірою в серцях (О. Олесь).

II. У який бік життя не поглянемо, скрізь побачимо, як оригінально, своєрідно складав свою культуру народ український. Скрізь, на всьому поклав цей народ свою ознаку, ознаку багатой культури й яскравої талановитості. Візьмем його пісню: її утворив народ наш такою, як ніхто з інших народів, і хіба тільки серби мають таку ж саму пісню. Наші пісні – це тихий рай, це привабливі чари, ті чари, що всім світом признано за ними (І. Огієнко).

III. Зустрілися два дніпровські лоцмани та й повели між собою розмову про Яворницького. Один з них і каже:

- Ти чув, що Яворницький помер?
- Чув, та не дуже вірю? – відповів другий.
- Чому ж не віриш?
- Тому, що Яворницький характерник. Он що!
- А що це?
- Те, що він тільки про око людське вмер, а справді живий.

Він, кажу тобі, може у що завгодно перевернутися, бо все знає, і все бачить, і все може зробити.

– А де ж він тепер?

– Він переселився. Він усіх гетьманів бачив, усіх кошових отаманів знав, бував на їхніх радах, знався з запорозькими характерниками. Через те його й прозвали запорозьким батьком. Ти бачив, скільки він книг понаписував?

– Ні, не бачив.

– Е-е-е! Ну, що ж з тобою балакати – темна ти людина! (І. Шаповал).

## ! Прочитайте й запам'ятайте

Серед якостей мовлення особливе місце займає його доречність. Ми часто чуємо або кажемо: «Це доречно», «Це недоречно», «До речі, хочу зауважити...»

**Доречність** – ознака мовлення, яка організує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування. Доречне мовлення відповідає темі висловлювання, його логічному змісту, емоційному забарвленню. Доречне мовлення обов'язково вимагає врахування ситуацій, складу мовців, форм (усної чи писемної) мови.

Умови доречності мовлення такі:

- 1) розуміння необхідності доречності мовлення;
- 2) володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови;
- 3) висока вихованість людини, рівень її культури, моральних якостей;
- 4) досконале знання мови, її функцій, форм і різновидів.

Засоби для досягнення мети спілкування і забезпечення його доречності досить різноманітні: монолог чи діалог, інтонація (заклична, спонукальна), риторичні запитання, різні види звертання, тональність тощо. Уміння вибирати найбільш доречну форму спілкування залежить від стосунків людей і мовленнєвої практики: кожна людина про той самий предмет мовлення може висловитись по-різному. Порівняймо, наприклад, розповідь про Різдвяні свята дітей-колядників, їхніх батьків, письменника, ученого – дослідника народних звичаїв. Залежно від різних умов і мети спілкування доречність мовлення буває контекстуальною, ситуаційною, стильовою і психологічно зумовленою.

Контекстуальна доречність виявляється в єдності змісту і форми висловлювання. Контекст вимагає, щоб у ньому були гармонійно поєднані, загальна тональність слова, інтонація, структура речень. Щоб забезпечити контекстуальну доречність висловлювання, варто використовувати в усному мовленні неповні речення, звертання, інтонацію, в писемному – складні речення у вставні слова тощо. Контекстуальна доречність впливає і на порядок слів у реченні, а речень – у тексті.

Ситуаційна доречність мовлення залежить від ситуації спілкування. Саме цим зумовлено використання монологу, діалогу (полілогу), внутрішнього монологу, авторського розуміння, різних форм звертання (від інтимного до офіційного) тощо. Від ситуації залежать темп і тональність мовлення, вибір слова, а в писемному – застосування схем, таблиць, графіків.

Важливою є стильова доречність. Кожний стиль будується на виборі мовних засобів, їх співвідносності. Для наукового стилю доречне використання наукових слів, термінів, а для офіційно-ділового – ділової лексики. Тому доречність – важлива ознака кожного стилю мовлення.

Доречність мовлення залежить від мовця, його мовленнєвої поведінки, мовної етики, тому зумовлюється й психологічно. Уміння встановити контакт із співрозмовником, знайти відповідні слова, інтонацію, дотримуватися норм спілкування є обов'язковим для кожного. Треба завжди пам'ятати, що «шабля ранило тіло, а слово – душу».

Доречним мовлення може бути лише тоді, коли воно відзначається правильністю, логічністю, точністю, багатством.

## □ Завдання для самоконтролю

118. Прочитайте і запишіть прислів'я. Як у них тлумачаться якості мовлення? У чому їх доречність?

1. Слово до слова – зложиться мова. 2. Слово – не горобець, вилетить – не спіймаєш. 3. Птицю пізнають по пір'ю, а людину по мові. 4. Від теплого слова і лід розмерзається. 5. Добрим словом мур проб'єш, а лихим і в двері не ввійдеш. 6. І від солодких слів буває гірко. 7. Не мни слова, говори просто. 8. Слово може врятувати людину, слово може і вбити. 9. Не базікай, чого не велять. 10. Товче воду в ступі.

119. Прочитайте текст. Доведіть доречність використання лексичних засобів: загальноновживаних, багатозначних, емоційно забарвлених слів, синонімів. Випишіть ці слова у зошити.

### ВІРНІСТЬ

Вечірня радість – мов далекі дзвони,  
Мов відголос, мов спомин, мов луна...  
До стомленого підійшла вікна,  
І в погляді, як в морі, погляд тоне...  
Отак життя пройшли ми довгі гони,  
Всього було – й трутизни, і вина  
У чарці тій, якій немає дна,  
Аж поки крок навік не захолоне?  
Дай рученьку. Спрацьована, худа!  
Волосся дай мені поцілувати, –  
Ця сивина прекрасна й молода.  
Ти друг, ти вірність, ти жона і мати, –  
О! Бачиш? Син наш за вікном біжить! –  
Люблю тебе. Не можу розлюбить (*М. Рильський*).

120. Складіть діалоги, враховуючи ситуацію мовлення, на такі теми: розмова на тролейбусній зупинці, зустріч матері й дочки (батька й сина) на вокзалі, обговорення двома подругами переглянутого фільму, обмін новинами членів сім'ї після робочого дня.

121. I. Прочитайте текст. Доведіть доречність авторської мови. Якими лексичними і синтаксичними засобами скористався автор?

У нас криги розбиває блакитний березень. Спочатку він парубкує в лісах – видобуває з-під снігу ще не розщібнуті підсніжники, потім розморожує сік у березі, і коли вона блисне щасною сльозою, – йде на річки й озера. Тоді на прогнаних плесах починають світити вимоїни і прокидаються льодоколи, – поведуть своїми срібними смичками, і вже тільки прислухайся – над берегами й за берегами здиблюється бентежний передзвін, а в берегах шипить, гуркоче, шаленіє крига й радісно зітхає вивільнена хвиля. Як їй любо після темені заграти сонцем та вдарити в бубни примкнутих човнів, щоб підскочили вони вгору, рвонули свої кайдани та згадали воленьку-волю і купальські вечори, і сяйво юних очей із тих вечорів.

Пройшовся березень з підсніжником на шапці і над татарським бродом, і під його ходою вибухнули криги, зосліпу посунули одна на одну та на коріння яворове, на м'який з червонолозом берег, він закипів шумовинням, наостричився вирваним татарським зіллям, що ніжно запахло торішнім літом. А до гомону річки приєднується дитячий гомін, бо скресання криги завжди свято для дівчорі і тривога для матерів: хоч скільки кажи, хоч скільки грози, а неодмінно ж якийсь отряха захоче прокататись на крижині. Ось і зараз знайшовся такий шибай-голова: осідлав крижину, широко розставив ноги й, осяяний заздрісними поглядами дівчорі, кружляє, пливе в березневій світі, в оте фіалкове марево веснування, що тремтить над деревами і завжди тримає в собі бентежну принаду (За М. Стельмахом).

II. Перекажіть текст, змінивши тип мовлення. Доведіть доречність такої зміни.

122. У цьому вірші немає розділових знаків. Поміркуйте, чому автор запропонував це зробити читачеві. Прочитайте виразно текст, запишіть і поставте розділові знаки.

### ПРАМАТИР ЛЮДЕЙ

Чи їй сто було чи двісті  
Не любила жити в місті  
Звалось так – жила в рідні  
У селі у Козині  
Вже й сини ті повмирали  
Генерали адмірали  
Пастухи бухгалтера  
Внукам вже вмирать пора  
Не здається лиш стара  
Вже давно вона прапра  
Все одно тікає з дому  
Щоб потрапити додому  
Де той дім – ніхто не зна  
Таїна так таїна (І. Драч).

123. Прочитайте текст. Аргументуйте доречність у ньому наукових слів і термінів. Якого стилю текст?

Будь-яка розвинута національна мова являє собою систему систем. З одного боку, мова – система (сукупність) специфічних національних особливостей, характеристик, ознак. А з другого – вона складається з інших рівнів, або систем – фонетичної (функціонування фонем), морфологічної (будова слова, функціонування морфем), лексико-фразеологічної, синтаксичної, стилістичної. Кожна з цих систем є важливим об'єктом дослідження для мовознавчої науки.

Стилістика вивчає стилістичну диференціацію мови, її функціональні стилі. Це наука про виражальні засоби мови, тобто про ті елементи, що приєднуються до власне вираження думки, супроводжують семантичний зміст висловлюваного – емоційно-експресивні та оцінні елементи мовлення (з підручника).

124. Складіть художній опис куточка природи (берега річки, пшеничного лану, лісової галявини, міського парку тощо). Намагайтеся доречно використовувати лексичні й граматичні засоби, дотримуючись стилю висловлювання.

125. Дайте відповіді на запитання

1. Що таке доречність мовлення?
2. Від чого залежить доречність мовлення?
3. Якими засобами забезпечується доречність?
4. Які умови доречності?
5. У чому виражається контекстуальна доречність?
6. Яку роль у доречному виборі мовних засобів відіграє ситуація мовлення?
7. Як виявляється доречність у мовних стилях та індивідуальному мовленні?

## 2. Виразність мовлення

Мовознавче дослідження

126. Прочитайте тексти. З'ясуйте, які засоби виразності їм властиві.

І. Густа імла село заволокла, заслала світ. Виє, крутить, мете. Завіями заносить, перевірає дороги, буруни намітає, кучугури. Сніговий вихор із свистом мчить вуличкою, б'є в хату, січе в лице. Тріщать дерев'яні закутки. Ревіще стоїть надворі.

Зима довго не хотіла стелитися, а тоді як закуріло, завирило – світу не видно. Котить, верне, нагортає перемети, заносить вулиці, хати.

На просторі є де розгулятися хуртовині. Між лісами, серед поля на пагорбі, вздовж шляху стоять могутні тополі. Сюди і збіглися всі польові вітри, що вирвалися з ярів, балок, мов озлилися на весь людський рід, зітнулися на самому шляху, сичали, бушували, шаліли (К. Гордієнко).

Слова, поете, неживі

Бувають інколи у тебе,

Мов гудзики на рукаві:

Лиш для краси – не для потреби.

Нехай веселий пустодум

Подзвонить римою завзято,

А ти повинен шить костюм

На будень, не лишень на свято.

Щоб можна в ньому йти у степ

Траву косить і сіять жито.

Подбай, звичайно, і про те,

Аби сказали – гарно вшито (Д. Павличко).

III. Багато є таємниць у світі, і одна з найбільших з-поміж них – мова. Здається, ми знаємо якесь слово, немовби розуміємо його. Проте все, що закладено в нього упродовж віків, нерідко не можемо повною мірою видобути. Потрібно докласти чимало зусиль, щоб заховане у слові постало перед нами у всій красі, глибині і неповторності.

З раннього дитинства і до глибокої старості людина невіддільно пов'язана з мовою. Це єдине знаряддя, що вивищує людину над світом, робить її нездоланною в пошуках істини. Розпочинається прилучення дитини до краси рідної мови з милих бабусиних казок і материнської колискової пісні. Кожен день дає нам урок пізнання. І завжди і скрізь наш учитель – мова (І. Вихованець).

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Ми іноді говоримо: «Як виразно читає» чи «Дуже виразне мовлення». Виразність мовлення – не менш важлива його якість, ніж інші. Але ця якість найбільше залежить від особи мовця, його ерудиції, знання мов, мовленнєвих умінь і навичок. Мовна практика свідчить, що мовлення здатне збуджувати увагу, викликати інтерес людей до сказаного чи написаного. Ці особливості культури мовлення називають виразністю. У мові є невичерпним запаси виражальних засобів, які роблять наше мовлення виразним. Це насамперед засоби

художнього мовлення і засоби звукового мовлення. Виразність включає в себе й образність мовлення. Ця його якість передбачає вживання слів і словосполучень у незвичному, метафоричному значенні, що дає можливість образно, художньо відтворювати дійсність. Отже, виражальні засоби можуть бути образними й необразними. Це залежить від стилю висловлювання. Так, наприклад, виразність художнього стилю досягається усіма мовними засобами, а наукового тільки тими, яким образність не властива. Виразність мовлення включає такі засоби, як інтонація з логічний наголос, звукове оформлення тексту, емоційно забарвлені слова і виразна фігури поетичного синтаксису. Деякі з цих засобів характерні тільки для усного мовлення»

Виразність мовлення досягається за таких умов:

- 1) самостійність (а не за шпаргалкою) мислення мовця;
- 2) інтерес мовця до того, про що він говорить чи пише;
- 3) добре знання мови й виражальних засобів;
- 4) досконале володіння стилями мовлення;
- 5) систематична мовна практика;
- 6) свідоме бажання мовця говорити або писати виразно;
- 7) розвинутий хист, «чуття» мови.

Виразність усного мовлення розвивається за рахунок читання» Це – мистецтво втілювати написане у звуковому мовленні. Виразне читання покликане навчити читати друкований текст, вести розмову, тобто спілкуватися між собою або з аудиторією. Мистецтво живого слова – це також уміння донести всі відгінки думки до слухача. Виразність читання буває таких видів: літературне читання, поетичне читання, театралізоване читання, дуетне читання, читання з музичним супроводом. Найбільш поширеним є літературне читання, бо кожна людина повинна уміти читати будь-який текст, написаний літературною мовою.

Виразність мовлення залежить від його звукового оформлення, що виражається в інтонації, милозвучності, викорис-

танні звукоповторів тощо. І справді, зворушливо і виразно звучать рядки С. Воробкевича:

Мово рідна, слово рідне,  
Хто вас забуває,  
Той у грудях не серденько,  
Тільки камінь має.

Щоб досягти більшої виразності, автор цих рядків використовує емоційно забарвлені слова *рідна, рідне, серденько*.

Виразності мовлення сприяють особливі синтаксичні структури (фігури поетичного синтаксису): еліipsis (речення з пропущеними членами), паралелізм (речення з однорідними частинами) повтори (анафора – повтор звуків чи слів на початку рядка), епіфора (повтор звуків чи слів наприкінці рядка), риторичні речення, антитеза (протиставлення) та інші.

Образність художнього мовлення досягається широким використанням метафоризації. Це найбільш поширений спосіб створення образності. Метафоризацію мовлення створюють тропи – епітети, порівняння, метафори, метонімії, синекдохи та інші. Основна сфера використання тропів – художнє мовлення, але зустрічаються вони в розмовному і публіцистичному стилях.

**Епітети** – це художні означення, які дають образну характеристику предметів, явищ, особі: *веселі думки, золота голова, ніч-чарівниця, свинцеві хмари, звір-потвора*. Слово стає у тексті епітетом і виражає авторське сприймання світу. В ролі епітетів найчастіше виступають прикметники, рідше – інші частини мови (іменники, прислівники, дієприкметники). Наприклад: Діти сплять, і тиша, як струна, лагідно видзвонює над ними (*М. Луків*). Епітети не слід змішувати із звичайними означеннями.

**Порівняння** – це такі тропи, в яких пояснення одного предмета чи явища подається за допомогою іншого, подібного до нього. Наприклад: Між горами старий Дніпро, неначе в молоці дитина... (*Шевченко*).

**Метафори** – найбільш поширені тропи, які розкривають суть чи особливості одного явища, предмета через перенесення на нього схожих ознак і властивостей другого явища» предмета. В основі метафори лежить переносне значення слова найчастіше за схожістю. Наприклад: Одспівала коса моя, сохнуть теплі сіна (*М. Рильський*). Метафора одспівала виражена одним словом, ужита у значенні відпрацювала. Метафора може бути розгорнутою. Наприклад: Там море дере свою синю одежу об гострі скелі на білі клапти і закидає ними весь берег (*М. Коцюбинський*). *Синя одежа моря, білі клапти* – метафори, виражені словосполученнями.

**Метонімія** – це троп, що утворюється на основі суміжності предметів чи явищ. Метонімія ґрунтується на переносі назви одного предмета, явища на інші, що перебувають з ними у тому чи іншому зв'язку. Наприклад: Перегукувалися балкони через вулицю-ріку (*С. Журахович*). Замість виразу перегукувалися люди вжито метонімію перегукувалися балкони. Метонімія може називати ім'я автора замість його книги (читав Шевченка), – місто замість країни (Київ зустрічає зарубіжних гостей), матеріал замість предмета, виготовленого з нього (дівчина в шовках), посуд замість того, що в ньому буває (з'їв миску).

**Синекдоха** – це різновид метонімії, у якому наявна кількісна заміна понять, зіставляються ціле і його частина. Наприклад: Чекає на ката ганьба й домовина, де б чоботом він не ступив (*М. Бажан*). Мається на увазі не один кат, а ті вороги-фашисти, що напали на нашу країну.

Ці та інші тропи використовуються в художньому мовленні, сприяють його виразності й образності.

### □ Завдання для самоконтролю

127. Прочитайте напам'ять поезії Т. Шевченка, що вивчали в школі. Дотримуйтеся правильної інтонації. Порівняйте декламацію кількох своїх однокурсників. Якщо є різниця, то поясніть чому?

128. I. Прочитайте тексти в особах. Яку роль відіграють розділові знаки для виразності мовлення? Яку роль відіграють слова автора?

I. Над юрбою мужчин хмарою стоїть дим. Курять, аж на білому світі чорно. В них свої розмови.

– Купив оце підсвинка, та боюсь, чи не прогадав.

– Скільки ж?

– Одну з четвертиною.

– Та й як?

– Їсть наче добре.

– А моя заболіла, хоч до ветінара веди.

– Жінка?

– Став би я з нею водитися! Корова (*Г. Тютюнник*).

III. Сторож востанне витирав три вікна шкільної світлиці. Батюшка та вчитель розмовляли проміж себе і боялись за того або іншого школяра, що міг не здати екзамену. Школярі й собі з запалом розмовляли.

– Чого ж він приїде, той пан? – допитувався маленький хлопчик, що тільки одну зиму походив до школи, у свого старшого товариша.

– А питатиметься з чи навчилися ми...

– А він який? Страшний?

– Та хіба ж я знаю: я й сам його не бачив. Спитайсь у Олексія Петровича.



– Олексію Петровичу, – озивається школяр до вчителя, – а він страшний?

– Хто?

– А той пан, що приїде?

Учитель силкується впевнити, що страшного в «тому панові» нічого нема.

– А він не битиме? – не покида свого школяр.

– Та ні! Хто ж тут сміє битися? – дуже зневажливо впевняє другий.

– Е, не сміє! А як питається, а ти й не знатимеш, то що тоді? Тоді й битиме...

У другому місці, де сидять щонайстарші, чути, як вони бубонять, бо кожному хочеться мати «свідоцтво» (*Б. Грінченко*).

II. Перекажіть текст, перебудувавши діалоги на монологи.

129. Прочитайте монологи. З'ясуйте, в чому виявляються індивідуальні особливості мови персонажів. Якими засобами досягається емоційність мовлення?

I. Так отой чоловік мені й розказав:

«Дивлюсь, каже, а біля Сіркової могили надвечір сидять двоє. Хто б ти думав? Сірко і Яворницький.

Кошовий Сірко був при повній амуніції, а Яворницький такий, яким ми його бачили в човні на Дніпрі – в капелюсі, з ціпком у руках. Вуса в обох вниз, по-козацькому». Ось Яворницький і каже Сіркові: «Ану, Іване, склич сюди своє козацтво?» Тоді Сірко як свиснув, як тупнув ногою, так аж глина посипалася в хатах. Думали, то землетрус, аж воно Сірко команду давав. Враз, як з-під землі, вивалили запорожці. На них червоні жупани, сині шаровари, зброя виблискує – все аж горить. Зібралися козаки, і всі хоч зараз тобі – в похід на орду або на турка готові. Яворницький підійшов до одного, до другого, вдивляється їм у очі, лапає їхні широченні плечі, милується запорожцями, щось питає, жартує. Сміх, як грім, готується... (*І. Шаповал*).

II. – Я мав змогу спостерігати за дідом Семеном у такі хвилини, які для стороннього ока недоступні, – заглибився у спо-

гади мій співбесідник. – Не раз бачив, як він працює. Крім того, дід розповідав багато такого, чого не знайти в жодній книжці... Мистецтвознавці один за одним повторюють думку про те, що дід разом зі своїм братом ходили по науку до визнаних у другій половині минулого століття різьбярів – Шкрібляків, які доводилися братам родичами по материній лінії. Звичайно, вони мусили переймати в когось складне мистецтво, запозичувати форму виробів, мотиви узорів. Без Шкрібляків, напевне, не було б і Корпанюків. Але, як згадував дід, ніхто не водив його за руку. Безпосередньо, як би тепер сказали, наставництва він не мав. До Шкрібляків далеко було ходити. У Вишницьку різьбярську школу, що діяла в ті часи, також не мав змоги піти. То не те, що нині – сів на автобус, поїхав у місто, склав іспити, і ти вже студент (*М. Яновський*).

III. Валерій Іванович весело нагадав Тритузному:

– Як ви там казали? Цей вовка за вухо вхопить? А таки вхопить, особливо вовка відсталого... Одне слово, з живчиком та з перчиком хлопець, – посміхнувся Валерій Іванович і знову перейшов на офіційний, твердіший тон: – І хай перед нами справді дисгармонійний варіант особистості, та вихователі все-таки ми, а він тільки вихованець. Ми озброєні знаннями, досвідом, терплячістю, зрештою, своєю небайдужістю до його долі... В нас на нього інструкцій тисяча і одна... Звичайно, він теж не дримає, весь час до нас приглядається: ану у які ви, мовляв, наставники?.. Чи кожен із вас правдивий, стійкий, принциповий? Чи не лише на словах, ай на ділі бажаєте мені добра? З перших кроків уже маємо дати відчутти йому, що опинився він у колективі людей вимогливих, але й справедливих, доброзичливих, тактовних... (*О. Гончар*).

130. Прочитайте вірш. Випишіть словосполучення зі словами, вжитими в переносному значенні. Як вони впливають на виразність і художню образність тексту?

Лиже полум'я жовте черево,

Важкувато сопе димар,

Галасує від болю дерево,  
 Бубоняць рогачі і кочерги –  
 Щось пригадують з давнини,  
 І чекають покірно черги  
 Засмаглілі горшки й чавуни.  
 Звично грюкають мляві двері,  
 Піч гуде і димить у світ –  
 Скільки в пашу цій ненажері  
 Тітка вкинула кращих літ!  
 Сновигають по зморшках думи,  
 На щоках танцює вогонь,  
 Сажа в'їлася чорним глумом  
 У пелюстки її долонь.  
 Менше ми гіркоти нестимем,  
 Стане ближчою наша мета,  
 Як не будуть у небо димом  
 Підніматись жіночі літа (В. Симоненко).

131. Перекладіть текст українською мовою. Доберіть відповідні тропи, щоб зберегти емоційно-ліричний настрій автора.

Идет человек по серебряно-зимнему лесу. Кругом сугробы, на деревьях тяжелые снеговые шапки. Но ёлки стоят прямо, сильные еловые лапы держат снег. А березки, прекрасно белые, согнулись дугой под тяжестью снега, уткнувшись головой в сугроб. Да так низко, что й не пройти, только заяц может пробежать под ними.

Так идет этот человек и освобождает одно дерево за другим. Это ходит по лесу со своей волшебной палкой писатель – ведун Михаил Михайлович Пришвин (Л. Воронкова).

132. Прочитайте текст вголос. Перекажіть його, оживляючи сюжет засобами виразності.

Сірий кит – дивний кит. Деякими своїми рисами він нагадує гладеньких китів, деякими – смугачів, але вони йому не найближчі родичі.

Ще в давні часи сірі кити населяли Північну Атлантику, нині залишилися тільки в Тихому океані. Тут їх два основних

табуни: один зимує і розмножується біля берегів Каліфорнії й Мексики, другий – біля Південної Кореї. Улітку і ті, й другі плывуть на північ. Корейські сірі кити плывуть в Охотське море, каліфорнійські – до Британської Колумбії, багато які й далі – до Берінгового моря, але й там не всі залишаються, частина через Берінгову протоку виходить у Чукотське море.

На початку нашого століття здавалося, що сірих китів винищили. Пізніше невеликі їх групи знову почали з'являтися у різних місцях. Перед Другою світовою війною, коли залишилося тільки 250 сірих китів, полювання на них припинили. Зараз біля берегів Каліфорнії і Мексики зимує близько 6 тисяч сірих китів з а по той бік Тихого океану, мабуть, одиниці (з підручника).

133. Складіть художній опис літнього (зимового) дня, використовуючи засоби образності (епітети, метафори, порівняння).

134. Напишіть і виразно прочитайте:

- вітання товаришеві з нагоди дня народження;
- розмову двох друзів по телефонну;
- двох сусідок у крамниці.

135. Напишіть твір на лінгвістичну тему. Виразно прочитайте і перекажіть.

136. Дайте відповіді на запитання

- Що таке виразність мовлення?
- Чим відрізняється виразність від образності?
- Якими засобами треба користуватися, щоб досягти виразності мовлення?
- За яких умов наше мовлення стає виразним?
- Як впливає на мовця виразне читання тексту?
- Назвіть фігури поетичного синтаксису і наведіть приклади.
- Що таке тропи і яка їх роль у виразності й образності мовлення? Наведіть приклади.

### 3. Текст

#### Мовознавче дослідження

137. Порівняйте обидва тексти. Що спільного в них, і чим вони відрізняються? Визначте: а) тип мовлення; б) тему тексту.

1. Стоїть Курінь, старіє. Мох на ньому послався, жовтий і зелений, бур'яни довкола розкошують, не кошені, є толочені: полин і вівсюг, ковила й молочай, горошок деревій... А на самому верху Куреневого тополена росте – залетіло звідкись іще зернятком.

2. Степ уже вбирився у вечорову просинь. Спершу зна, як вода, вступила у видолинки, стала у полинових куцах та побіля них, а далечінь була вже вся синя. А за нею ген-ген крайнеба червоніла сонячна заграва та тепер ледве чутно дихав (З тв. Григора Тютюнника).

#### ! Прочитайте й запам'ятайте

В одному реченні, звичайно, неможливий розгорнутий виклад якогось змісту. Для цього необхідно кілька (багато) пов'язаних між собою речень, тобто текст.

Текст (від латинського *textum* – тканина, зв'язок, побудова) – висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність.

Текст являє собою сукупність речень, пов'язаних і змістом, і мовними засобами. У кожному наступному реченні використана попередня інформація, що й становить змістовий зв'язок між його частинами (реченнями, абзацами). Мовні засоби тексту – узгодження форм часу і способу дієслів, займенники, синоніми, сполучники тощо.

Кожен текст, висвітлюючи якусь тему, містить певний обсяг фактів, певну інформацію. Текст і створюється заради

передачі інформації. Більшість текстів утворюється з певної кількості пов'язаних між собою речень. Іноді текст може складатися з одного речення. Це прислів'я, коломийки, частівки, крилаті вирази. Наприклад: *Влітку один тиждень рік годує (Нар. творчість). Заспіваймо коломийку, нащо так сидіти, коломийку у нас люблять і старі і діти (Нар. творчість)*. Те, про що говориться в тексті, називається темою. Вона найчастіше відображена в заголовку. Тема може членуватися на підтеми (мікротеми). Частиною тексту, в якій розкривається зміст підтеми (мікротеми), є абзац. На письмі абзац виділяється відступом вправо. Перші речення абзацу вимовляються з більшою силою голосу. Між абзацами паузи довші, ніж між реченнями в середині абзацу.

Тема – ознака будь-якого тексту. Крім того, у кожному тексті є основна думка, те головне, заради чого твориться текст. Думка в тексті розвивається. Мовець відштовхується від «даного», того, про що вже було сказано, і додає «нове», розвиває думку.

Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення.

**Речення** в тексті поєднуються за допомогою «даного». У «даному» використовуються повтори слів, займенники, синоніми. Саме вони і є засобами зв'язку речень у тексті.

«**Нове**» в реченні містить основне повідомлення й виділяється логічним наголосом. У спокійному монологічному мовленні «нове» звичайно знаходиться наприкінці речення.

«**Дане**» в тексті служить для зв'язку речень. У ньому повторюється якась частина попереднього речення («нове» або «дане»).

У тексті може бути послідовний («ланцюжковий») і паралельний зв'язок. При послідовному зв'язку речень «данним» наступного речення стає «нове» попереднього. Паралельний зв'язок полягає в тому, що «дане» залишається одним і тим же.

Послідовний зв'язок речень використовується в усіх стилях мовлення. Він допомагає уникнути невинного повторення слів. Послідовний зв'язок з повторенням слів широко використовується в науковому та діловому мовленні, забезпечуючи точність мовлення. Наприклад: *Правильно і чисто говорити своєю мовою може кожний, аби тільки було бажання. Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів-мовників, це – не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас мусять бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично (Б. Антоненко-Давидович).*

Паралельна будова тексту надає мовленню урочистості, піднесеності. Якщо ж зміст тексту не відповідає урочистому тону, то паралельний зв'язок може спричинити монотонність текстур. Повтор слова при паралельному зв'язку є засобом підсилення, підкреслення чого-небудь. Узагальнююче речення в такому тексті виконує роль експресивного повтору. Наприклад: *І справді – раптом почав падати прямий дощ. Він лив, і половина сонця заховалася за хмари, а половина визирала: а що робиться на землі, бо там весною завжди дуже весело, і сонцю хотілося все бачити. Всі краплини саяли на сонці від його проміння і сліпили очі. Це був веселий сліпий дощик! (О. Іваненко).*

Засобом зв'язку між реченнями в тексті виступають займенники, прислівники, сполучники. Наприклад: *Пролягають скиби благодатної ріллі через горби і виярки. Вони дихають силою життя, тепліють ласкою сонця (А. М'ястківський). Джмелі спросоння – буц – лобами, попадали, ревуть в траві! І задзвонили над джмелями дзвінки-дзвіночки лісові! (М. Вінграновський).*

Засобом зв'язку речень можуть виступати синоніми. Наприклад: *Життєлюб! – часто говорять, коли йдеться про Рильського, і це справді так, про це найкраще свідчить сама його земна, життєлюбна поезія. Але для повноти, як то кажуть, образу слід би, характеризуючи нашого славного поета, частіше ще й додавати: – і працелюб. Великий працелюб (О. Гончар).*

#### Мовознавче дослідження

138. I. Доберіть заголовок до тексту, визначивши його тему. Порівняйте свій заголовок з тими, що дібрали однокласники. Яка з назв найбільш удала, найточніше відображає тему тексту?

Скресла, розламавши льоди бурхливими весняними водами, завжди гомінлива річка Рибниця. Скресла, як скресає кожної весни, щоб повести талі води з далеких і близьких стрімчаків ген на доли. Налетіли у гори теплі вітри, щоб розворушити їх сувору задуму, розбудити приспану холодною зимою зелень. Вітри принесли на своїх легких крилах весну. А вона по-особливому стукає в людські серця, немов оновлює сили, кличе до дії, розворушує почуття й уяву. Напевно найвідчутніший її вплив на людину творчої праці (М. Яновський).

II. Доберіть синоніми до слів *скресати, стрімчак, задума* і складіть із ними речення.

139. I. З поданих нижче тем виберіть широку, в яку б входили інші, вузкі теми.

1. Осінній листопад. 2. Восени на річці. 3. Осінній ранок у гаю. 4. Останні осінні квіти. 5. Моя берізка пізньої осені. 6. Осінь прийшла в наші краї.

II. Побудуйте розповідь «Золота осінь», використовуючи подані вище речення як сюжетну канву.

140. I. Визначте тему твору учня 5 класу. Доберіть заголовок. Який недолік в оформленні твору ви помітили? Розчленуйте тему на підтеми, визначте межі абзаців.

У нас дома є маленький собачка Пушок Це біленьке кучеряве щеня завбільшки з велику рукавицю. Пушок – жваве і допитливе створіння на коротеньких ніжках. Одного разу ми з ним вийшли на прогулянку. На дитячому майданчику було багато дітей. Вони розглядали великого жука-рогача, якого знайшов один з хлопчиків. Жук сидів на дні консервної банки і грізно ворухив вусами-рогами. Пушкові дуже хотілося познайомитися з жуком, але, очевидно, він ніяк не наважувався. Щеня декілька разів обійшло навколо банки, привітно помахало хвостиком. Нарешті сунуло неї свою мордочку. Жук вчепився Пушкові за носа. Через мить щеня клубочком покотилося в одну сторону, а жук – в іншу. Діти сміялися з дурненького Пушка, а мені було від душі жаль його: адже Пушок ще зовсім маленький!

II. Визначте основну думку тексту.

141. Прочитайте. Визначте тему і основну думку текстів. Доберіть заголовки.

I. У Чорне море впадають річки, що збирають свої води з величезних територій з неоднаковими фізико-географічними умовами і різним господарським використанням. Вони несуть розчинені речовини, які часто є забрудненими. Так, з водами Дунаю в море надходять мільйони тонн органічних речовин, що сприяють бурхливому розвитку водоростей у північно-західній його частині. А це призводить до зменшення кисню у воді і замору риби.

Речовини, що надходять у море, переносяться течіями, випадають в осад, мінералізуються, засвоюються живими організмами. Тому морські рослини, молюски, риби, краби містять ртуть, дуст. Поки що величини їх вмісту нижчі ГДК. Однак здатність моря самоочищатися не є безмежною (*З підручника*).

II. Зустрілися два мисливці та один до одного:

– Ну, що вполював?

– Та нічого, як бачиш.

– Я теж, як бачиш...

– Ну, то гайда на болото, хоч куличків постріляємо.

– А дорогу туди знаєш?

– А ми зараз розпитаємо... Агов, тітонько, як нам до болота втрапити?

– Ось підете цією стежкою до села, а там крамниця, від неї...

– Годі, годі! Нам би тільки до крамниці добратися, а до болота втрапимо (*Нар. творчість*).

142. Прочитайте тексти. Знайдіть в них «дане» і «нове». З'ясуйте, яким способом – послідовним чи паралельним – пов'язані речення в кожному тексті.

I. Він (дід) був наш добрий дух луку і риби. Гриби й ягоди збирав він у лісі краще за нас всіх і розмовляв з кіньми, з телятами, з травами, з старою грушею і дубом – з усім живим, що росло і рухалось навколо.

А коли ми ото часом наловимо волоком чи топчійкою риби і принесемо до куреня він, усміхаючись, довірливо хитав головою і промовляв з почуттям тонкого жалю і примиренності з бігом часу.

II. До чого ж гарно й весело було в нашому городі! Ото як вийти з сіней та подивитись навколо – геть-чисто все зелене та буйне. А сад було як зацвіте весною! А що робилось на початку літа – огірки цвітуть, гарбузи цвітуть, картопля цвіте. Цвіте малина, смородина, тютюн, квасоля. А соняшника, а маку, буряків, лободи, укропу, моркви! Чого тільки не насадить наша невгамовна мати (*З тв. О. Довженка*).

143. Прочитайте уривок з вірша. Визначте, якими засобами (повтори, займенники, синоніми, сполучники) пов'язані в ньому речення. Доведіть, що використано паралельний і послідовний зв'язки речень.

Літній вечір... Гори в млі,

В золоті вершини...

А під ними ллється десь

Пісня України.  
 Гасне вечір.. Сон обняв  
 Гори і долини...  
 А між горами літа  
 Пісня України.  
 Ніч давно... Заснуло все...  
 Тільки море плине,  
 Та щебече понад ним  
 Пісня України (О. Олесь).

144. Складіть твір на тему «Пам'ятна (цікава, сумна, радісна) подія в моєму житті». Приступаючи до роботи, уточніть широку тему та мікротеми. Визначте основну думку вашого твору.

145. Дайте відповіді на запитання

1. Що таке текст?
2. Як ви розумієте поняття «змістовий зв'язок між частинами тексту»?
3. Що таке тема і мікротема тексту?
4. Як визначити основну думку тексту?
5. Яку роль відіграє заголовок у тексті?
6. Чому в тексті виділяють абзаци?
7. Що таке «дане» і «нове» в тексті?
8. Які види зв'язку речень зустрічаються в тексті?
9. Які особливості побудови тексту з послідовним зв'язком?
10. Чим відрізняється паралельна побудова тексту від послідовного зв'язку?
11. Які засоби зв'язку речень у тексті використовуються при послідовному й паралельному зв'язках?

## 4. Мовний етикет

Мовознавче дослідження

146. Прочитайте тексти. Поміркуйте, які засоби мовного етикету тут використано. Доведіть їх доцільність.

1. Ми добре з вами знаємо чудесний звичай нашого народу, коли, проходячи вулицею в найглухішому селі, один одного обов'язково привітає:

- Здорові були!
- на відповідь:
- Драстуйте!

І то не обов'язково треба бути знайомими один одному, ні! Це такий собі всенародний, сказати би, звичай, що знаменує собою повагу громадян один до одного.

Це – пошана, це любов не тільки до свого земляка, гордість, що він твій земляк, а це самогордість і самолюбів, що ти маєш за щастя мати такого земляка і що є щаслива нагода його привітати.

2. От підходить людина до черги, а попередній громадянин їй:

- Будь ласка, вперед! Дуже прошу!
- Ні, нізачо! Ви будете спереду, а я ззаду.
- Та я вас благаю, станьте поперед мене!
- І не просіть, і не благайте! Я такий щасливий, що позаду вас! Не позбавляйте мене цієї радості! Познайомимось!
- Який ви симпатичний!
- А ви просто ангел! (З тв. Остапа Вишні).

### ! Прочитайте й запам'ятайте

У поняття культури мовлення входить і поведінка мовця, або мовний етикет. Те, що називають мовним етикетом, використовується щоденно в мовленні кожної людини. Це най-

більш уживані слова і вирази, з якими люди звертаються одне до одного, виявляючи ввічливість, пошану, стриманість, такт. Нам по декілька разів на день доводиться вітатися, прощатися з людьми, бажати успіху з вибачатися, співчувати комусь, радити, просити, запрошувати.

Мовний етикет є тією сукупністю мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення.

Мовна поведінка людини повинна виявляти її глибоку, справжню повагу до інших людей. Мовний етикет робить спілкування людини з іншими приємним, бажаним.

Більшість людей спілкуються для обміну інформацією, новими знаннями. Однак спілкування має і побутовий характер, спілкування для спілкування. В усіх випадках спілкування діє мовний етикет, правила, норми якого повинна знати кожна людина. І суспільство виробило ці правила. Мова має цілу систему словесних формул, за допомогою яких люди налагоджують контакт між собою, підтримують доброзичливу тональність мовлення. Наприклад: *Добрый день! Щиро дякую! Вибачте, будь ласка! Дозвольте пройти!* Мовний етикет постав з живої мовної практики українського народу. Увага до мовного етикету проявилася в народних піснях, казках, прислів'ях і приказках. Наприклад: *Що маєш казати, то наперед обміркуй. Краще недоговорити, ніж переговорити.* У народній практиці живого спілкування вироблені чіткі правила мовного етикету: першим вітається той, хто заходить у приміщення, молодий перший вітається зі старшою людиною, чоловік – із жінкою. Гарна традиція в селі, де вітаються з усіма людьми, знайомими і незнайомими.

**Мовний етикет** – це стійкі формули, що забезпечують прийняте в певному середовищі, серед певних людей включення в мовленнєвий контакт, підтримання спілкування в обраній тональності. Мовний етикет орієнтує нас на ті правила мовлення, за якими можливе змістовне спілкування.

Правила мовного етикету залежать від мовних ситуацій, до яких відносяться знайомство, вітання, прощання, поздоровлення, вибачення, прохання, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, схвалення.

Кожна ситуація вимагає використання характерних для неї мовних засобів. Так, згоду виражаємо формулами: *Із задоволенням! З радістю! Будь ласка...* Відмову – *на жаль, не можу...* Прохання – *дайте мені, будь ласка... Коли ваша ласка, допоможіть...*

Знайомство – важлива ситуація, що супроводжується особливими формулами мовного етикету: *Дозвольте з вами познайомитись! Дуже приємно з вами познайомитись! Мене звуть Наталею. Я хочу познайомити вас із Сергієм.* При зустрічі вживаємо інші вирази: *Ласкаво просимо! Доброго дня! Як ваші справи? Що нового на роботі, в школі? Яка приємна зустріч! Рада вас бачити!* При прощанні говоримо: *Будьте здорові! До побачення! На все добре! Хай вам щастить! Щасливої дороги!*

Найголовніші вимоги мовного етикету – ввічливість, чемність, уважність і стриманість. «Ніщо не обходиться нам так дешево і не ціниться так дорого, як ввічливість», – писав іспанський письменник Сервантес. До засобів мовного етикету відносяться словесні формули вираження ввічливості, особливі форми звертання до знайомих і незнайомих людей, уживання пошанної множини (займенника **Ви**) та інші. В українській мові є чимало засобів вираження ввічливості: *дякую, на все добре, будь ласка, доброго здоров'я, щасливої дороги* тощо.

Звертання до співбесідника – найяскравіший і часто вживаний етикетний знак. Такий знак може бути офіційним, загальним та індивідуальним, інтимним. Специфіка звертання полягає в тому, що воно називає співбесідника і привертає його увагу.

За допомогою звертання ми можемо назвати і покликати людину, звернутись до неї з проханням, пропозицією тощо.

До близьких і знайомих звертаємось: *Надю! Іване Петровичу! Мамо! Сестричко!* До незнайомих людей належить звертатись словами: *пані, пане, добродійко, добродію.* Якщо це офіційне звертання до людей, то використовуються вирази: *пане міністре, добродію Величко, пані Ольго, добродійко Коцюбинська,* при спілкуванні заведено вдаватися до пошанної множини (звертатися на ви), при звертанні до одного співбесідника, якщо він незнайомий, малознайомий, старший за віком та посадою. Цим підкреслюємо повагу до співбесідника. Займенник **ти** виражає близькі стосунки між людьми. Він передає повагу, що виникла на основі дружби, кохання, товариських відносин. **Ти** вживається у спілкуванні між членами сім'ї, колегами, товаришами по навчанню тощо.

Звертання дітей до батьків допускає дві форми звертання – на **ти** і **ви**. Головне тут у шанобливому, ввічливому ставленні до батьків, у стосунках між рідними людьми. До чужих дітей дорослі звертаються на **ти** до шістнадцяти років. Перехід людей на **ти** при спілкуванні свідчить про низький рівень культури мови і вихованості.

Для мовного етикету важливими є і певні заборони, тобто те, чого не можна допускати. Таких «не можна» є декілька: голосно говорити, жестикулювати, штовхати співбесідника, смикати за одягу, плескати по плечу, нашіптувати щось одному з кількох співрозмовників, нагадувати людині про її вік, фізичні вади. Є й низка мовних заборон: говорити суржилом, виражати своє ставлення до чогось вигуками *ой, ігі, ага, угу* чи вживати слова *дідько, чорт, біс*, часто повторювати слова *страх, жах, Боже*, називати конкретну людину *він, вона*.

Правила мовного етикету людина засвоює з дитинства і користується ними протягом усього життя. Це має бути нормою поведінки кожного з нас. Спілкування людей може мати двоякий характер: один тільки говорить, а інший тільки слухає або ж мовець і слухач міняються ролями. В першому випадку це буде монолог, а в другому – діалог (полілог).

**Монолог** – висловлювання, розраховане на слухача (читача). Він може мати різну тривалість – від одного речення до великого за обсягом висловлювання (публічний виступ). Монолог може бути висловлений експромтом, тобто без попередньої підготовки, але може й готуватися, продумуватися і записуватися (доповідь, лекція).

Особливим різновидом монологічного мовлення є внутрішній монолог, який широко використовується в художніх творах. Внутрішній монолог є засобом відтворення мислительної діяльності літературного героя. Це, як правило, художній авторський вимисел, за допомогою якого розкриваються риси характеру персонажа. Наприклад: *«О голову ти моя золота! – подумав Шрам.– Коли б то так усі, як ти, держались честі да правди! А то на кого не зглянеш – усяке, мов звірюка, про свою тільки шкуру да про свій берліг дбає»* (П. Куліш).

Діалог характеризується наявністю двох або більше співрозмовників. Ця форма спілкування використовується у повсякденному житті людей і має різні форми: розмова в сім'ї, на вулиці, судове слідство, шкільний урок та ін. Висловлювання кожного мовця називається реплікою. Діалог теж буває різної тривалості – від двох реплік до кількохгодинної бесіди (театральна вистава).

Залежно від стилю мовлення діалоги бувають побутові (розмовний стиль), полемічні (публіцистичний стиль), художні (художній стиль) та інші.

Змістом діалогів можуть бути побутові, повсякденні справи, питання політики, господарської діяльності, мистецтва, науки, техніки. Зміст і структура діалогів залежать від теми і мети висловлювання, умов та обставин мовлення, індивідуальних якостей співрозмовників. Так, діалог побутового характеру проходить в неофіційних обставинах. Його репліки корот-



кі, динамічні і тісно пов'язані між собою. Наприклад, розмова двох хлопчиків з оповідання О. Кониського «Знахідка»:

- Що? Звісно що! Знахідка!
- Та яка?
- Яку Бог поклав: двадцять копійок.
- Брешеш! Покажи!
- А не видереш з рук?
- Та ні!..
- Забожись.
- Гріх божитися!

Репліки в офіційному діалозі характеризуються більшою смисловою самостійністю. Наприклад, діалог військового слідчого і солдата Івана Орлюка з «Повісті полум'яних літ» О. Довженка:

– Підсудний Іван Орлюк, у вас під час арешту знайшли серед речей оце. Що це? – запитав військовий юрист Величко, слухаючи зізнання підсудного у військовому трибуналі.

Підсудний важко зітхнув і почервонів.

- Відповідайте, що це?
- Земля...- сказав підсудний і опустив очі.
- Яка?

– Українська... Це я взяв на спомин, коли покидав Україну. Вночі. Удосвіта жінка одна плакала, казала, що це кінець України, ну, кордон, сказати б, межа...

– Так. Продовжуйте.

Ведення діалогу вимагає дотримання мовного етикету. Українське діалогічне мовлення передбачає широке використання формул ввічливості (пробачте, будьте ласкаві, перепошую тощо), особливі форми звертань. Наприклад, у казці «Іван – мужичий син» зустрічаємо такі діалоги:

I.- Дозвольте? панове, мені з своїм словом втрутитися!..

– Можеш, говори.

– Є у мене син, що може дістать того коня.

II. – Чого, хазяїне мій милий-любий, звеш мене?

- Пора нам у путь-дорогу вирушати.
- Ну, добре.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Дотримання правил мовного етикету в діалозі – обов'язкова умова при спілкуванні і невід'ємна ознака високого рівня мовної культури.

**Щоб підвищувати рівень мовленнєвої культури, необхідно:**

– шанувати мову, якою спілкуєшся, і людей, з якими спілкуєшся;

– багато читати – творів різних стилів, майстрів індивідуального художнього чи публіцистичного стилів;

– намагатися, користуючись практично кількома мовами (у нашому регіоні – українською і російською), добре оволодівати нормами кожної з них, осмислити їх специфіку, не допускати змішування мовних явищ;

– незалежно від сфери своєї діяльності стежити за змінами норм (нове в українському правописі), які фіксуються у нових виданнях словників, довідників тощо;

– критично (і творчо!) ставитися до написаного та промовленого слова, звіряючи його з кодексами норм і практикою визнаного зразка (письменника, вчителя, диктора);

– не йти за «модними» тенденціями, що виявляються у надмірності запозичених слів, жаргонізмів, термінологізмів, нарочитої спрощеності, що межує з «простакуватістю».

Отже, основами мовної культури кожної людини є добре знання мови, її виражальних засобів і мовленнєва практика, побудована на самоповазі і самоконтролі, на пошані до української мови і народу, що її створив.

Згадаймо при цьому слова О. Гончара: «Віками народ витворював собі цю мову, витворив її, одну з найбагатших

мов серед слов'янства, триста тисяч пісень склала Україна цією мовою, в тім числі явивши світові шедеври незрівняної краси, дала світові Україна геніальних поетів, зажило українське слово шани й визнання серед народів близьких і далеких. Як можна всім цим знехтувати, до цього не прислухатися? І мимоволі замислимося – чи вміємо ми відібрати найточніше, найдоречніше слово, чи зуміємо ввести його у фразу так, щоб нас зрозуміли, щоб почали діяти відповідно до сприйнятого? ».

### □ Завдання для самоконтролю

147. Прочитайте прислів'я. Сформулюйте за їх змістом правила мовного етикету.

1. Бережи хліб на обід, а слово на відповідь. 2. Краще мовчати, ніж брехати. 3. Дав слово – дотримай його. 4. Не хочеш почути дурних слів; не кажи їх сам. 5. Що маєш казати, то наперед обміркуй. 6. Хліб-сіль їж, а правду ріж. 7. Треба знати, де що сказати. 8. Ласкаве слово – як день ясний. 9. Погане слово проковтні. 10. Всякому слову свій час.

148. Прочитайте речення. Які норми мовного етикету вони виражають, що в них засуджується і чому?

1. Яка чемна у вас донечка: усім сусідам каже «добридень». 2. Привітний у мене сусід з, уважна людина: не забуває привітати мене з днем народження. 3. Яка неприємна людина: усім каже «ти». 4. Наша сусідка – чемна людина, завжди так ввічливо каже «спасибі» навіть за дрібну послугу. 5. Такі невиховані діти у наших сусідів: ніколи не вітаються. 6. Он сусідка сусідці розказує новини так, що на всю вулицю чути. 7. Що ви мене паном називаєте? Який я вам пан? 8. От невихована людина: рота не дає відкрити, все говорить, перебиває всіх.

149. Запишіть усі можливі формули вітання та прощання з близькими і малознайомими людьми. Поясніть різницю між цими виразами.

150. Складіть діалог на тему «Зустріч друзів після канікул», дотримуючись правил мовного етикету.

151. Прочитайте текст. Який у ньому недолік? Переробіть текст так, щоб відповідав нормам мовного етикету.

#### ПАН І ПАСТУШОК

То раз їде пан. Доїжджає він до річки, а там недалеко пастушок пасе овець. От пан і питає його:

– Скільки у тебе овець? Чи далеко до села? Як тебе звать? Чи річка ся глибока? Дак той пастушок і каже йому:

– Сімсот сім верст. Мартин, по коліна! (*Нар. творчість*).

152. Прочитайте прислів'я. Які порушення мовного етикету в них названі?

1. Базіка – мовний каліка. 2. Ляпає язиком, як постолом. 3. Накрив мокрим рядном та ще й помелом. 4. Говорить, наче три дні не їв. 5. Гавкає, як собака на прив'язі. 6. Заторохтіла сорока, наче діжка з горохом. 7. Меле, як порожній млин. 8. Бесіди багато, а розуму мало. 9. Глухий слухає, як німий говорить. 10. На городі бузина, а в Києві дядько.

153. Прочитайте. Який зміст закладений у поданих реченнях? Які правила мовного етикету виражені в них?

1. Людина не може жити сама. Найвище щастя і радість людська – спілкування з людьми. 2. Ми часто говоримо один одному: бажаю тобі всього доброго, бажаю тобі добра і щастя. Це не тільки вияв ввічливості. У цих словах ми виявляємо свою людську сутність. 3. Ми говоримо один одному: здрастуйте, доброго вам здоров'я... Цим ми висловлюємо своє ставлення до найбільшої цінності – людини. 4. Ми говоримо один одному: дякую, спасибі. У словах подяки, що стали формулою людських взаємовідносин з давніх часів, виражається наше ставлення до зробленого для нас добра. 5. Звертаючись один до одного з проханням, ми говоримо: будь ласка. У цьому про-

стому і чудесному вислові, що здатний чудодійно впливати, захована наша повага до гідності людини, шанування в ній самостійності, незалежності, доброї волі. 6. Великим людським скарбом є вміння відчувати свою провину. Допустившись помилки, завдавши прикрощів, тривоги, ми відчуваємо докори сумління й звертаємося з проханням: простіть, вибачте (*В. Сухомлинський*).

### Мовознавче дослідження

154. І. Прочитайте уривок. Доведіть, що це монолог. Дайте йому заголовок. Які думки й почуття виразив автор у цьому тексті?

...Роз'ятрений нудьгою, затоплений в задумі, плентався я тихою ходою берегом річки, не помічаючи навіть, як чорна хмара обіймала крайнебо, тихо лізла догори... драглила вже над головою моєю... І тільки перші краплі густого дощу, що з глухим гуком упали на землю серед раптової тиші, змусили мене озирнутися навкруги, пошукати певного захисту від зливи. Але не встиг я ще й озирнутися гаразд, як по моїх напружених нервах ударила хвиля рідних, близьких мені згуків. Я виразно почув журливо-поважний голос української пісні. Що се? У сьому глухому закутку Бесарабії – пісня моєї країни? Чи не омана се, чи не хвороблива часом уява моя викликала галюцінацію слуху? Я навіть трохи змішався. Але ні, се не уява: я чую, як пісня дужчає, здіймається вгору, перекочується могутнім грюкотом і гине тихим акордом у плюскоті зливи (*М. Коцюбинський*).

II. Які типи мовлення використав автор?

155. Складіть розповідь з теми «Культура українського мовлення» і запишіть. Чим буде відрізнятися ваш усний монолог від письмового?

156. І. Прочитайте текст. Виділіть у ньому монолог та діалог. Поміркуйте, з якою метою автор поєднав ці дві форми мовлення?

– Довелось нам, Соню, підвозити сьогодні одного хіпі, – став розповідати Заболотний дружині. – Злива, ніч заходить, а він, до рубця промоклий, стоїть на узбіччі, голосує.

– І ви зупинились? Не побоялись брати нічного в машину? – вжахнулась дружина. – Серед них же і вбивці є.

– Ні, цей виявився мирним, просто людина-квітка, знаєш, серед них є такі, що вважають себе квітками. Правда, квітка досить немита, але дощ таки добре її скупав.

– Ще один бродячий філософ?

– І, уяви собі, філософ не пустопорожній, – жвавішає Заболотний. – Деякі його міркування, безперечно, варті уваги... Скажімо, він вважає, що нам потрібен, просто необхідний який-небудь сигнал із Всесвіту чи навіть з'ява позаземних пришельців, щоб могло нас нарешті об'єднати! В одне зібрати весь геній людства й поставити його на захист планети, бо тільки така крайність отямить, згуртує землян в єдине ціле і зарядує нас як рід! (*О. Гончар*).

II. Назвіть мовні засоби, якими в тексті виражаються точність, логічність і багатство мовлення.

157. Складіть монолог-роздум на тему «Як я сприймаю НЛО?» Обміняйтеся текстами зі своїми однокурсниками. Проведіть взаєморецензування текстів.

158. Випишіть з художніх творів два діалоги, один з яких відображав би живе, невимушене мовлення, інший – офіційну розмову людей. Порівняйте їх і зробіть висновок про особливості інтонації кожного з них.

159. Складіть діалог – знайомство людей у кількох варіантах:

а) знайомство дітей шкільного віку;

б) знайомство юнака і дівчини;

в) знайомство незнайомих людей у поїзді (автобусі). Якими засобами ввічливості ви скористаєтесь? Чи однакові вони будуть в усіх трьох текстах? Якщо ні, то чому?

160. Перекладіть уривок українською мовою. Порівняйте формули ввічливості в обох мовах.

– Сделайте милость, не беспокойтесь так для меня, я пройду после, – говорил Чичиков.

– Нет, Павел Иванович, нет, вы гость, – говорил Манилов, показывая ему рукою на дверь.

– Не затрудняйтесь, пожалуйста, не затрудняйтесь. Пожалуйста, проходите, – говорил Чичиков.

– Нет уж, извините, не допущу пройти позади такому приятному, образованному гостю.

161. Дайте відповіді на запитання

1. Що таке мовний етикет?

2. Як мовний етикет впливає на культуру спілкування?

3. Як впливає ситуація мовлення на мовний етикет?

4. Як треба звертатися один до одного?

5. Якими засобами володіє мовний етикет?

6. «Ви» чи «ти»?

7. Які традиції українського народу відбиті в правилах мовного етикету?

8. Як мовний етикет відображений в усній народній творчості? Наведіть приклади.

9. Яку структуру має наше мовлення?

10. Яке мовлення називається монологічним?

11. Яку роль відіграє внутрішній монолог?

12. Чим діалог відрізняється від монологу?

13. Які різновиди діалогу вам відомі?

14. Як відбивається мовний етикет у діалогічному мовленні?

### III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

#### 1. Культура спілкування

Мовознавче дослідження

162. I. Створіть ситуацію спілкування студента й бібліотекаря. Проаналізуйте використання знань літературної мови та особистісних якостей мовців. Відтворіть моменти спілкування студентів:

1) у кафе;

2) на перерві;

3) у книжковому магазині.

II. Що спільного та відмінного в цих ситуаціях спілкування? Які особливі засоби використані для розмови?

#### ! Прочитайте й запам'ятайте

Якщо ми хочемо жити в сильній, незалежній державі, бути красивими, духовно багатими людьми, треба виходити з того, що наше суспільство складається з «Я», «Ти», «Ми». Тобто суспільство – це окремі особистості, і водночас кожна з них є унікальною, із своїм неповторним світом. Тому спілкування збагачує кожного і всіх нас разом.

Один із античних мислителів Георгій Леонтійський, якому за красномовство було поставлено золоту статую, писав, що слово – найвеличніший володар. Воно видом мале й непомітне, а справи творить чудові – може страх припинити і сум відвернути, викликати радість, посилити жалість.

Спілкуючись, люди разом обробляють землю, будують державу, створюють свою історію, духовні цінності, формують культуру, складовою частиною якої є культура спілкування.

Проте, чому ж іноді після спілкування псується настрій, навіть погіршується фізичний стан? Чому ж тоді начебто на рівному місці виникає конфлікт, ми стаємо збудженими, знервованими, навіть агресивними? Тому, що спілкування відбувається на низькому рівні, багатом не вистачає його культури.

Якщо ж ми усвідомимо, що культура спілкування має особисту і державну значущість, то й будемо дбати про те, щоб її підвищити. Звернемо насамперед увагу на себе, а потім допоможемо в цьому іншим.

Розвиток культури суспільства йде в різних напрямках. Перший – це засвоєння елементів минулих культур, які вже начебто втратили цінність для нашої епохи, проте регулюють деякі види діяльності, спілкування та поведінки. До них відносяться норми, традиції, звичаї. Другий напрямок – використання феноменів, що забезпечують відтворення існуючих форм соціального життя. Їх відбір йде згідно із запитам та потребами суспільства. Частина з них, певним чином змінюючись, уходить до нової структури культури. І, нарешті, третій напрямок – це створення програм майбутнього, потенційно можливих форм і видів людської діяльності. Мова йдеться про нові знання і вміння, прийоми і методи діяльності, нові ідеали громадського життя, які можуть перетворюватися в еталони поведінки і спілкування людей у майбутньому.

Все розмаїття культурних проявів, незважаючи на час їх історичного виникнення та відносну самостійність, створює цілісну систему. В ній важливе місце займає культура спілкування. Завдяки їй відбувається розвиток суспільства, йде процес олюднення людини.

На побутовому рівні люди нерідко ототожнюють поняття «культура поведінки» та «культура спілкування», а остан-

не не можуть розмежувати з поняттям «культура мовлення» тощо.

Культура спілкування є складовою частиною культури людини загалом. Вона, як і будь-яка інша культура, включає суму знань про спілкування. Для культури спілкування характерна нормативність, яка визначає, як повинні спілкуватися люди в тому чи іншому суспільстві, у тій чи іншій ситуації. Норми, як правило, визначаються станом суспільства, його історією, традиціями, національною своєрідністю, загальнолюдськими цінностями. Кожна епоха в розвитку людства характеризується певною культурою спілкування, яка невіддільна від цієї своєрідності й відповідає загальнолюдським цінностям. Тому й важливо зараз закласти основи такої культури спілкування нашого суспільства, яка відповідала б часові, нашій історії та духовно-творчому потенціалу українського народу.

Безумовно, самі знання не забезпечать культуру спілкування, якщо вони не будуть використовуватися. Для того, щоб спілкування було успішним, треба мати необхідні вміння. Вони набуваються досвідом, за допомогою психологічних засобів, певних вправ.

Отже, культура спілкування у вузькому смислі слова – це сума знань та ступінь оволодіння людиною вміннями та навичками спілкування, створених й прийнятих у конкретному суспільстві на певному етапі його розвитку.

Багато в чому особливості культури спілкування залежать від мовців та їх якостей. Один поводить як всезнайка, його не цікавить думка співрозмовника. Другий говорить тільки сам і не дає можливості іншим вставити навіть слово. Третій грає роль поважної людини і презирливо ставиться до чужої думки. Четвертий, навпаки, є людиною спокійною і терплячою, завжди має, що сказати. Тобто спілкування виглядає як своєрідний театр, де є п'єса певного змісту, актор, що виконує конкретну роль, і глядач, який сприймає цю п'єсу і цю роль. А потім глядач виступає як актор і хоче, щоб його теж

сприймали як цікаву особистість. Причому глядач в першому, і в другому випадку є активною стороною.

Для того, щоб контакт був справді глибоким, необхідно, щоб мовець, крім знань про спілкування, певних навичок та вмій, мав ще й відповідну комунікативну настанову на спілкування. Причому не просто настанову на встановлення контакту, а на людину як на загальнолюдську цінність. Тоді цей контакт стане олюдненим і спілкування буде відбуватися на високому рівні.

Виділимо компоненти, які створюють високий рівень культури спілкування:

1) комунікативні установки, які «включають» механізми спілкування;

2) знання:

а) норм спілкування, прийнятих у даному суспільстві;

б) психології спілкування (категорій, закономірностей, механізмів);

в) психології сприймання і розуміння одне одного;

3) вміння застосовувати ці знання відповідно до ситуації, норм моралі конкретного суспільства та загальнолюдських цінностей.

Рівень культури спілкування залежить від багатьох чинників. Якщо під час розмови одна людина думає лише про себе (про те, що хоче сказати), а друга – й про іншого (про те, як йому допомогти), то рівень культури спілкування у другій людини буде значно вищим. Цей, другий мовець, прагне до активної взаємодії, до спільної діяльності з іншим, докладає зусиль до того, щоб допомогти другому досягти успіху в самореалізації.

Щоб досягти високого рівня культури спілкування, необхідно добре розбиратися в психології спілкування та в індивідуально-психологічних особливостях людей, адекватно емоційно та інтелектуально реагувати на їх поведінку і психічний стан, підбирати для кожної людини у відповідній

ситуації такий спосіб спілкування, який би не вступав у протиріччя з загальнолюдськими цінностями, мораллю суспільства, гуманністю і разом з тим відповідав би індивідуальним особливостям конкретної людини.

Міжособистісні взаємини в спілкуванні – це такі взаємозв'язки між людьми, які суб'єктивно переживаються та об'єктивно виявляються в характері та способах взаємного впливу. Ці взаємини мають для людей не менше значення, ніж їжа та повітря. Якщо ці стосунки погані, то неможливі продуктивна взаємодія людей, спільна їх діяльність. У людини псується настрій, здоров'я, вона не відчуває радості буття. Нездорові міжособистісні взаємини впливають і на характер спілкування.

Для того, щоб система міжособистісних взаємин була ефективною, а суспільство в цілому здоровим, бажано відмовлятися від звички за всіма вчинками людей бачити їх злий намір. Навпаки, слід уважно розглядати кожну ситуацію очима інших людей та без упередження. Головне – задуматися, повірити в добру основу інших, подивитися спокійно та доброзичливо на людей, розібратися в своїх почуттях, відділити дійсне від бажаного, очікуваного тощо. Відтак, необхідно аналізувати складні ситуації спілкування та міжособистісних взаємин. Кожен має відчути, що він щось не розуміє, чогось не знає і бути готовим наполегливо і творчо, самостійно або краще із своїми партнерами шукати можливі виходи із скрутного становища.

Отже, важливою рисою міжособистісних взаємин є їх емоційна основа. Одні люди під час спілкування нерідко без особливих зусиль можуть викликати в інших позитивні емоції, підтримати гарний настрій. Інші вносять у взаємини напруженість, пробуджують негативні емоції, тривогу. Тому таким важливим для спілкування є використання гуманістичних орієнтацій у взаєминах.

Саме ці орієнтації у взаєминах є результатом високого рівня культури спілкування. У той же час наявність такого рівня є

тією основою, на якій в подальшому формуються гуманістичні, комунікативні установки, способи, засоби їх реалізації.

163. Дайте відповіді на запитання

1. Як ви розумієте поняття «культура спілкування»?
2. Від чого залежить рівень культури спілкування?
3. Чому емоційна основа є важливою рисою культури спілкування?
4. Як впливає рівень культури спілкування на розвиток суспільного життя?

## 2. Спілкування в колективі

Важлива роль у створенні колективу й нормальної робочої обстановки належить керівникові цього колективу. Авторитет керівника забезпечується такими етичними факторами, як абсолютна чесність, добросовісність, знання своєї справи, принциповість, повага до людей, турбота про них. Керівник не зможе добитися поваги співробітників, якщо стане постійно підкреслювати свою вищість і виявляти неповагу до підлеглих, зверхньо покрикувати на них.

Мистецтво керівництва дається не кожному. Але якщо такий талант і притаманний людині, цього не досить. Керівник повинен постійно працювати над собою, щоб бути зразком для підлеглих.

Цікаво і плідно працювати під керівництвом висококультурної людини, яка створює в колективі таку атмосферу, що кожен працівник з радістю йде на роботу, бо він відчуває себе безпосереднім помічником керівника.

Яким же його хочуть бачити підлегли?

**Керівник:**

- ❖ завжди вітається з усіма («Розумна людина завжди вітається першою»);

- ❖ знає, як звать його працівників на ім'я та по батькові, ніколи не «тикає» підлеглому;
- ❖ не підвищує голосу при розмові;
- ❖ уміє визнавати свої помилки, не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку;
- ❖ довіряє своїм працівникам, цінує їх і вміє захистити в разі чого;
- ❖ не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- ❖ цінує час підлеглих і не відволікає їх від занять якимись дрібницями;
- ❖ уміє оцінити добрий жарт (якщо це не висміювання когось із колективу);
- ❖ завжди допоможе підлеглому (по можливості), не пишаючись і не величаючись цим;
- ❖ має індивідуальний підхід до людей;
- ❖ дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- ❖ тактовно й ненав'язливо виховує у своїх підлеглих високі етичні навички.

Досвідчений керівник уміє створити в колективі відповідний мікроклімат, потрібний тон спілкування. Проте створювати спокійну доброзичливу атмосферу має не лише керівник, а й увесь колектив, у якому всі розмовляють спокійно, коректно, ввічливо, неголосно.

У наш час дехто з керівників вважає, що висока культура мови необхідна політикам і дипломатам, а на виробництві потрібна швидше сила голосу, ніж сила слова. Це про таких горе-керівників говорив В. Русанівський: «Мова на всіх етапах виконання будь-якої роботи відіграє роль регулятора. І якщо керівник не володіє досконало мовою, не вміє переконати інших у тому, у що вірить сам, то вже це одне може позначитися і на строках, і на якості виконання завдань.»

Краще для колективу, коли у ньому панує атмосфера взаємоповаги, доброзичливості і довіри, бо, як свідчать соціологи, в ображеної людини продуктивність праці знижується

до 50 %. (Навіть автомат, керований знервованою особою, виконує роботу на 4–5 % гірше). Як бачимо, грубощі надто «дорого коштують» як окремій людині, так і державі.

Цілком слушною є думка про те, що ганити когось публічно не варто, краще вказати на його помилки наодинці або в колі найближчих колег. Догана перед усім колективом виноситься у крайніх випадках (підставою є значні порушення дисципліни) і повинна бути мотивована надзвичайно ґрунтовно і переконливо.

Розумний керівник краще похвалить привселюдно когось за добре виконану роботу, але при цьому слід зважати і на таку людську ваду як заздрість. Тому керівник будь-якого структурного підрозділу повинен бути ще й психологом.

Однією з важливих ланок організації праці є **правильний інформаційний режим**, який значно підвищує продуктивність праці у колективі. Концентрованість інформації (до речі, вона повинна надходити вчасно) – це конкретність, а конкретність тісно пов'язана з лаконічністю. І тому це повинно бути враховано всіма членами колективу установи: чим коротше викладені завдання чи доручення, тим краще вони зрозумілі. Цим повинні послуговуватися працівники державного апарату і в розмові з відвідувачами.

### До джерел культури спілкування

*Керівник і підлеглий.* Не завжди керівник і підлеглий дотримуються етичних норм поведінки. Звернемось до окремих з них.

Правила ввічливості вимагають, що першим вітається той, хто входить до кімнати. Присутні відповідають, але сидячи, не встаючи (до речі, палити в приміщенні не дозволяється). І прощається першим той, хто виходить. Вважається, що керівник повинен сидіти тоді, коли працівник стоїть. Це означає, що викликаний затримується у кабінеті недовго – лише одержить розпорядження.

Керівник запрошує сісти підлеглого у разі довгої розмови, а також старшого за себе працівника або літню жінку.

Якщо під час розмови керівника з підлеглим до кабінету зайшов відповідальний працівник вищого рангу, то підлеглий має встати (якщо сидів), привітатися з тим, хто ввійшов, і попросити дозволу у свого керівника зайти пізніше для продовження розмови.

Окремо слід сказати про спосіб звертання в колективі. Існує єдиний ввічливий офіційний спосіб звертання – на ім'я та по батькові (у кличному відмінку: *Оксано Петрівно, Іване Федоровичу, Павле Павловичу, Олесе Сергійовичу*), в офіційних ситуаціях – на прізвище з обов'язковим *пан, пані, добродій, добродійка, товариш, громадянин, колега: добродію Кузьменко, пані Савчук, товаришу Копайгора*. Прізвище без цих слів звучить фамільярно або нешанобливо.

Якщо керівник і підлеглий давно знають один одного і говорять один одному «ти», то бажано, щоб на роботі вони вживали узвичаєні форми звертання (ім'я, по батькові), якщо хочуть, щоб їх установу поважали.

Неприпустимі звертання типу «Івановичу», «Оксаночко», «тьотю Галю», «Жанночко Павлівно» у присутності відвідувачів або сторонніх службових осіб. Постійне називання підлеглих по імені дуже схоже на «тикання» – називання на «ти», хоча керівник і каже при цьому *Ви*.

Керівна особа повинна уникати називати своїх працівників лише на прізвище, тому що може скластися думка, що він не хоче запам'ятовувати їх імена. Ображає людину і постійне перекидання імені та по батькові.

Чи дозволяє мовний етикет переходити з *Ви* на *ти*? Так, дозволяє, але тим, у кого склалися дуже близькі стосунки. Однак варто мати на увазі, що ініціатива переходу на *ти* має належати старшому товаришеві (за віком чи посадою), а не молодшому чи підлеглому. Той, хто переходить на *ти*, намагаючись принизити іншого, принижує в першу чергу самого себе, показуючи свою низьку культуру.



З трьох типів звертань: «Ви, Ганно Пилипівно, сьогодні знову запізнилися», «Ви сьогодні знову запізнилися», «Ганю, ти сьогодні знову запізнилася» керівник повинен вибрати і користуватися першим.

Державний службовець постійно перебуває в контакті з населенням, і тому враження про ділову культуру даної установи складається на основі таких показників:

- ❖ як організовано прийом відвідувачів;
- ❖ наскільки офіційна особа володіє умінням слухати;
- ❖ як працівник даної служби розмовляє з відвідувачем;
- ❖ чи розбирається службовець у справах;
- ❖ чи вмiє швидко і грамотно оформити відповідний документ, швидко приймати обґрунтоване рішення.

### □ Завдання для самоконтролю

164. Створіть ситуацію розмови керівника колективу і особи, що спізнилася на роботу.

Уведіть у речення такі форми: з цього приводу; змушений повідомити...; на жаль...; з великою радістю повідомляю; прошу Вас; сьогодні необхідно...

165. Дайте відповіді на запитання

1. Якими етичними правилами повинен послуговуватися керівник?
2. Розкрийте значення поняття «інформаційний режим».
3. Які основні правила ввічливості спілкування у колективі?
4. Чому форма звертання «ти» неприпустима у трудовому колективі?

### 3. Прийом відвідувачів

#### ! Прочитайте й запам'ятайте

Розрізняють два типи прийому відвідувачів. Прийоми **першого типу** проводять керівники та їх заступники і розглядають питання, які стосуються найпринциповіших питань діяльності підприємства чи установи. Прийоми **другого типу** проводяться керівниками структурних підрозділів і працівниками цих підрозділів. Питання, які розглядаються під час цих зустрічей, торкаються якоїсь однієї функції управління (наприклад, постачання).

#### Вимоги до службової особи, яка веде прийом

Від працівника установи відвідувачі чекають діловитості, ввічливості і коректності. Тому службова особа повинна поводитись відповідним чином. Не суворо офіційно, а доброзичливо й привітно. Щира увага до співрозмовника під час прийому не принижує, а підвищує авторитет працівника установи (і самої установи).

Мова офіційної особи, яка веде прийом, повинна відбивати знання української літературної мови. Для неї характерне:

- ❖ повна відсутність елементів просторіччя (слів із забарвленням грубої зневажливості, образливої іронії, негативних експресивних оцінок та ін. Наприклад: *барахло, хамло, бр'юхати, поцупили, причалапав* тощо);
- ❖ уникання елементів професійного жаргону (Наприклад, професіоналізм *кваліфікований* означає *висококваліфікований*);
- ❖ знання фразеології (крилатих висловів, афоризмів, літературних цитат): *Добре, хто добре говорить, але ще краще, хто добре слухає (Р. Емерсон). Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як ввічливість*

*(М. Сервантес). Люди – дзеркала: посміхайся – і світ вертатиме тобі усмішку (Іржі Томан);*

- ❖ знання й уміння користуватися формулами ввічливості різних типів, особливо звертань: *Пане (добродію, громадянине)! Панове! Товариші! Проходьте, будь ласка (прошу, проходьте)! До побачення! Усього найкращого!*

Якою ж мовою повинна спілкуватися службова особа з відвідувачем? Зрозуміло, українською, бо сьогодні кожна посадова особа повинна володіти державною мовою. Тому розпочати розмову офіційна особа має по-українськи, але якщо відвідувач розмовляє лише російською мовою, господар кабінету теж переходить на мову гостя-відвідувача.

#### □ Завдання для самоконтролю

166. Уявіть ситуацію, коли Ви прийшли на прийом не в особистій, а у службовій справі. Чи треба Вам пред'являти документ?

167. Ви хочете подякувати особі, яка веде прийом, але слова не доречні, якими засобами можна скористатись?

168. Дайте відповіді на запитання

1. Які види прийому відвідувачів ви знаєте?
2. Які основні вимоги до особи, що проводить прийом відвідувачів?
3. Які особливості мови особи, що проводить прийом?

## 4. Особливості спілкування керівника з підлеглими

Керівник підприємства, установи, організації спілкується зі своїми підлеглими щоденно. Зустрічі бувають короткочасними і довготривалими, спокійними і напруженими. Важливими є бесіди, присвячені обговоренню нових ідей, планів, завдань, обміну інформацією, стимулюванню пошукової активності співробітників та перспектив їхнього професійного зростання. Ділові бесіди керівника повинні сприяти успіхові та самореалізації підлеглих, їх творчому співробітництву.

В індивідуальних бесідах з підлеглими керівник найчастіше дає розпорядження, щось рекомендує, намагається за допомогою зворотного зв'язку дізнатися про хід і результат виконання завдань, а також оцінити роботу співробітників.

Найбільше непорозумінь, а то і конфліктів виникає під час передачі і прийому саме розпоряджень. Річ у тім, що нерідко люди неоднаково розуміють одну і ту ж інформацію, по-різному ставляться до виконання конкретного завдання і досягнення мети. Тому при зустрічі бажано, щоб керівник сформував у підлеглому, перш за все, бажання виконати розпорядження. Якщо цього не буде, то швидше за все, підлеглий зробить те, що йому сказали, але формально, а то і погано. Для того, щоб порозумітися, співбесідники повинні мати єдину професійну мову. При цьому, говорячи про одне і те ж завдання з різними працівниками, слід орієнтуватися на рівень їхнього мислення. В одному випадку термінологія може бути складнішою, узагальненою, розрахованою на високий рівень мислення. В іншому випадку розпорядження даються простішою мовою, чіткіше, без використання наукової термінології. Таким чином, для досягнення взаєморозуміння з підлеглими керівникові потрібно враховувати рівень освіченості та розумового розвитку кожного з них.

Давати завдання, роз'яснювати його бажано спокійним тоном, бо саме в цьому випадку підлеглі можуть усю свою увагу сконцентрувати на змісті розмови, а не на поведінці свого керівника. Для того, щоб підлеглий добре зрозумів завдання, бажано запитати, як він хоче його виконувати і чому саме в такий спосіб. Але і цього не досить. Указівки, завдання не повинні суперечити принциповим поглядам позиції підлеглого. І, нарешті, завдання сприймається із задоволенням, якщо його дає керівник, якого поважають, цінують, до якого ставляться прихильно, із симпатією.

Тому керівникові ніколи не завадить подбати про свій авторитет, свою привабливість. Бажано знати прийоми, які сприяють формуванню у підлеглих позитивного ставлення до керівника. Перш за все – це вияв уваги та поваги до підлеглих, які хочуть, щоб до них зверталися доброзичливо, з повагою. Для підлеглого важливо, чи дає завдання керівник від свого «я», чи звертається до їх «Ви». Із чотирьох типів розпоряджень «Я вимагаю, щоб завтра...», «Завтра треба зробити...», «Я прошу Вас зробити...», «Чи не могли б Ви завтра зробити...» найгірше сприймається перше і краще – два останніх.

Усі люблять, коли помічають і цінують їхні успіхи, якісь особливі якості. Тому якщо умови дозволяють, бажано сказати людині комплімент. Він добре сприймається, особливо якщо звучить на фоні антикомпліменту собі: «Яка ж у Вас добра пам'ять! А я цього не зміг пригадати.»

Не варто забувати, що індивідуальна бесіда – це діалог. Тому слід терпляче сприймати навіть нечіткі думки підлеглого, його сумніви, заперечення. Це лише підвищить його прихильність до керівника. Не завадить при цьому навіть підкреслити, що співробітник має для виконання завдання певні переваги над іншими. Для цього треба по-справжньому цікавитися успіхами і труднощами кожного, його особистістю, навіть захопленнями. Ніщо так не приваблює людей, як справжній інтерес до них, компетентність керівника та його

бажання створити умови для успішної діяльності підлеглих. Майже всі справи, трудові акції, будь-яка спільна праця людей починаються, здійснюються і завершуються за допомогою різноманітних за формою, змістом і функціями ділових бесід.

Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на індивідуальні і групові.

### □ Завдання для самоконтролю

169. І. Створіть ситуацію розмови директора школи і вчителя з приводу необхідності організації поїздки до музею.

170. І. Якими засобами мови послуговується керівник для того, щоб зробити зауваження працівникові, який не добросовісно ставиться до виконання своїх обов'язків?

171. Дайте відповіді на запитання

1. Чому виникають конфліктні ситуації між керівником і підлеглими?

2. Як на спілкування керівника і підлеглих впливає його компетентність?

3. Як культура мовлення керівника впливає на обстановку в колективі?

## 5. Бесіда як форма спілкування між людьми

Бесіда – це така форма спілкування, яка застосовується з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Бесіда використовується, перш за все, як інструмент спільного пошуку оптимального вирішення різноманітних проблем.

Існують різні види бесід. Якщо за основу класифікації взяти мету спілкування та зміст бесіди, то можна розрізнити бесіди ритуальні, глибинно-особистісні та ділові.

**Ритуальні бесіди** – це такі, в яких люди спілкуються, дотримуючись певних правил та норм поведінки.

**Глибинно-особистісні** бесіди стосуються нашого життя. Вони відбивають наше спілкування з близькими нам людьми – рідними, дітьми, друзями тощо.

Велике місце в нашому житті відіграють **ділові бесіди**. Їх предметом є конкретне діло. Серед ділових бесід виділяють: інформаційні, бесіди в «конкурентній ситуації», бесіди «під тисненням співрозмовника», бесіди з метою викладення своєї позиції.

**Індивідуальна бесіда** – це діалог двох співрозмовників, які значущі один для одного і прагнуть досягнення певної мети. При цьому індивідуальна бесіда стає такою формою, що сприяє зближенню їхніх поглядів, установленню контактів між ними, довіри і взаєморозуміння. Нерідко тільки віч-на-віч зустрівшись з людиною, можна прояснити для себе її позицію і знайти пояснення її дій. Відомо, що людина в таких умовах поводиться інакше, ніж в оточенні багатьох людей. Річ у тім, що в присутності інших вона грає різні ролі, хоче здаватися цікавішою, привабливішою, зберегти почуття своєї гідності. Відомий український поет В. Симоненко про неповторність, унікальність людини писав так:

Ти знаєш, що ти – людина?  
 Ти знаєш про це, чи ні?  
 Усмішка твоя – єдина,  
 Мука твоя – єдина,  
 Очі твої – одні!

Якщо знати і пам'ятати про це, то завжди намагатимемося надавати право партнерові по спілкуванню залишатися самим собою.

Оскільки успіх в індивідуальній бесіді значною мірою залежить від контакту, який встановлюється між співрозмовниками, можна назвати її етапи: підготовка до бесіди, встановлення контакту, орієнтація в ситуації і людях, обговорення питання і прийняття рішення, вихід із контакту.

При підготовці до індивідуальної бесіди аналізується ситуація, в якій вона відбуватиметься, вивчаються типові та індивідуальні особливості співрозмовника, зокрема його інтереси і настанови. Найбільш поширена помилка в індивідуальній бесіді, зокрема в діловій, – намагання йти відразу ж до досягнення мети, жорстка орієнтація на кінцевий результат. Ця помилка зводиться до ігнорування підготовчого етапу бесіди. І тому нерідко розмова начебто йде, але вже з самого початку запрограмовано негативний її результат.

У більшості випадків починати спілкування, зокрема індивідуальну бесіду, бажано із встановлення контакту.

**Психологічний контакт** – це духовний зв'язок між людьми, котрий забезпечує можливість взаєморозуміння і взаємовпливу. Контакт буває емоційним та інтелектуальним, епізодичним і постійним, усвідомленим і неусвідомленим, поверховим і глибинно-особистісним, вербальним і невербальним. Так, **емоційний контакт** виявляється у довірі чи недовірі, симпатії чи антипатії, в повазі чи неповазі до тих, з ким спілкуються. **Інтелектуальний контакт** базується на вмінні зрозуміти думку один одного, дібрати під час бесіди такі способи і засоби спілкування, аргументи для переконання, які будуть доступні іншому та прийнятні ним. **Епізодичний контакт** свідчить про інтерес до людини або до її інформації, думок лише на певному етапі спілкування. **Постійний контакт** проявляється у взаємній повазі, глибокому інтересі співрозмовників один до одного, у тій увазі, що проявля-

ють вони повсякчас до теми розмови та її змісту. **Поверховий контакт** – це спільність в оцінках, емоціях з приводу загального ставлення до тих чи інших ситуацій, конкретних людей. **Глибинно-особистісний контакт**

є свідченням повного взаєморозуміння ситуацій, проблем і взаємосприйняття один одного разом з основними цінностями, установками, почуттями. **Вербальний контакт** встановлюється в мовленнєвому спілкуванні, а **невербальний** – у несловесному (за допомогою погляду, міміки, жестів, пози тощо).

Найчастіше контакт починається із «зустрічі поглядів». Важко бути неввічливим до того, хто дивиться тобі в очі. Перший погляд може бути миттєвим, пристрасним, зацікавленим, відкритим, довірливим тощо. Про доброзичливість людини свідчать легка посмішка, нахил корпусу, голови в бік співбесідника, зацікавленість у виразі очей.

Після контакту очей слід привітатися і зробити паузу, яка необхідна для того, щоб інша людина мала можливість уключитися в розмову.

Після взаємного привітання йде знайомство. Існує багато правил етикету, які передбачають поведінку людей на цьому етапі. З погляду психологів, дуже важливо вже при першій зустрічі запам'ятати прізвище, ім'я співбесідника, його посаду. Ще Д. Карнегі писав, що для людини звук її імені є найсолодшим і найважливішим звуком в людській мові.

### □ Завдання для самоконтролю

172. І. Уявіть, що ви керівник колективу, який проводить бесіду з підлеглими. З чого ви її розпочнете?

173. ІІ. Відтворіть ситуацію проведення бесіди керівника з підлеглим, який має на меті звільнитися з власного бажан-

ня: 1) працівник добросовісно ставиться до виконання своїх обов'язків; 2) працівник – людина, яка не має необхідних для роботи здібностей.

174. Дайте відповіді на запитання

1. Що таке бесіда?

2. Які види бесід ви знаєте?

3. Які етапи підготовки до бесіди?

4. Які особливості проведення бесіди керівника і підлеглого?

## 6. Ділові засідання (наради)

Нарада – один із найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах виробничого, громадського, культурного і політичного життя. Вона дає можливість спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення. Завдяки нараді виявляються погляди зацікавлених сторін на ту чи іншу проблему, а також є можливість інформувати їх про плани керівництва. Якщо учасники обмінюються думками, обговорюють проблеми і спільними зусиллями доходять певних висновків, ефект від такої наради буде значним. Якщо ж нарада не дає очікуваних наслідків, вона перетворюється на колективне марнування часу.

Нарада навряд чи пройде успішно, якщо її не буде заздалегідь підготовлено. Результати наради залежать, передусім, від керівника, який її проводить. При вмілому керівництві нарадою можна досягти вагомих результатів навіть тоді, коли рівень знань її учасників посередній. Невипадково на одній з ратуш в Данії написано: «Ніхто не знає так багато, як всі ми разом». Щоб бути вправним головуючим, керівникові треба зосередити свою увагу і зусилля на тому, щоб постійно стежити за ходом дискусії, обдумувати і добирати слушні запитання,

систематизувати різні погляди, вчасно роботи висновки. Керівникові важко поєднувати бажання дискутувати з проблем і вміло керувати нарадою.

Навряд чи зможе успішно провести нараду керівник, який зверхньо ставиться до її учасників, недооцінює їх. Головуючому необхідно уважно прислухатися до висловлювань кожного, бо ефективність нарад якраз і полягає в тому, щоб виробити спільну думку, яка нерідко важить набагато більше суми окремих думок членів колективу. Важливо також однаково ставитися до всіх учасників наради. Як тільки присутні за ледь помітними ознаками відчують, що головуючий комусь симпатизує, його авторитет відразу ж похитнеться. Доброзичлива атмосфера, необхідна для вільного обміну думками, зникне, а натомість з'явиться напруження, яке згодом може привести до запальних суперечок.

Завдання головуючого полягає не у виголошенні промови чи доповіді. Він повинен відкрити нараду і в короткому вступному слові охарактеризувати проблему, яку треба обговорити. Під час наради керівник за допомогою певних запитань має заохочувати людей до дискусії, постійно систематизувати та періодично підсумовувати висловлені думки, ставити на обговорення нові питання і, нарешті, підбити підсумки.

Таким чином, нарада є важливою формою ділового спілкування.

### □ Завдання для самоконтролю

175. І. Підготуйте і проведіть з групою однокурсників імпровізовану нараду директора школи і вчителів, з приводу організації додаткових занять у позанавчальний час.

176. Дайте відповіді на запитання

1. Який вид ділового спілкування називається нарадою?

2. Що впливає на результативність нарад?
3. Які якості керівника сприяють успішному проведенню нарад?
4. Яка роль головуючого на нараді?

## 7. Телефонна розмова

Телефонна розмова як один із видів мовленнєвої діяльності входить до складу видів ділового спілкування. Своєрідність телефонної розмови в тому, що вона:

- ❖ не є засобом масової комунікації (на відміну від радіо, телебачення, кіно);
- ❖ є формою спілкування із зворотним зв'язком, що наближає її до безпосередньої форми усного мовленнєвого спілкування;
- ❖ є непередбаченою, спонтанною на відміну від інших видів мовленнєвого спілкування, які здійснюються за допомогою технічних засобів;
- ❖ це форма діалогічного мовлення; специфіка телефонної розмови виключає полілог як форму спілкування (на відміну від селектора);
- ❖ дистантність співбесідників у просторі виключає міміку, жести, вираз обличчя та ін. і передбачає наявність фраз, які передають емоційний стан партнерів (спеціальні фрази типу: *Цілую; Я здивована; Тисну руку... Ти що, розсердився?..*) або підтверджують збереження контакту (*Алло! Ви мене чуєте? Погано чути, говори голосніше! Пробачте, Вас погано чути! Я вас не чую!* та ін.). Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:
  - момент встановлення зв'язку;
  - виклад справи;
  - заключні слова, знак, що розмову закінчено.

Телефонні розмови обслуговуються набором стандартизованих мовних формул, які закріплені за даною ситуацією і, відповідно, мають свою національну специфіку.

#### Правила телефонної мовної поведінки:

1. Офіційні (ділові розмови ведуться по службових, а не домашніх телефонах). Якщо ж доводиться дзвонити у справах додому, то слід перепросити, коротко викласти суть справи і домовитись про зустріч.

2. Дзвонити додому до когось до 9 години ранку або після 22 години вечора непристойно. Якщо ж обставини змушують дзвонити в позаетикетний час, треба вибачитися і навести серйозні причини, які змусили вас потурбувати людину.

3. Розмова по телефону не повинна бути довгою (не більше 3–5 х в.).

4. Закінчити розмову повинна та особа, яка подзвонила, але якщо співбесідник значно старший за віком (чи службовим становищем), слід дати закінчити розмову йому. Якщо викликаний до телефону службовець – жінка, то співрозмовник повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

5. При розмові слід обов'язково себе назвати, а службова особа, знявши трубку, може одразу ж назвати своє прізвище або місце роботи (*Ректорат. Бухгалтерія. Міністерство освіти*). Існують певні мовленнєві формули, які найбільш типові для телефонних розмов:

*Добрий день. Пробачте, це секретаріат? Юрію Петровичу? Добрий день. Пробачте, можу я зараз з Вами поговорити? Я не відриваю Вас від справ?*

При офіційній розмові використовують менше етикетних фраз (хоча вони все ж таки є), а швидше розпочинається ділова розмова. Наводимо фрази, які вважаються ознакою ввічливості: *Будьте ласкаві, кафедрі української мови... Чи можна попросити... Вам не важко попросити... З'єднайте мене, будь ласка, з... Покличте, будь ласка...*

*Чи не могли б ви покликати до телефону... На це звичайно відповідають:*

*Зачекайте хвилиночку, я зараз покличу... Прошу зачекати...*

*На жаль, директора немає. Чи можу я йому щось передати? Зачекайте хвилиночку, вона зараз підійде.*

*Пробачте, зараз з'ясу. На жаль, його ще нема. Ви не могли б зателефонувати через годину?*

Деякі прізвища дуже важко сприймаються на слух по телефону. Тому бажано ставити їх в кінець речення і вимовляти якомога виразніше, аби всі звуки і склади були зрозумілі. Інколи такі прізвища диктують по буквах (у таких випадках прийнято називати особисті імена, перша літера яких співпадає з літерою потрібного слова. Наприклад, прізвище *Дінкус: Данило + Інна + Ніна + Костя + Уляна + Семен*).

Розмова по телефону не повинна перетворюватися на монолог: інформацію слід передавати частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг підключитися співрозмовник. Паузи взагалі створюють певний ритм у розмові, дають можливість уникнути перебивання, що особливо неприємно у певних ситуаціях.

#### Завдання для самоконтролю

177. I. Складіть діалог розмови по телефону особи, що хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.

178. II. Відтворіть телефонну розмову двох співробітників банку.

179. Дайте відповіді на запитання

1. Які особливості телефонної розмови?
2. Які етапи телефонної розмови?

3. Які основні правила ведення ділової телефонної розмови?

## 8. Публічний виступ

Мовлення як вид людської діяльності, що впливає з ситуації, мотиву, завжди зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Кожен виступ людини переслідує певну мету – це або щось повідомити, або спонукати когось до виконання певних дій, переконати у чомусь, або створити певний настрій у слухачів.

Інформативними бувають найчастіше звіти, доповіді, лекції. Будуються вони за схемою, яку визначив ще Цицерон (I ст. до н. е.): «що сказати, де сказати і як сказати» (Зимня І. А. Воздейственность выступлений лектора. – М., 1975. – С. 3).

Промовець (ще з часів стародавнього Риму) ставив перед собою завдання подати якусь інформацію і переконати аудиторію, звертаючись до розуму і почуттів своїх слухачів. Виступ формувалася з таких складових частин: *вступ* (викладалася проблема), *основна частина* (аргументи і факти; виклад будувався від простого до складного) і *висновок* (закінчення виступу); автор пропонував як теоретичні висновки, так і практичні.

Успіх автора залежить від багатьох факторів, особливо від трьох: *по-перше*, від самого оратора, його компетентності, культури, уміння триматися; *по-друге*, від якості всіх ступенів підготовки – змістової, композиційної і мовної; *по-третє*, від артистизму, від виконавчої майстерності.

Суть публічного виступу – мистецтво переконувати кого завгодно. І яку б мету виступаючий перед собою не ставив, промова має бути проголошена шанобливо, доброзичливо і щиро, а форма – оригінальною, нетрадиційною.

До виступу кожен з нас готується все своє життя: починаючи зі школи, розширює коло своїх наукових знань, намагаючись якомога більше читати, виписуючи при цьому те, що зацікавило, схвилювало.

Процес підготовки. Тему автору підказує саме життя, сплетіння подій, тобто *ситуація*. Ситуації бувають природні (наприклад, адвокат-захисник, вивчивши справу підсудного, знайшов у ній неясні місця і дійшов висновку – як саме побудувати промову на захист підсудного; адвокат добирає аргументи і факти для підтвердження своєї позиції. Або депутат міськради готується виступити на підтримку своєї депутатської групи, яка хоче добитися асигнувань на відкриття міської бібліотеки, на реставрацію архітектурних пам'яток.)

Штучні ситуації звичайно пов'язані з навчанням, наприклад, учням 11 класу задано підготуватися для обговорення економічних проблем міста.

Вибір теми автором залежить від його образу думок, від його світобачення, досвіду життя, рівня освіти, професії...

Тема повинна бути цікавою насамперед для тих людей, до котрих вона спрямована. Слід брати таку тему, яку автор знає добре з усіх сторін, після чого тема обмірковується.

Наступний етап – спочатку переглядають вже зібрані матеріали, потім розшукують нові, зводять їх у певну систему, після чого складають план майбутнього виступу (лекції чи доповіді), пишуть текст (повний чи частковий).

За визначенням учених, є три етапи роботи:

I – «річ у собі» (нагромадження матеріалу, осмислення і запам'ятовування);

II – «річ для себе» (автор подумки виголошує свою промову);

III – «річ для інших» – (випробувати підготовлену промову на близьких людях).

Але важливий ще один етап – час між написанням доповіді та її виголошенням. У цей час треба відійти від теми, поди-



вितись на зроблене зі сторони, обдумати, дещо змінити, щось додати, скоротити (якщо треба).

Матеріал для промов оточує нас, він є скрізь. Його можна розділити на дві групи:

1. Матеріал, зібраний автором із власного досвіду, із життя, із спостережень.

2. Матеріал, зібраний іншими людьми. Він належить, як правило, вченим, письменникам, прогресивним діячам суспільства, журналістам, викладачам та ін. освіченим людям. Цитати відомих людей (Сократ, Цицерон, Вольтер, Гегель...) повинні подаватися без змін і при цьому вказувати на джерело (автор, назва твору, рік і місце видання, сторінка). Це одне із свідчень достовірності зібраного матеріалу.

Як свідчить досвід, виписки краще робити на картках або окремих аркушах паперу (такий матеріал легше знайти і використати в різних ситуаціях).

Можна ще робити тематичні колекції вирізок, фотокопії і ксерокопії статей та інших матеріалів (графіки, малюнки, діаграми). Зібраного матеріалу завжди повинно бути більше, ніж треба для даного плану теми.

План майбутнього публічного виступу складається під час нагромадження і опрацювання допоміжного матеріалу. Автор уже приблизно бачить, як розмістити зібраний матеріал, якими будуть частини цілого, їхній обсяг.

Для виступу можна підготувати тези або ж повний текст. Тези – це професійно підготовлена, продумана доповідь або лекція, *економне викладена*, бо саме в тезах наявні всі її основні положення. Але в них немає фактів, ілюстрацій, полеміки. Автор все це тримає в пам'яті і в разі потреби використовує у виступі, видобуваючи їх із пам'яті.

Повний текст виступу пишеться для багаторазових публічних лекцій і виступів. Досвідчені лектори дотримуються саме такого правила: краще одразу витратити час на розгорнутий виклад, ніж потім знову доповнювати (чи виправляти) тези новим матеріалом.

Велике значення має побудова тексту, композиція (мотивоване розміщення частин у творі). Вона тісно пов'язана з призначенням тексту, з типом мовлення, з жанром виступу (доповідь, промова, лекція, бесіда). Для офіційного виступу обов'язковою є логічна, а не хронологічна, послідовність викладу матеріалу. Цій ідеї має служити і поділ виступу на частини і засоби зв'язку між цими частинами. Членування виступу на чіткі, тематично й інтонаційно закінчені частини полегшує сприймання найскладнішого матеріалу. Треба насамперед навчитись чітко і ясно мислити («Хто ясно мислить, той ясно і висловлюється»). Це допоможе знайти найточніше слово, впорядкувати думки і вибудувати промову.

Промовець завжди повинен справляти враження впевненої у своїх знаннях людини, усе в його поведінці і в його словах має свідчити про глибоке і всебічне знання предмету викладу.

Закінчення виступу. Останні заключні слова промовець готує так само старанно, як і перші слова. Якщо він дбає про своє добре ім'я, то останнє речення повинен висловити продумано, стримано, небагатослівне («... Такий висновок можна зробити з усього сказаного», «На цьому закінчую», «Дякую за увагу»).

Якщо стосунки з аудиторією не склалися, потрібного контакту не було, слід швидко переглянути заготовлену кінцівку, щоб не поставити себе в незручне становище. Не слід говорити «Дякую за увагу», якої зараз і не було (у залі голосно розмовляли, переходили з місця на місце, навіть виходили). Саме тому, що передбачити реальну ситуацію важко, слід заготовити заздалегідь текст виступу, який послужить макетом, контуром будівлі і допоможе у скрутну хвилину.

## □ Завдання для самоконтролю

180. І. Уявіть себе в ролі лектора. Ви закінчуєте промову і відчуваєте, що 1) стосунки з аудиторією не склалися і 2) лекція була сприйнята добре, напишіть кінцівку до лекції.

181. ІІ. Напишіть доповідь з теми «Сучасні проблеми виховання в сім'ї та шляхи їх вирішення».

181 (а) Дайте відповіді на запитання

1. Що таке публічний виступ?
2. Які етапи підготовки публічного виступу?
3. Як пишуться тези?
4. Яке значення має структура тексту виступу?
5. Від чого залежить успіх автора?

## IV. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

### 1. Особливості усного мовлення

Мовознавче дослідження

182. Уявіть ситуацію: Ви маєте передати повідомлення працівникові іншої установи, але він відсутній. Які ваші дії? Якими мовними чи позамовними засобами ви скористаєтеся?

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Ділове мовлення обслуговує сферу офіційного усного й писемного спілкування: зв'язок органів влади, установ, організацій між собою та з населенням, міжнародні стосунки в галузі політики, економіки, культури, науки тощо.

Усний різновид ділового мовлення включає публічні та приватні бесіди, розмови, виступи офіційних осіб. Залежно від тематики і сфери ділового спілкування, усні форми його мають такі жанри:

– **адміністративно-господарський** – охоплює усні розпорядження, накази, оголошення, спілкування по телефону, наради, виробничі збори, конференції тощо;

– **законодавчий** – відбиває усні повідомлення по радіо й телебаченню про важливі акти, закони, постанови, що мають державне значення;

– **дипломатичний** – уключає міжнародні зустрічі, конференції, виступи офіційних осіб тощо.

Офіційно-ділове усне мовлення – це складна система мовних засобів, що можуть використовуватися і в інших стилях, проте там вони виконують інші функції.

Обставини, за яких відбувається усне ділове спілкування, досить різноманітні: розмова з одним співрозмовником, з кількома; виступ перед великою аудиторією – на зборах, нараді, конференції; розмова по телефону та ін. У кожній ситуації ми створюємо висловлювання, послуговуючись різними мовними засобами, і поводимося щораз по-іншому. Відповідно усне ділове спілкування поділяють на **приватне** й **публічне** залежно від кількості його завдань та учасників.

Усі види усного ділового спілкування реалізуються в різних жанрах мовлення: спілкування в колективі, прийом відвідувачів, ділові наради, збори, телефонна розмова, доповіді й лекції адміністративно-господарського, економічного, статистичного змісту. Таким чином, необхідно пам'ятати, що на усне мовлення впливають як мовні, так і позамовні чинники.

В усіх ситуаціях мовець повинен урахувати специфіку усної форми мовлення. По-перше, вона, як відомо, є первинною формою мови; по-друге, інтонаційно й лексично багатою, різноманітною, що сприяє всебічному виявленню особистості мовця, його інтелекту тощо.

«Говори, щоб я тебе побачив» – ці слова Сократа дуже точно характеризують мовця не тільки як інтелектуальну особистість, але й мовну – людину, яка добре володіє усіма барвами усного слова й доречно ними користується. Розмовляючи, людина швидко добирає необхідне слово, замінює його іншим, що потребує певного напруження й організації мозкової діяльності людини, оскільки часу на обдумування практично немає. Певні труднощі виникають у мовця при конструюванні висловлювань, що мають точно відбивати думки й при цьому бути різноманітними. Як засвідчують мовознавці й психологи для оволодіння усним діловим мовленням сучасна людина повинна мати достатній словниковий запас і володіти навич-

ками та вміннями легко й вільно створювати речення різної структури, поєднувати їх у тексті (висловлюванні) як діалогічному, так і монологічному.

**До позамовних особливостей** усного мовлення відносяться ситуація, в якій відбувається ділове спілкування, – мета, завдання, кількість співрозмовників, посадова ієрархія тощо. Наші висловлювання залежать від того, з ким, де, і з якою метою ми розмовляємо, тобто від мовленнєвої ситуації.

Мовленнєве спілкування розглядається як процес впливу одного співрозмовника на іншого (інших), що здійснюється вербальними засобами, зокрема мовленням. Це стосується й ділового спілкування, яке має змістовий бік і формальний. **Змістовий бік** цього впливу – ретельно відібрані й певним чином організовані думки, а **формальний** – мовне оформлення думок. Останнє значною мірою залежить від специфіки впливу та від співрозмовника (адресата мовлення). Для розуміння суті ділового спілкування необхідно відповісти на такі питання: чому я вступаю в спілкування? З ким я спілкуюся? Як я буду спілкуватися? Відповідь на перше питання розкриває причину потреби у спілкуванні: 1) проінформувати співрозмовника (співрозмовників), висловити своє ставлення до цього; 2) щось довести, у чомусь переконати; 3) з'ясувати ставлення співрозмовника (співрозмовників) до перших питань, проблем тощо.

Розкриваючи зміст другого питання, відзначимо, що вибір спілкування залежить від мовця. Однак у діловому спілкуванні цей вибір може бути зворотним – співрозмовником можуть вибрати самого мовця (прийом відвідувачів, звіт на зборах тощо). Та, коли вже спілкування відбувається, мовець мусить урахувати, хто його співрозмовник, що це за людина, яку посаду займає, якого віку та ін. І відповідно до цього ми структуруємо своє спілкування, добираючи спеціальні мовні засоби – формули мовної етики, звертання, конструкції речень тощо.

Відповідь на третє питання має кілька аргументів. По-перше, це залежить від того, хто є співрозмовником. По-друге,

мовець обов'язково мусить урахувати мету спілкування. Відповідно до мети витворюється зміст і форма нашого висловлювання. Тобто у спілкуванні необхідно враховувати адресата мовлення, оскільки основна мета ділового спілкування – вплив на співрозмовника. Щоб впливати, треба вступати з ним у контакт, тобто взаємодіяти. Вплив одного співрозмовника на іншого (інших) є складовою частиною їх взаємодії.

### □ Завдання для самоконтролю

183. З'ясуйте, якими мовними формулами буде оперувати підлеглий пояснюючи керівникові причини відхилення від плану роботи організації? Як має відповісти керівник? Наведіть приклад розмови в такій ситуації.

184. Дайте відповіді на запитання

1. Назвіть жанри мовлення, властиві для усного ділового спілкування?
2. Охарактеризуйте ознаки, за якими усне ділове мовлення поділяється на приватне й публічне?
3. Назвіть мовні й позамовні характеристики усного ділового мовлення?
4. З'ясуйте, що впливає на вибір форми спілкування?

## 2. Ділова етика

### Мовознавче дослідження

185. І. Складіть діалог розмови диспетчера та співробітника, які крім того є друзями, з приводу розподілу часу роботи.

ІІ. Уведіть до речень етичні формули звертання, створивши ситуації ділового мовлення.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Спілкування включає цільові настанови, специфічні для кожного мовця, який розпочинає мовленнєву дію. Ділове спілкування неможливе без урахування правил мовної етики. Це найбільш уживані слова та вирази, якими люди звертаються одне до одного, виявляючи ввічливість, повагу, стриманість, такт. Нам по декілька разів на день доводиться вітатися, прощатися з людьми, бажати успіху, просити вибачення, співчувати комусь, радити, просити, запрошувати. Мовна етика є тією сукупністю мовних засобів, що регулюють нашу поведінку в процесі спілкування.

Для високоосвіченої людини врахування норм мовної етики обов'язкове, бо цим вона виявляє власну вихованість, культуру та представляє категорію людей, що виражає й захищає волю держави, й робить це коректно, виявляючи увагу та повагу до кожного відвідувача.

Уміння володіти словом – велика майстерність. Не секрет, що не завжди на належному рівні ведуться ділові переговори, виступи перед співробітниками чи незнайомою аудиторією. І, на жаль, частково огріхи припадають на невдало дібрані й промовлені слова. Наприклад, доповідачі у своїх виступах часто вживають російські слова в українському варіанті й навпаки (тобто калькують їх), або насичують мовлення просторіччям, регіональними, діалектними словами, професіоналізмами, нехтують правилами вимови.

Частотним є вияв мовної некомпетентності – порушення структури слів. Іноді вимовляють: *лекція* (треба *лекція*), *тема* (треба *тема*), *проблема* (треба *проблема*), *наверно* (треба *мабуть*), *поощряє* (треба *заохочує*), *конешно* (треба *звичайно*). Іноколи плутають наголошення слів, що призводить до порушення смислу: *Прошу* (будь ласка) і *прошу* (звертаюся з проханням), *шкода* (про жалість, втрати) і *шкода* (даремно, не варто).

З'явилася проблема й з використанням звука [Г]. Дехто намагається вживати його взагалі замість [Г], або, навпаки, зовсім ігнорувати. У такому разі треба звертатися до орфографічного словника чи правопису.

Іноді мовці у виступах використовують книжні слова, складні терміни, різні граматичні звороти. Таке мовлення не сприймається слухачами, стомлює, створює дискомфорт, що засвідчує низький рівень підготовки доповідача.

Трапляється, що доповідач чи лектор нав'язливо звертається до слухачів «Вам ясно?», «Вам зрозуміло?». Запитання такого типу вказують на нешанобливе ставлення до слухачів й ображають їх. Отже, необхідно дотримуватися мовної етики.

Правила мовної етики залежать від мовних ситуацій, кожна з яких вимагає використання характерних для неї засобів. Наприклад, згоду виражаємо словесними формулами: *Із задоволенням! З радістю! Будь ласка! Відмову – на жаль, не можу тощо; прохання – зробіть, будь ласка... Коли ваша ласка, допоможіть...*

Найголовніші вимоги мовної етики – ввічливість, чемність, уважність і стриманість. До засобів мовної етики відносяться словесні формули висловлення ввічливості, особливі форми звертання, вживання пошанної множини (займенника Ви).

Звертання – найяскравіший і часто вживаний етикетний знак. Його специфіка полягає в тому, що воно називає співрозмовника й привертає його увагу. Для ділового спілкування форми звертання мають особливе значення, адже в одних випадках (з великою пошаною) ми звертаємося: *пане міністре, пане Бойко, пані Шевчук*, в інших – *добродію Коваль, добродійко Величко*, в особливих ситуаціях – *громадянине Михайленко, громадянко Волкова*.

В офіційному спілкуванні заведено вдаватися до пошанної множини (звертатися на Ви) незалежно від віку, посади співбесідника.

Для мовної етики важливими є також певні заборони, тобто те, чого не можна допускати при діловому спілкуванні. Таких «не можна» є декілька: голосно говорити, жестикулювати, нашіптувати щось одному з декількох співрозмовників, нагадувати людині про вік, фізичні вади. Є й низка інших мовних заборон: говорити суржиком, називати конкретну особу *він, вона, цей, ця*, висловлювати своє ставлення до когось (чогось) вигуками та ін.

186. Дайте відповіді на запитання

1. Розкажіть, яких помилок припускаються мовці під час спілкування?
2. Назвіть чинники, що впливають на правильність мовної етики?
3. Укажіть найголовніші вимоги мовної етики?
4. Охарактеризуйте специфіку звертань до ділового співбесідника?

### 3. Загальні вимоги до усного ділового мовлення

Усне ділове спілкування передбачає вільне володіння українською мовою, дотримання правил мовної етики. Саме в такому спілкуванні виявляється рівень нашого володіння не лише найнеобхіднішими нормами, а й усіма багатствами літературної мови. Адже говорити правильно – це ще не все: існують норми, пов'язані з поняттями «краще – гірше», «точніше», «доречніше», «доцільніше», а не просто «правильно – неправильно». Це так звані комунікативні норми нашого мовлення.

На цій основі й визначаються **найзагальніші вимоги до усного ділового спілкування:**

- ❖ якість (недвозначність) у вираженні думки;

- ❖ логічність, смислова точність, а звідси – небагатослівність (лаконізм) мовлення;
- ❖ відповідність між змістом висловлювання й засобами його вираження;
- ❖ відповідність між мовними засобами й обставинами мовлення (мовленнєвою ситуацією);
- ❖ одностильність уживаних одиниць мовлення (відповідність мовних засобів стилю висловлення);
- ❖ побудова природних узвичаєних словосполучень і речень;
- ❖ вдалий порядок слів у реченнях;
- ❖ багатство й різноманітність мовних засобів;
- ❖ самобутність (нешаблонність) в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлювання;
- ❖ ефективність мовлення;
- ❖ доречність і доцільність мовлення;
- ❖ милозвучність мовлення;
- ❖ красномовство (виразність дикції, відповідний темп мовлення, сила голосу) залежно від ситуації мовлення.

### □ Завдання для самоконтролю

187. І. Складіть тези виступу на зборах студентського активу.
188. Дайте відповіді на запитання
1. З'ясуйте особливості усного ділового мовлення?
  2. Назвіть найголовніші вимоги до усного ділового спілкування?

## 4. Норми усного ділового мовлення

### Мовознавче дослідження

189. І. Поставте у словах наголос.

Агент, *амнезія*, вірші, гамірно, документ, досвіток, збірник, зв'язно, індустрія, *іскра*, квартал, *кілометр*, ліворуч, луб'яний, металургія, мутити, обачливий, обруч, *обхідник*, пересидіти, показ, *помаленьку*.

ІІ. Із виділеними словами складіть речення і прочитайте їх уголос, дотримуючись правильної вимови.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Для кожного мовця важливим є чуття мови, тобто здатність відчувати належність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність чи недоречність уживання слова залежно від ситуації. Воно виробляється у людини поступово й зростає з її досвідом. Однак різна мовна практика (вік, професія, освіта) дає неоднакові результати. І хоча мовне чуття відбиває існуючий поділ на стилі мови, все ж воно недостатнє: мало інтуїтивно відчувати правильність чи неправильність у мовленні – треба точно знати правила вживання мовних засобів і користуватися ними свідомо.

Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення, що спирається на норми літературної мови. Дотримання цих норм вимагає знання мовних особливостей усного ділового спілкування.

### 4.1. Наголос

Однією з таких особливостей є **наголос**. Ніщо так не розкриває рівень нашої мовної культури перед сторонніми, як на-

голошення слів. Порушення в наголосі «ріжуть» слух співрозмовників або слухачів.

Норми наголосу в українській мові вже усталилися. Вони відбиті у словниках (практично в кожному словнику реєстр слів подається з наголосом). Проте у практиці ділового (та й не тільки!) спілкування, на жаль, трапляється багато прикрих порушень. Наголошення – обов'язкова ознака слова в його природному усному вияві. У живій мові слово не терпить ситуації, в якій воно було б ненаголошеним. Тому всі незмінні односкладові слова (прийменники, сполучники, частки) інтонаційно об'єднуються з суміжним словом в одне ціле. Наприклад, речення *Розпорядження це необхідно терміново виконати* промовляється, звичайно, як *Розпорядження це необхідно терміново виконати*. Навіть складноскорочені слова ініціального типу мають у вимові наголос – він, як правило на останньому складі: *ТСН (тесеен), ООН (оон), ДАІ (даі)*.

Особливістю українського мовлення є переміщення наголосу в іменниках у множині: *хата – хати, книжка – книжки, вітер – вітри, секретар – секретарі*, але в багатьох іменниках наголос постійний: *будинок – будинки, справа – справи, рада – ради, господарство – господарства*. Віддієслівні іменники середнього роду на *-ання* зберігають наголос дієслова, від якого утворені: *надбання – надбати, пізнання – пізнати, обслуговування – обслуговувати, читання (а не читання) – читати*.

Є в українській мові група іменників (географічних назв) на *-щина, -чина*. У словах цього типу наголос ставиться:

1) на корені (бо наголос був у корені й у слові, від якого утворили нове):

*Херсон – Херсонщина, Одеса – Одещина, Харків – Харківщина, Київ – Київщина,*

2) на суфіксі (бо наголос на суфіксі має слово, від якого утворено нове); *Івано-Франківськ – Івано-Франківщина, До-*

*нецьк – Донецчина, Васильків – Васильківщина, Скадовськ – Скадовщина.*

Іменник чоловічого роду з префіксами *роз-, за-, при-, на-* мають наголос на першому складі: *запит, розгляд, примус, розмір, наклеп, розвиток, напрямок* та ін. У сполученні з числівниками іменники чоловічого й жіночого роду міняють свій наголос. Так, іменники чоловічого роду в множині мають наголос на закінченні: *сини, брати, вчителі, шляхи*, а в сполученні з числівниками *два, три, чотири* – на основі: *три брати, два вчителі, чотири сини*. Це стосується й іменників жіночого роду. Порівняймо: *сторінки, книжки, вчительки* – *дві сторінки, три книжки, чотири вчительки*.

Треба дотримуватися правильного наголошення числівників: *одина́дцять* (а не *одінадцять*), *чотирна́дцять* (а не *чотірнадцять*), *сімдеся́т* (а не *сімдесят*), *вісімдеся́т* (а не *вісімдесят*).

При відмінюванні займенників наголос теж може змінюватися, що відбивається в усному мовленні. Наприклад:

Займенник без прийменника	Займенник з прийменником
наголос на закінченні:	наголос на основі:
<i>мене́, себе́, твого́, кого́, його́</i>	<i>до мене́, біля себе, до тво́го</i>

У дієсловах, утворених від вищого ступеня прикметника, наголос стоїть перед суфіксом *-иш; -иш-*: *кра́щати, менша́ти, біліша́ти*. Форми доконаного виду завжди мають наголошений префікс *ви-*: *робити – віробити, стругати – вістругати, знати – візнати, йти – вийти*.

Часто в дієсловах другої дієвідміни, що в однині мають наголос на закінченні, в інших формах наголос пересувається на один склад назад: *говорю – говоріть, говоримо, говорите; плачу – платиш, платимо, платите*.

Правильним є наголошення на кінцевому складі дієслів: *нести, везти́, принести́, пливти́, везу́, везе́ш, везе́, везу́ть*.

Дієслово *бути* у різних формах наголошується так: *б́уду, б́удеш, б́удемо, б́удете, б́удуть; бу́ла, бу́ло, бу́лі.*

Постійний наголос має слово *Украї́на* й похідні від нього *украї́нський, украї́нство, по-украї́нськи.*

Слід розрізняти наголос у словах *Батькі́вщина* (Украї́на, Вітчизна) і *ба́тьківщина* (рідне село, місто; спадщина після батька).

Є чимало слів, що мають подвійний наголос: *комба́йнер і комбайне́р, громадя́нин і громадяни́н, ко́ристь і користи́, речови́на і речови́на, озе́рце й озерце́, Ма́рко і Ма́рко, Лисе́нко і Лисе́нко, Па́влик і Па́влик; про́стий і прости́й, призовни́й і призо́вний, спі́рний і спи́рний, завжди́ і за́вжди, ви́соко і висо́ко, за́тишно і за́тишно, сповна́ і сповна́.*

Слід запам'ятати й наголошення деяких іншомовних слів: *демокра́тія, бю́рокра́тія, кіломе́тр, сантиме́тр, діало́г, катало́г, кварта́л, центне́р, експе́рт, цеме́нт.*

## 4.2. Вимова

Для усного ділового мовлення важливим є дотримання правил української вимови, які включають вимову голосних і приголосних звуків та звукосполучень.

Голосні [a], [y], [i] вимовляються чітко і виразно. Звук [o] перед наголошеними [y], [i] вимовляється з наближенням до [y]: *зо́зуля – [зоʹзу́ля], ко́жух – [коʹжу́х], то́бі – [тоʹбі́], со́бі – [соʹбі́].*

В українській мові голосні [e], [u] чітко розрізняються під наголосом, а в ненаголошеній позиції вони змішуються: *весело – [ве<sup>н</sup>селі́тися], нести – [не<sup>н</sup>сти́], живе – [жи<sup>е</sup>ве́], представник – [пре<sup>н</sup>дставни́к].* Ступінь зближення ненаголошених [u] та [e] залежить також від темпу мовлення: чим він швидший, тим менш помітна різниця у вимові обох голосних, при повільному темпі мовлення вони вимовляються чіткіше.

Мають особливості вимови і приголосні звуки.

Для української мови характерна чітка вимова дзвінких звуків. Вони в кінці слова і в кінці складу завжди вимовляються дзвінко: *мороз, казка, сторож, бігти, губка, дуб, обід, хліб.*

Губні приголосні вимовляються в кінці слова твердо: *стен, насип, голуб, верф.* У словах іншомовного походження перед [a], [y] (графічно **я, ю**) вони можуть пом'якшуватися: *бюро, пюре, бюст, фюзеляж, бязь.*

Звук [в] в українській мові ніколи не переходить у [ф], а на початку перед приголосними, у кінці складу чи слова вимовляються як [в̆]: *впав – [упа́в], давно – [да́вно], завтра – [за́втра], любов – [лу́бов].*

Шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [щ] (буква **щ** позначає звуки [ш] та [ч]) в українській мові майже не пом'якшуються. Тільки в іменниках середнього роду з подвоєними приголосними шиплячі вимовляються м'якше, таку ж вимову вони мають перед [і]: *обличчя, збі́жся, узбере́жся, підда́шся; ключі, речі, гроші.* На відміну від російської мови український звук [ч] вимовляється твердо: *черга, що [шчо], чорний, чагарник.*

Українські звуки [дж] і [дз] вимовляються зливо, як один звук: *дзеркало, джерело, сиджу, саджу, бджола, джемпер, джунглі, менеджер, дзвонити.* Звук [р] твердий у кінці слова і складу: *секретар, лікар, переві́р, Харкі́в, воротар.* У словах іншомовного походження звуки [л], [н], [т] перед [e] вимовляються твердо: *лекці́я (а не лекці́я), білет (а не білет), телегра́ма (а не телегра́ма), маневр (а не маневр).* Порухенням є м'яка вимова приголосних перед [і]: *кішеня (треба кишенья), система (треба система), диспут (треба диспут), дискусія (треба дискусія)* та ін.

У вимові звукосполучень є свої особливості. Найчастіше помилки виникають під впливом написань. Ми намагаємося вимовляти так, як пишемо. А треба пам'ятати, що в живому мовленні звуки впливають один на одного й зазнають при цьому змін.



## 5. Милозвучність мовлення

Українська мова мелодійна, милозвучна. Ця її якість забезпечується мелодійним чергуванням голосних і приголосних звуків, а також можливістю вживати деякі слова у різних звукових формах, не змінюючи їх значення.

Найпоширенішим і найвиразнішим у цьому плані є чергування такі:

1. Між приголосним вживаються [і], [у] (*день і ніч, був у нього*), між голосними – [й], [в] (*думаю й аналізую, прийшла в агентство*). У пришвидшеному темпі мовлення після слів, що закінчуються на голосний, [і], [у], як правило, змінюються на [й], [в].

2. Перед словами, що починаються з [й], [я], [ю], [є], [ї], сполучник [і] здебільшого зберігається (*ішов і їхав, дитсадок і ясла*). Щоб не було нагромодження звуків [й], у цих випадках може бути сполучник *та*.

3. Якщо попереднє слово закінчується на голосний, а наступне починається з [в] зберігається прийменник *у* (*були у відпустці, зайшли у вагон*).

4. Якщо попереднє слово закінчується на голосний, а наступне починається на голосний, зберігається [в] (*зустріч в ефірі, спад в економіці, порядок в установі*).

5. На початку речення (абзацу) завжди вимовляється (і пишеться) *у*. Лише перед голосним вживається [в], а не [у]: *В університеті розпочалася наукова конференція*. На початку речення (абзацу) сполучник *й* взагалі не вживається.

6. Після паузи найчастіше вживаються [і], [у], особливо якщо ця пауза служить для смислового виділення слів, що йдуть за нею. Наприклад: *Усна форма літературної мови має лише один стиль – розмовний. У писемній мові виділяють: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній стилі*.

7. Не чергуються *у – в, і – й* у словах іншомовного походження, а також у тих українських словах, у яких при зміні

звуків змінюються значення (*вправа – управа, вклад – уклад, вдача – удача*).

8. Якщо сполучник і служить для зіставлення двох понять, то чергування з [й] не буває: *теорія і практика, мир і дружба, мова і нація*.

Милозвучність українського мовлення забезпечують варіанти слів, що активно використовуються в живому спілкуванні (як і в письмі): *більше – більш, менше – менш, знову – знов, читати – читать, сталося – сталося, червоному – червонім, хоча – хоч, же – ж, би – б* та багато інших. Це стосується і давального відмінка іменників чоловічого роду на *-у, -ю, -ові, -еві, -єві*: *Бойко Іван Васильович – Бойку Іванові Васильовичу* або *Бойкові Івану Васильовичу*.

## 6. Лексичні та граматичні особливості

На усне ділове мовлення активно впливає словниковий запас кожної людини. Він змінюється протягом усього її життя: залежно від обставин одні слова переходять у пасивний запас, інші з'являються в активному словнику, щоб знову повернутися в пасив. В особистому словнику інтелектуальної, людини, яка багато читає й мислить над прочитаним, постійно працює над собою, – десятки тисяч слів. У повсякденному спілкуванні ми обходимося 2–3 тисячами слів. У офіційному спілкуванні до цього долучається значна кількість слів ділової лексики, професіоналізмів тощо.

Однак багатство словника ще не є ознакою високої мовної культури. Потрібно навчитися точно, доцільно вживати слова залежно від ситуації мовлення (розмова по телефону, прийом відвідувачів, нарада тощо).

Часто в усному мовленні ми послуговуємося так званими перифразами – описовими синонімами до певних слів: *Кобзар – Т.Г. Шевченко, лицарі волі – запорізькі козаки, Київ – місто каштанів* тощо.

Проте вдало дібране слово, якщо воно вжите не до речі, втрачає свою свіжість і новизну, стає сумнівною «красивістю». Порівняйте: *біле золото, зелене золото, чорне золото, голубе золото*. Затертими є вирази зі словами «*у контексті*», «*здіяні*», «*у міру*», «*у питанні*», «*у зв'язку з тим, що*», «*у справі*» тощо. У діловому спілкуванні часто чуємо: *допомога – повсякденна, оцінка – висока, підтримка – гаряча, завдання – конкретні, розмах – широкий*. Складається враження, що наведені іменники не мають інших ознак, як тих, що виражені наведеними вище прикметниками.

Як відомо, ділове мовлення характеризується частою повторюваністю мовних засобів і служить, таким чином, середовищем, що сприяє виникненню мовних штампів, шаблонів – готових формул. Для писемного ділового мовлення ця особливість є нормою. Але й в усному мовленні люди намагаються вживати готові формули, кліше. Однак бездумно переносити ці засоби в усне спілкування не варто, бо саме в цьому мовленні ми виявляємо своє ество, оригінальність, індивідуальний стиль.

Інколи складається враження, що мовець ніби боїться відійти в усному спілкуванні від звичних для нього канцеляризмів писемного мовлення, не вміє сказати того, про що так багато пише, сказати коротко, чітко і точно. Тому чуємо у виступах: *Має місце наявність...; На сьогоднішній день питання слабо підняте...; У виробництві товарів місто має відставання порядку...; По лінії збирання зернових це далеко не все зроблено...*

Щодо користування штампами в усному мовленні, то варто дотримуватися певних правил:

- ❖ не слід переносити в усне спілкування тих кліше писемного ділового мовлення, що в документі вживаються як «логічні прокладки» між частинами тексту;
- ❖ пам'ятати, що надмірне користування штампами призводить до беззмістовності фрази;

- ❖ штампи нівелюють оригінальність мовлення людини, роблять її сірою, безбарвною особистістю. Штампована мова – це наслідок невміння або небажання говорити своїми власними, свіжими словами.

Точність усного мовлення вимагає уникнення «пустих» слів, слів-«паразитів» типу *значить, отже, звичайно, виходить, власне, власне кажучи, так би мовити, фактично* тощо. У певних випадках ці слова начебто «звільняються» від значення, стають «пустими», «порожніми». Це випробуваний засіб зекономити час для формування наступної думки, однак надмірне їх уживання псує наше мовлення. Особливо шкідливі ці слова в діалогічному мовленні, бо спричиняють його розтягненість, а часом і беззмістовність.

Важливим засобом лексичного багатства людини є синоніми. Проте ніщо так не псує мови службової особи, як невміння в потрібний момент знайти найточніший і найдоречніший відповідник серед багатьох слів-синонімів. Для цього треба не тільки знати усе гніздо слів – синонімічний ряд, але й їх смислові й стилістичні відтінки, тобто що означає кожне із слів-синонімів і в якій ситуації його можна вживати. Наприклад, слова *заступник* і *замісник* синонімічні, але суттєво відрізняються значенням і вживанням: *заступник* – посада людини, яка виконує певну службову функцію постійно (*заступник директора, заступник прокурора* тощо), *замісник* – людина, що тимчасово може виконувати функції посадової особи (*замісник директора, замісник командира*).

Є в українській мові синоніми-дієслова, що називають поняття «прийти»: вони не тільки називають дію, але й дають характеристику особі, що її виконує (*прилізти, приплентатися, пришwendяти, приволочитися* тощо). Проте жодне з цих слів для ділового спілкування непридатне. Виходить, що треба вживати тільки **прийти!** Ні, можна використовувати словосполучення *нанести візит, засвідчити повагу, побути з місією*. Є низка синонімічних виразів із значенням **прийти**, мені довелося побувати, я мав нагоду побачитися з,

трапилося мені зайти, мені пощастило зустріти, я мав честь засвідчити свою повагу, мені випало (припало)тощо. Ці вирази не тільки називають дію *прийти*, вони вказують на те, куди прийшла, кого зустріла, що почула й побачила. І, звичайно, бідною видається мова людини, яка з усіх можливих варіантів уживає слово **прийти**, або **завітати**.

Для ділового спілкування важливою є і чистота мовлення. Не секрет, що спілкування наших службовців насичене перекрученими російськими словами, мішаниною слів, граматичних форм двох мов – української та російської. Тому правильність усного, як і писемного, ділового спілкування визначається чистотою мовлення – українського чи російського, уникнення так званого суржика.

Неправильно вживати слова *слідуючий, нештатний, лицевий, високомірно, прогадати, повістка денна, міроприємство, полупатися, співпадати, об'єм роботи, прийняти міри, приймати участь, нагрузка, відноситься до роботи, недостатки* та ін. Слова *слідуючий* в українській мові нема (хіба штучно утворений дієприкметник від дієслова *слідувати*), отже замість нього залежно від контексту може бути *інший, другий, такий, наступний*. Наприклад, наведені слова мають такі українські відповідники: *нештатний – позаштатний, лицевий – особовий, високомірно – зверхньо, прогадати – помилитися, повістка денна – порядок денний, міроприємство – захід, полупатися – виходити, співпадати – збігатися, об'єм роботи – обсяг роботи, прийняти міри – вжити заходів, приймати участь – брати участь, нагрузка – навантаження, відноситься до роботи – ставитися до роботи, недостатки – недоліки*.

Спілкуючись у різних службових ситуаціях, необхідно уникати мовленнєвих недоліків, прагнути, щоб мовлення було коректним, змістовним і літературно правильним, приємним.

## □ Завдання для самоконтролю

190. І. Розкрийте дужки, визначте рід іменників.

Перед нами (розкинутися) (широкий) степ. 2. У журналі (з'явитися) (останній) запис. 3. Подруга запросила мене на чашку (чорний) кофе. 4. У залі сидить (компетентний) журі. 5. Обличчя жінки прикриває (густий) вуаль. 6. (Цей) шампунь часто рекламують. 7. Його не (полишати) (зубний) біль. 8. Туристи піднялися на (високий) насип.

191. І. Перепишіть прислів'я, вставляючи замість крапок **у** або **в**, поясніть умови чергування.

1. ... нього в очах засвітилась відрада (П. Мирний). 2. В Антарктиді працюють наукові експедиції. 3. Цієї ночі птах кричав ... небо відлетіле (М. Вінграновський). 4. Вірю ... пам'ять ... серце людське (Б. Олійник). 5. Пішла ... садок вишневий (Т. Шевченко). 6. ... синьому морі я висіяв сни (М. Вінграновський).

192. І. Чи можна визначити безпосередньо (без контексту) те значення, яке виражене словами: *ми, шелестіли, линути, хмари, казати, сміх, ера, вести, віри, п'ять, допомагати, веселий, червоний, книга?*

ІІ. Складіть з цими словами речення і покажіть з якими значеннями можуть бути зв'язані ці слова.

193. Дайте відповіді на запитання

1. Яке мовлення називаємо усним діловим мовленням?
2. Які основні правила наголошування слів?
3. Які правила вимови ви знаєте?
4. Чому необхідно дотримуватися правил милозвучності мовлення?
5. Які правила користування мовними штампами?

# V. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

## 1. Документ: загальні вимоги до його складання

Культура писемного ділового мовлення визначається як загальною культурою суспільства, так і культурою кожного його члена, зокрема державного службовця, який працює з документами, причетний до справочинства. Пишучи, завжди слід пам'ятати про майбутнього читача (у т.ч. й про себе). Тому необхідно дотримуватися виразності письма, чіткості літер, акуратності (охайність) тексту.

Писати завжди слід, відступаючи від краю аркуша (зліва чи справа, а в документах – тільки зліва), – цього вимагають і технічні умови, наприклад, підшивання ділових паперів, і традиція зберігати поле для заміток, правок, доповнень, і навіть естетика форматів. Розміщувати текст на форматі (стандартний аркуш паперу) слід з урахуванням пропорції, естетики співвідношення формату й обсягу тексту. Не варто «втискувати» в рядок частину фрази – вона вільно може бути перенесена на наступний рядок.

У писемному мовленні складними є скорочення записування, рубрикація, вибір слова, словоформи, особливості побудови усталених словосполучень (штампів) і речень та ін.

Наразі з'ясуємо найголовніші особливості писемного ділового мовлення, але насамперед охарактеризуємо сутність документа, його структурні елементи, класифікаційні ознаки, загальні вимоги до його складання.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Слово документ (лат. *document* – доказ) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини.

Документ має правове та господарське значення, може служити писемним доказом і джерелом різноманітних відомостей інформативного характеру. Вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи.

Поняття «службовий документ» охоплює:

- 1) директивні та розпорядчі документи (закони, постанови, накази та ін.);
- 2) адміністративно-організаційні документи (плани, устави, статuti, акти, звіти, протоколи, службові листи та ін.);
- 3) документи щодо особового складу (заява, автобіографія, характеристика та ін.);
- 4) фінансову документацію;
- 5) облікову документацію.

Особливий тип службової документації становлять документи, які регулюють міждержавні стосунки. Усі документи створюються відповідно з офіційно прийнятою формою – формуляром (за певним зразком).

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки.

До документа висуваються такі вимоги:

- 1) не повинен суперечити чинному законодавству й директивним вказівкам органів вищого рівня;
- 2) має бути достовірним, тобто базуватися на фактах;
- 3) повинен містити конкретні й реальні пропозиції або вказівки.

- 4) має бути максимально точним і водночас доступним;  
 5) повинен бути ретельно відредагованим і оформленим;  
 6) має бути придатним для тривалого зберігання.

Відповідно до цих вимог виділяють такі види документів за ознаками класифікації та групами.

Ознаки класифікації	Групи документів
За спеціалізацією	Загальні З адміністративних питань Спеціалізовані з фінансових, комерційних питань та ін.
За призначенням	Організаційні Розпорядчі Інформаційні Колегіальних органів
За походженням	Внутрішні Зовнішні
За напрямом	Вхідні Вихідні
За джерелами виникнення	Первинні Вторинні
За формою	Стандартні Індивідуальні
За технікою відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом
За секретністю	Для службового користування Секретні Цілком секретні
За терміном виконання	Звичайні безстрокові Термінові Дуже термінові

За складністю	Односкладні Складні
За стадіями створення	Оригінал Копії
За терміном зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання (понад 10 років) Тимчасового зберігання (до 10 років)

Питаннями документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій займається діловодство (справочинство).

Культура ділового мовлення вимагає, щоб кожний державний службовець:

- ❖ володів нормами української літературної мови;
- ❖ умів послуговуватися синонімами, омонімами, паронімами;
- ❖ дотримувався стильових та стилістичних норм української літературної мови;
- ❖ правильно користувався синтаксичною структурою мови.

При підготовці тексту будь-якого документа рекомендується дотримуватися таких правил:

1. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту.

2. Уживати трафаретні вислови, що виражають стандартні аспекти змісту (*витяг з протоколу, до заяви додаються, договір вступає в силу, згідно з рішенням..., у зв'язку з погіршенням стану..., у порядку обміну досвідом...*). Такі стійкі словосполучення та вирази полегшують розуміння документа, дозволяють не витратити час на пошуки формулювань.

3. Уживати прямий порядок слів у реченні, коли логічний наголос падає на об'єкт дії, а зворотний – при логічному наголосі на самій дії. Пор.: **Сторони несуть матеріальну від-**

повідальність за невиконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством. Далі **викладається** суть питання. **Заслухали** заяву Ф.І. Панченка з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію.

4. Для передачі **точності** та **ясності** висловлювання означення повинно стояти перед означуваним словом; вставні слова – на початку речення. Наприклад: *Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене.* Отже, текст документа формулюється чітко, лаконічно, зрозуміло, не містить нічого зайвого, що заважало б сприйманню основної інформації.

5. Використовувати в службових документах складно-підрядні речення (для висловлення причинно-наслідкових зв'язків). Цей тип речень надає більшої переконливості проханню та пом'якшує враження од відмови. Найуживанішими є складні речення із сполучниками **якщо, щоб, за умови, який, що, коли, унаслідок того що...** Наприклад: *Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо копії рахунків, термін оплати яких закінчився 20.05.2009 р. Гадаємо, **що** лише серйозні причини змусили Вас затримати передачу креслень. Нам дуже прикро, **але** у зв'язку з наявністю кількох досі не оплачених Вами рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення.*

6. Замінювати займенники іменниками, оскільки займенники лише вказують, а не називають точну кількість, предмети та ознаки. Ця заміна надає тексту документа конкретності, точності, об'єктивності.

7. Використовувати дієприслівникові звороти (для компактності), але ними слід починати речення (це надає тексту офіційної тональності), а не завершувати. Наприклад: *Ураховуючи зазначене вище, змушені попередити Вас, що сума... Посилаючись на Ваше оголошення в газеті «Новий день», про-*

*симо зробити нам пропозицію на поставку консервів. Посилаючись на переговори з Вашим представником 10.01.2009 р., просимо вислати нам тверду пропозицію на виготовлення запасних частин до комбайна «Славутич». Пишучи ділового листа, завжди слід дбати про того, кому він адресований, і не завдавати клопотів із розумінням його змісту.*

8. Не вживати емоційних виразів та слів на позначення суб'єктивного ставлення до викладеного явища. **Тон** службового документа **повинен бути нейтральним**.

9. Текст документа повинен викладатися **від третьої особи** (*Колегія ухвалила... Комісія має розбудувати... Райдержадміністрація повідомляє... Сторони сподіваються...*). Від першої особи викладаються накази, заяви, службові листи, доповідні, доручення, автобіографії.

10. Фрази в тексті мають бути максимально короткими. Між розумінням елементів фрази та розумінням фрази в цілому має бути мінімальна часова розбіжність. Чим довша фраза, тим пізніше настає процес її розуміння.

#### Мовознавче дослідження

194. І. Визначте, до якого виду належать такі документи: заява, протокол, інструкція, наказ, акт, оголошення, скарга.

#### □ Завдання для самоконтролю

195. З'ясуйте, з яких складових частин складається протокол проведення зборів колективу? Як вони розміщені? Напишіть зразок цього документа.

196. Назвіть специфічні мовні ознаки «Характеристики» та складіть її текст.

197. Дайте відповіді на запитання

1. Дайте визначення документа?

2. Перерахуйте загальні вимоги до складання документа?
3. Назвіть основні види документів?
4. Зазначте функції документа?
5. Сформулюйте правила оформлення тексту документа?

## 2. Лексичні особливості документів

### Значення слова. Багатозначність слів

#### Мовознавче дослідження

198. І. Перекладіть, перевіривши за «Російсько-українським словником», подані слова українською мовою. З виділеними словами в перекладі українською мовою складіть речення.

Вопли, загром, завлекательность, за полцены, жмыхи, изменять, ивечно, искушение, ожидаемый, обворожительный, образец, отречение, отвращение, подлинно, приманка, свидание, тосковать, шутить.

#### ! Прочитайте й запам'ятайте

Слово – це основна, базова одиниця мови. Слова виконують у мові номінативну функцію (функцію називання). Вони називають предмети, явища, речі, їх ознаки, дії (*будинок, стіл, дощ, повільно, добрий, літати, читати*). У кожному слові розрізняють звукову оболонку (звук або комплекс звуків) і зміст. Звучання – це зовнішня (матеріальна) частина слова, а зміст – внутрішня. Слово існує тільки в нерозривному зв'язку форми (звучання) і змісту.

За своїм значенням і роллю в реченні слова поділяються на самостійні (повнозначні) та службові (неповнозначні). Кількість слів, що не мають власного лексичного значення, значно менша порівняно із загальною кількістю повнозначних лексичних одиниць. Це прийменники (**в, у, на, при..**), сполучники (**а, але, проте, і, та, бо...**), частки (**тільки, лише, же, б, та й...**). Неповнозначні слова служать для зв'язку між повнозначними словами й виражають відношення між явищами об'єктивної дійсності, що позначається цими словами.

**Однозначне** слово називає одне явище, поняття:

*аудієнція* – офіційний прийом у високопоставленої особи;  
*абстрактний* – відірваний від дійсності, від життя;  
*агроном* – спеціаліст у галузі сільськогосподарського виробництва.

Слово може мати й декілька значень, тобто бути **багато-значним**. У цьому випадку одне слово слугує назвою кількох різних предметів чи явищ дійсності. Наприклад:

*адміністрація* – 1) керівний орган установи, підприємства, організації; 2) збірн. поняття: керівний персонал установи, підприємства, організації (директор тощо).

Слово *голова* має сім самостійних значень («Короткий тлумачний словник української мови» – К., 1978), слово *гострий* – вісім значень. Кожне із значень багатозначного слова реалізується в певних словосполученнях:

- ❖ голова дитини, голова сільради, голова зборів, голова сім'ї, голова колони, сімдесят голів рогатої худоби;
- ❖ гострий ніж, гострий зір, гостре слово, гострі пахощі, гострі страви, гостре запалення, гострий конфлікт.

Джерелом багатозначності є переносне значення слова. Розвиток багатозначності відбувається на основі подібності, суміжності, функціональної близькості.

**Пароніми** – це близькі за звучанням слова, що відмінні за своїм значенням: *економічний – економний, дипломант – дипломник, інстанція, дистанція, дружний – дружній, адрес – адреса, громадський – громадянський, відрізняти – розрізняти*. Слова, що утворюють такі пари (ряди) розрізняються своєю лексичною сполучуваністю й відтінками значень. Пор.: *економічні системи, економічна стратегія країни, економічний потенціал держави, економічний район і економні рухи, економне витрачання природних запасів, голова зборів економний у словах*.

Пароніми різняться і стилістичним забарвленням, порівн.: *туристський – туристичний; туристська/туристична путівка, але на туристських стежках (не туристичних)*.

Через звукову подібність слова *дружний* і *дружній* часто плутають і ставлять не там, де слід: *Вони дружніми зусиллями здолали всі перешкоди. Дружний* – це «одностайний, той, що має спільні інтереси з іншими». Слово *дружній* означає «приятний, народжений дружбою»: *дружня* розмова. Отже, слід було сказати: *Вони дружніми зусиллями здолали всі перешкоди*.

Змішування паронімів є грубим порушенням літературних норм. Щоб уникнути цього, людина повинна перевіряти себе за словником.

Найчастіше в ділових паперах трапляються такі пароніми (перевірте, чи правильно Ви вживаєте ці слова):

**Адрес** – це письмове вітання особі, організації, переважно з нагоди ювілею: «*адрес ювілярові*», «*адрес з нагоди шістдесяти п'ятиріччя*»;

**адреса** – місце проживання чи перебування особи, місце знаходження установи, напис на конверті, бандеролі тощо: «*адреса нашої установи*», «*надсилати на адресу*», «*проживати за адресою*»;

**виборний** – який визначається, обирається голосуванням на певну посаду; якого заміщають шляхом виборів: *виборний актив, виборна особа, виборні органи*;

**виборчий** – який стосується проведення виборів та різних заходів, пов'язаних з ними: *виборча дільниця, виборча компанія, виборча система, виборчі збори*;

**відрізняти** – відрізняють ті речі й поняття, що дуже далекі одне від одного: *води від землі не відрізнити*;

**розрізняти** – бачити або знаходити відмінність між речами й поняттями, дуже близькими своєю природою: *не можна розрізнити виготовлені речі*;

**громадський** – який виникає, відбувається у суспільстві; суспільний, колективний: *громадський порядок, громадська думка, громадське доручення, громадські організації, громадський діяч*;

**громадянський** – пов'язаний із становищем громадянина: *громадянські права, громадянська мужність, громадянська війна, громадянський обов'язок*;

**дільниця** – адміністративно-територіальна або виробнича одиниця: *виборча дільниця*;

**ділянка** – частина земельної площі, виділена за якимись ознаками: *ділянка землі, дослідна ділянка, ділянка культурного будівництва*;

**заступник** – людина, що заступає начальника, командира чи взагалі керівника в певній галузі або на якійсь ділянці роботи постійно: *заступник декана, заступник директора, заступник прокурора*;

**замісник** – людина, яка виконує певну службову функцію тимчасово: *замісник директора, замісник командира*;

**досвід** – це сума відомостей, навиків, набутих протягом певного часу: *набули великого досвіду*;

**дослід** – це спроба, експеримент, який роблять, щоб пізнати істину або перевірити набуті відомості: *досліди ґрунтів проводилися в УкрНДІЗЗ*;



**компанія** – товариство, група осіб: *компанія дівчат, компанія підлітків;*

**кампанія** – заходи для здійснення важливого суспільно-політичного або господарського завдання: *посівна кампанія, виборча кампанія, пропагандистська кампанія;*

**особистий** – який стосується окремої людини, її долі, почуттів, переживань: *особистий підпис, особисте життя, особиста власність, особиста недоторканість, особиста (тобто приватна) справа;*

**особовий** – який стосується особи взагалі, багатьох осіб: *особова справа* (документ про об'єктивні дані людини, який зберігається в установі), *особовий склад* (людський склад військових з'єднань, навчальних закладів та ін.), *особове посвідчення, особовий рахунок.*

**Синоніми** – це слова, близькі за значенням і різні за звучанням; тобто вони відрізняються семантичними відтінками, стилістичним забарвленням.

Використання синонімів в офіційно-діловому стилі, якому притаманне прагнення до граничної точності вислову, обмежене (на відміну від інших стилів). Синоніми завжди вносять у мовлення зміни відтінків значення, тому в офіційних документах використовують нейтральне слово з синонімічного ряду, а інші – за потребою. Наприклад: «*Процедура приватизації державних підприємств, або їх часток (акцій, паїв), що продаються громадянам України за приватизаційні сертифікати, а також: часток (акцій, паїв), що продаються членам трудових колективів за номінальною вартістю (Концепція роздержавлення і приватизації підприємств, землі й житлового фонду).* У наведеному тексті синоніми використані для пояснення й деталізації.

Причиною лексичних помилок у тексті може бути неувважність до відтінків значень синонімів, незнання традиційних норм сполучуваності слів. З синонімічного ряду **відзнача-**

**ти, відмічати, помітити, побачити** в офіційних документах слід уживати слово **відзначати**: *Виконком сільради відзначає, що на птахофермі проводиться певна робота.* В усному виступі можна вжити і слово **відмічати**, але в розмовному стилі варто замість книжного слова відзначати використовувати синоніми **помітити, побачити**. Порівн.: *Ми помітили, що діти схвильовані. – Ми відзначили, що діти схвильовані.*

Синонімічні слова **дефект, недолік** позначають недосконалість чого-небудь, проте умови їх уживання різні. Слово **дефект** позначає переважно відчутні, видимі недоліки конкретних предметів. Воно широко використовується як відносно технічного виробництва (*дефекти конструкції, дефекти агрегату*), так і на позначення різних фізичних вад людського організму (*дефекти носа, дефекти міжшлункової перегородки, дефект вимови, дефект розуму, дефект психіки*). Не слід плутати прикметники **дефектний** і **дефективний**. **Дефектний** уживається тоді, коли мова йде про ушкоджений предмет, зіпсовану деталь, машину та ін.: *дефектні огірки (помідори), дефектний підшипник.* Слово **дефективний** указує на психічні та фізичні вади: *У його характері було щось дефективне, ненормальне.*

Слово **недолік** може функціонувати як синонім до слова **дефект** (*недолік мови – дефект мови*), але семантика слова **недолік** ширша. Воно відноситься як до всього, що створила природа, так і до процесів або результатів діяльності окремої людини чи організації (*недоліки в тренуванні, серйозний недолік, суттєвий недолік*).

Для офіційно-ділового спілкування характерний вислів: *Усунути недоліки в роботі.*

Синонімічним **гандж, вада** надають перевагу, коли мова йде про людину, її характер, вдачу.

Особливо багато труднощів завдають слова на позначення одного російського багатозначного слова. Наприклад: **слідуючий** – *наступний, такий, подальший (другий).* Як же

точніше перекласти його в тому чи іншому документі? Слово **слідуючий** в українській літературній мові не вживається, це калька (на зразок російського «следующий»).

Слово **наступний** уживається зі словами **день, тиж-день, зупинка; подальший, дальший** – зі словами **життя, доля, робота**.

Можна ще:

в следующий раз –	наступного (другого) разу, наступним разом;
на следующий день –	на другий день, другого (наступного) дня;
вызываются следующие сотрудники –	викликаються такі співробітники;
по следующей форме –	за такою формою;
следующим образом –	у такий спосіб.

«Книжні» слова на відміну від термінів, канцеляризмів не закріплені за певною вузькою сферою вживання або за певним видом писемного мовлення. Вони широко використовуються і в науковій літературі, і в публіцистиці, і в ділових текстах. До них належать слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються не у вузькому, термінологічному значенні: *аномалія, процес, аналіз, ідея, прогрес, еволюція, деформація*. Сюди ж належать слова з абстрактним значенням (з суфіксами **-їсть, -ство, -цтво, -ання, -їзм, -ення, -іння** та ін.): *неорганізованість, самозречення, діалектизм, остракізм, самовиховання, сумісництво, зайнятість*. У повсякденному усному спілкуванні їх рідко або й зовсім не використовують.

При виборі між книжними і розмовними словами перевага надається книжним, бо вони, як правило, однозначні й не мають емоційного забарвлення.

Особливе місце серед «книжних» слів займають так звані «високі» слова. Для ділових текстів не характерне вживання

емоційно забарвлених «високих» слів, наприклад: *здравниці, прийдешне, зодчий, пійт* (треба: *санаторії або будинки відпочинку, майбутнє, архітектор, поет*). На відміну від урочистого мовлення у звичайному, поточному діловому папері повинні використовуватися стилістично нейтральні слова та словосполучення.

Наприклад, слово **голова** споконвіку в українській мові виражає поняття про старшу людину в родині, у роді, визначного в суспільстві керівника. Звідси – *Голова Верховної Ради та голови місцевих Рад, голова виборчої дільниці, голова зборів*.

Слово **глава** має два значення:

- 1) частина тексту книги (*глава 70*), яку в перекладі з російської часто називають **розділом**;
- 2) людина, що займає керівний пост (*глава уряду*), при цьому повна назва установи чи організації не називається, порівн.: *Голова Верховної Ради – глава уряду*.

**Іншомовні слова** в діловому тексті повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українськими словами з тим самим значенням. Ще у свій час відомий український мовознавець Іван Огієнко називав зайві іншомовні слова «яловими» (безплідними) і вважав, що вони завдають великої шкоди літературній мові. У документах слід використовувати лише ті іншомовні слова й терміни, які або одержали міжнародне визнання, або не мають еквівалента в рідній мові.

До міжнародних належать фінансові, юридичні терміни, терміни бухгалтерського обліку, діловодства, зовнішньої торгівлі, поштово-телеграфних зв'язків (*бандероль, факсиміле, віза, кредит, гриф, телетайп, факс, лот, дилер, брокер, контракт, аташе, оферта*).

При вживанні слів іншомовного походження слід дотримуватися таких правил:

1. В українській мові у нього не повинно бути відповідника з таким самим значенням. Тому не слід послуговуватися за-

позиціям типу **мер** (від лат. *major* – старший) (бо є голова сільради, міськради), **парламент** (від франц. *parler* – говорити, обговорювати) (бо є Рада від слова радитись), **анонс** (оголошення, повідомлення), **інформувати** (повідомляти), **локальний** (місцевий), **лімітувати** (обмежувати), **скоригувати** (узгодити), **домінувати** (переважати), **альтернатива** (вибір).

Мова йде про невдале вживання: *Підприємство реалізує консерви...* (що це означає: виробляє їх чи продає?); *Підприємство реалізує чоловічі костюми.* (шиє? продає? дарує комусь чи роздає?); *завдання на перспективу* (на майбутнє); *нас лімітує час* (обмежує); *адекватно оцінили* (відповідно); *стартував фестиваль* (почався).

2. Іншомовне слово повинне вживатися правильно і точно – саме в тому значенні, з яким воно запозичене. У реченні *Як можна реалізувати наші вимоги?* не зрозуміло, про що саме запитується: як задовольнити чи як здійснити? Або: *Населений пункт мав тісні вулиці* (село, місто?). Або: слово **проблема** запозичене зі значенням «коло наукових питань, що потребують дослідження». Маємо: **проблеми зимового утримання худоби** (мова йде про витрати на утримання, про кошти, про клопоти); **проблеми виробництва колясок для інвалідів** (потреби? труднощі? налагодження?).

3. Запозичене слово в тексті документа повинно бути зрозумілим для тих, хто буде знайомитися з цим документом. Чи не потрібно перекладача для цих висловлювань: *1.Ефективність режиму економії багато в чому залежить від лімітування фінансових витрат.* *2. Уніфікація, типізація, нормалізація і стандартизація процесів виробництва гарантують рентабельність і продуктивну ефективність індустріальної реконструкції.*

4. Не рекомендується в тексті одного документа вживати і запозичене, і власномовне слово на позначення того самого поняття (*патент* – авторське свідоцтво, *екстраординарний* – особливий, *прогноз* – передбачення, *альтернатива* –

*вибір, неефективно* – *непродуктивно*, *модифікація* – *оновлення*). Автор документа мусить користуватися одним з двох слів.

**Плеоназмом** називають уживання близьких за змістом слів, які утворюють словосполучення: *вільна вакансія* (саме слово **вакансія** означає «вільна посада в штаті установи»), *пам'ятний сувенір* (**сувенір** – з франц.: «спогад», «пам'ять»), *передовий авангард* (**авангард** – ті, хто попереду), *сьогоднішній день*.

Наявність плеоназмів у тексті розглядається як мовленнєвий недолік, невміння висловити думку точно і лаконічно. Якщо ми говоримо **у травні**, то для чого вживати слово **місяць**! Коли говоримо (пишемо) **300 гривень**, то чи варто подавати пояснення **грошей**! Не збагачують мовлення «своя автобіографія», «вперше познайомилися» (мабуть, за асоціацією до словосполучення «вперше зустрілися»), «відступати назад», «прейскурант цін» (від нім. *preis* – ціна).

Але бувають випадки, коли в офіційних текстах плеоназм може набути форми стійкого словосполучення, використання якого вже не вважається порушенням стилістичних норм літературної мови: *інформаційне повідомлення* (хоча будь-яке повідомлення несе в собі інформацію), *прейскурант роздрібних цін* (тут поняття ціни конкретизується), *надрукувати свою* (а не іншої людини) *автобіографію*.

**Неологізми** – це нові слова; їх поява спричинена потребою дати назви новим предметам, явищам, поняттям, що з'являються внаслідок безперервного розвитку науки, економіки, культури: *комп'ютеризація, біоніка, океанолог, гідропоніка, маркетинг, дизайнер, інтерферон.*

Неологізми належать до пасивної лексики. З часом, набувши широкого вжитку, ці слова входять до активного словникового складу мови, стають загальноновживаними: *телебачення, геологія, зенітка, ООН*, а пізніше – у застарілі слова: *МТС, лікбез, прогресивка* (прогресивна оплата праці).

Основна умова правильного вживання неологізмів і застарілих слів (історизмів) – виправдане їх використання в контексті. Неологізми в офіційно-діловому мовленні здебільшого виконують номінативну функцію (у художньому стилі вони справляють естетичний вплив на читача).

Частотність функціонування цих слів дуже швидко стирає з них «барви» новизни й переносить до загальноновживаних: *мирне співіснування, комп'ютерна техніка, космічний корабель, акціонерний банк, відеотехніка, фірма «Sony», президентський податок, податкова інспекція, маркетингова служба, менеджмент маркетингу, програмні компактдиски*.

Мовці починають їх розрізняти не за ступенем новизни, а за значенням і місцем їх вживання.

### □ Завдання для самоконтролю

198. І. Послідовно сполучаючи подані дієслова зі словами, поданими в дужках, покажіть, яких нових значень набувають дієслова в різних словосполученнях.

Вести (справу, людину, трактор, щоденник, протокол, збори, війну, лінію, політику, урок).

Підняти (питання, сільське господарство, книжку, яблуко, тривогу, шум, голос, цілину, руку, справу, рівень води).

199. Дайте відповіді на запитання

1. Що називається багатозначністю слова?
2. Які причини лексичних помилок у тексті документа?

3. Яких правил слід дотримуватися при вживанні іншомовних слів?

4. Як уникнути плеоназму?

### 3. Особливості правопису

Сучасне справочинство, як і всі сфери суспільного життя, засвоїло значну кількість так званих **аббревіатур**, тобто складноскорочених слів різних типів творення: *облдержадміністрація, облтелерадіо, ВНЗ, рагс, аудіотехніка, АТ«Нектар»* (акціонерне товариство), *оргтехніка* та ін.

Виникнення аббревіатур пояснюється різними причинами:

- 1) прагненням передати якомога більше інформації однією одиницею мовлення;
- 2) намаганням уникнути повторення багатослівних назв (як правило, повна назва організації, підприємства чи установи наводиться в документі один раз: у штампі, в адресі);
- 3) прагненням економії місця, що пов'язано з обмеженістю «площі» документа.

В офіційних текстах не повинно бути розбіжностей у написанні імен, географічних назв, термінів, назв посад, звань, установ тощо. Якщо прізвище особи записано один раз з двома ініціалами, наприклад, *Сахно В. П.*, то воно і в подальшому повинно писатися так само. Написання типу *Вол. Петр. Сахно* неправильне, оскільки скорочення імен та по батькові ініціалне. Не можна в одному випадку писати *завод «Таврійський красень»*, а в іншому – *з-д «Тавр. красень»* (хоча скорочення **з-д** є загальноприйнятим). І Сучасне ділове мовлення важко уявити без вживання скорочених назв. Щоб не допустити двозначності чи непорозуміння, скорочення проводяться за прийнятими традицією правилами.

**Скорочено записуються:**

кілограм	– кг	сантиметр	– см
грам	– г	дециметр	– дм
тонна	– т	міліметр	– мм
метр	– м	місяць	– м-ць
		роки	– рр.

## 2) назви посад і звань (біля прізвищ):

академік – акад.	пан – п.
професор – проф.	громадянин – гр.
доцент – доц.	завідуючий – зав.
член-кореспондент – чл.-кор.	
інженер – інж.	

## 3) усі інші позначення:

Область – обл. (записує- мо перед географічною на- звою)	мільярд – млрд.
район – р-н	мільйон – млн.
місто – м.	тисяча – тис.
селище міського типу – смт.	гривня – грн.
станція, сторіччя – ст.	гектар – га
вулиця – вул.	центнер – ц
хвилина – х в.	ампер – А
секунда – сек.	атмосфера – атм.
година – год.	заступник – заст.
цього року – ц. р.	виконуючий обов'язки – в. о.
дивись – див.	помічник – пом.
і подібне – і под.	копійка – коп.
	сільськогосподарський – с.-г.
	імені – ім.
	сторінка, село – с.
	порівняйте – пор.
	частина – ч.

Київ – К.  
Москва – М.  
Харків – Х.

Усі інші міста – місця видання книги пишуться в бібліографії повністю.

Подані скорочення є нормативними, загальноприйнятими, вони зафіксовані в багатьох словниках, довідниках, у відомчих інструкціях і правилах діловодства.

У діловому стилі зустрічаються абрєвіатури неоднакового утворення (ініціали, складові, усічення слова, змішаного типу, поєднання складової частини з повним словом тощо): *НАН України, НОП, облвиконком, ТУ-104, КамАЗ, ЛАЗ, ВНЗ, рагс, педуніверситет, військкомат, техпромінвест.*

При використанні складноскорочених слів треба дотримуватися таких правил:

1. Скорочення повинні бути зрозумілими читачеві. Наприклад, слова *бухг., ком.* відомі лише спеціалістам (*бухг.* – бухгалтер, *ком.* – команда). Адже документ, у якому спеціаліст використав скорочене слово (звіт, протокол, проект тощо) може читати широке коло людей. Тому скорочене слово слід замінити повним.

2. Скорочення повинно бути «прозорим», не викликати в змісті тексту непорозуміння, двозначності. Наприклад, слова *пан (пані), товариш* у скороченій формі на початку речення можуть сприйматися як ініціали (*П. Собко; Т. Гасенко*), тому краще писати *Пан Собко; Тов. Гасенко*, але: *передати п. Собкові, т. Гасенкові.*

3. Написання скорочень повинно бути уніфіковано. Неприпустимо, щоб в одному тексті використовувалося різне написання: *район* і *р-н*, і *рай.*, і *р.* Скорочене слово повинно зберігати однакову форму в тексті документа (*р-н*).

4. Для комбінованих (цифрових і буквених) скорочень існують такі правила написання: якщо цифра стоїть після букв,

вона приєднується через дефіс (турбореактивний лайнер *ТУ-134*; дизель *ЯАЗ-206*; автомобіль *Я-5*); якщо цифри передують буквам, тоді скорочення пишеться разом (стан *2 ТО*); у марках матеріалів цифрові знаки й буквені скорочення пишуться завжди разом (*сталь 52*).

5. Не можна скорочувати позначення одиниць фізичних величин, а також слова **мільйон, мільярд, тисяча, гривня, копійка**, якщо вони використовуються без цифр і не в таблицях. Якщо назви фізичних величин входять у формули, то скорочення можливе.

6. Умовні буквені позначення механічних, хімічних, фізичних і математичних величин повинні точно відповідати державним стандартам.

7. Складові елементи дати подаються в одному рядку в такій послідовності: день місяця, місяць, рік: *25.04.2009*. Можливий пропуск двох перших цифр на позначення року за умови, що буде однозначне розуміння дати (*25.04.09*). Але в документах, які несуть відомості фінансового характеру, використовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат: *25 квітня 2009 р.*

### Технічні правила переносу

У тексті документів слід уникати переносів, проте це не завжди вдається. Нагадаємо головні правила переносу:

1. Слова з одного рядка в другий слід переносити за складами: *до-ку-мент, ви-ко-ну-ва-ти*.

2. Не можна розривати буквосполучення **йо,ьо**; сполучення літер, що позначають один звук [дж], [дз]; односкладові префікси й частку **най-**; ініціальні та комбіновані абрєвіатури: *Во-роб-йов, Альо-шин, хо-джу, на-го-ро-джу-ва-ти*, (але *під-жив ля-ти*), *від-їха-ти, під-віз, най-сут-те-ві-ше*.

3. Не відриваються скорочені назви мір від цифр: *1997 р.* (а не *1997//р.*), *230 га* (а не *230//га*), *30 см<sup>3</sup>* або *30 куб. см* (а не *30//см<sup>3</sup>*); але *200 гектарів*.

4. Не відриваються ініціали або інші скорочення від прізвищ: *І.Я. Франко* (а не *І.Я.//Франко*), *акад. Сахно* (а не *акад.//Сахно*), *гр. Куць* (а не *гр.//Куць*).

5. Не можна розривати умовні скорочення типу *вид-во, тов-во, та ін., і под.* тощо; граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс: *5-й* (а не *5//й*), *6-му* (а не *6//му*), *10-го* (а не *10//го*).

6. Не можна переносити на наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки.

### □ Завдання для самоконтролю

201. І. Переписуючи, позначте рискою перший можливий перенос з рядка в рядок:

Леся Українка, п. Артеменко, А. В. Головка, Максим Тадеїович Рильський, А. С. Малишко, 1985 р., 45 га, 18 см<sup>3</sup> і 18 куб. см, 6-й, 6-ка, роман «Звіролови».

202. І. Напишіть слова українською мовою: Соловьєв, Ковалєв, кореспондент, сонечно, беспорядок, бескорыстность, Плещеев, Кузьмичєв, судья, спускаешся.

203. Дайте відповіді на запитання

1. Які причини виникнення абрєвіації?
2. Наведіть приклади загальноприйнятих скорочень.
3. Яких правил необхідно дотримуватися при використанні складноскорочених слів?
4. Яких правил треба дотримуватися при використанні іншомовних слів?
5. Які основні технічні правила переносу?

#### 4. Морфологічні засоби мови

У діловому стилі викликають труднощі не лише пошуки потрібного слова, а й вибір найдоцільнішої граматичної форми в тих випадках, коли в мові налічується не один, а кілька паралельних способів висловлювання. Найбільш доцільне використання морфологічних синонімічних варіантів пов'язане зі змістом тексту, його призначенням. Слід пам'ятати, що вибір тієї чи іншої частини мови, її граматичної форми накладає відповідний стилістичний або експресивний відбиток на сприйняття всього висловлювання.

Тому треба враховувати особливості синонімії різних граматичних форм залежно від їх смислових відтінків, рівня поширеності, функціонально-стилістичної приналежності та експресивно-емоційного забарвлення. Сучасна українська мова має у своєму розпорядженні велику кількість морфологічних варіантних форм. Одні з них закріпилися в літературній мові і є нормативними, інші сприймаються як мовні помилки. Розглянемо ті з форм, які найчастіше бувають причиною появи помилок (огляд зробимо за частинами мови).

##### Іменник

**Рід іменників.** Викликають певні труднощі форми узгодження з невідмінюваними іменниками:

1. Невідмінювані іменники, які називають осіб чоловічої статі, відносяться до чоловічого роду, а ті, що називають осіб жіночої статі – до жіночого: *висока леді, старий кюре, респектабельний аташе, гарна фрау, відомий рефері*. До чоловічого роду належать невідмінювані іменники, які називають професії, звання, посади, традиційно пов'язані з чоловічою працею: *аташе, імпресаріо, конференсьє, портъє, шансонъє* тощо.

Словами *спільного роду* називають іменники, що позначають осіб чоловічого та жіночого роду (тут можливе подвійне узгодження): *візаві, протезе*, а також невідмінювані прізвища – *Кюрі, Долгих, Жеваго, Крутих, Дурново* тощо. Пор.: *Марія Кюрі відкрила... Пер Кюрі сказав...*

2. Невідмінювані іменники, назви істот (тварин, риб, птахів), мають чоловічий рід: *гарний какаду, кенгуру сховався, рудий поні*. Узгодження за змістом у формі жіночого роду повинно бути мотивоване контекстом (читач повинен зрозуміти, що мова йде саме про самку): *кенгуру відчайдушно захищала своє дитя*. (вийняток: *цеце* (муха) – **жін. рід**).

3. Назви неістот належать переважно до середнього роду: *це депо, серйозне алібі, наше кафе, крайне купе, шкіряне галіфе, чорне таксі*.

4. Власні назви належать до того ж самого роду, що й позначувані ними загальні назви (озеро, місто, ріка, країна): *багатомільйонне Токіо, прекрасне Сочі, могутня Конго* (ріка), *Конго розміщена в Африці* (державна), *«Юманіте» писала* (газета,), *«Манчестер юнайтед» мав декілька команд* (футбольний клуб).

5. Незмінювані складноскорочені слова мають переважно той же рід, що й основне слово: *велика АЗС* (автозаправна станція), *Херсонська ТЕЦ* (теплова електроцентраль), *Чорнобильська АЕС* (атомна електростанція), *працювати на АЕС, звернутися до начальника ТЕЦ*.

6. Назви осіб за професією, посадою, званням, як правило, утворюють паралельні форми чоловічого і жіночого роду (*робітник – робітниця, вихователь – вихователька, викладач – викладачка* та ін.). При виборі однієї з цих форм слід орієнтуватися на такі правила:

6.1. Офіційними, основними назвами посад, професій і звань служать іменники чоловічого роду: *бакалавр, доктор, магістр, менеджер, інженер, бухгалтер, ректор, директор, технолог, професор, механік, віце-президент, прем'єр-*

міністр та ін. У ділових офіційних документах вони вживаються незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником (призначити Саленко Галину Петрівну на посаду асистента; звільнити Бендерук Ольгу Іванівну від виконання обов'язків лаборанта тощо).

6.2. Текст набуває строго офіційного характеру, якщо слова, узгоджувані з назвою посади, подаються у формі чоловічого роду, навіть у тих випадках, коли йдеться про жінок (президент фірми запросив, адвокат зазначив, директор школи дозволив). Якщо ж у документі зазначається прізвище людини, яка займає цю посаду, то підпорядковані слова (дієслова, прикметники) узгоджуються з прізвищем і вказують при цьому на стать (менеджер Павленко Т. Ф. відмітила, доктор права Остапчук О. І. зазначила). **Примітка:** не відповідає нормам літературної мови висловлювання типу «головна технолог, старша бухгалтер поїхала у від'їздження».

6.3. Використання найменувань у формі жіночого роду можливе в текстах, для яких вказівка на стать є бажаною і не може бути виражена іншими засобами (успіхи українських баскетболісток, виступ відомої співачки).

**Примітка:** багато іменників жіночого роду, утворених суфіксами **-ш-**, **-их-**, **-к-** та ін., мають розмовне, а нерідко і просторічно-жаргонне стилістичне забарвлення (головица, секретарша, директорша, ректорша, касирка). Для офіційного тексту вони непридатні.

6.4. В офіційно-діловому стилі не вживаються найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи типу: заводчани, дистанційники, сільчани, радгоспники (пор. колгоспники), вагонщики. Ці слова є розмовними варіантами офіційних складених назв (заводські робітники, працівники дистанції на залізниці, мешканці села, робітники заводу по випуску вагонів).

**Число іменників.** Для офіційно-ділового стилю характерне широке використання іменників, уживаних лише в од-

нині (скасування, змагання, співпраця, огляд, запровадження, оформлення, виконання, схвалення, дебет, квота, кворум, рух), або лише в множині (кадри, ресурси, фінанси, дебати).

Речовинні іменники вживаються тільки в однині (вода, глина, крейда, вино, шовк, сатин, пшениця, кукурудза, віск, сталь, сіль, масло). Але деякі з них набувають невластивих для них форм множини на позначення видів, сортів, типів речовин (мінеральні солі, крупні сири, солодкі вина, машинні масла, сипучі піски, високі зелені хліба). Таке використання форм множини у ділових паперах не є порушенням норм літературної мови.

Для офіційно-ділового стилю характерне вживання іменників в однині на позначення не одного, а багатьох предметів (**Жінка в нашій країні має рівні права з чоловіком. Полювання на дикого кабана дозволяється... Зібрано цукрового буряка на площі 100 га**). У цих випадках однина служить засобом узагальнення, вона вказує на ряд однорідних предметів, що сприймаються цілісно.

Якщо ж мова йде про внутрішню розчленовану велику кількість однорідних предметів, таку, що її можна рахувати або якимось іншим чином вимірювати, тоді слід використовувати форму множини: **Випуск автомобілів «Таврія» припинено. Продаж костюмів проводиться тільки за готівку**.

Проте бувають випадки, коли на це правило не зважають. Коло іменників, що позначають множину, а вживаються у формі однини часто неправомірно розширюється. До таких іменників належать назви побутових предметів, найменувань різних виробів, товарів тощо; при цьому часто буває вказівка на певну кількість цих предметів (... **виділено балку швелерну в кількості 500 кг. На базу надіслано 100 штук дитячого шерстяного костюма**). Таке використання форм однини, очевидно, виникає під впливом документів деяких типів – стандартних бланків, номенклатурних переліків і списків, прейскурантів тощо, у яких позначення предметів при пере-



ліченні подається звичайно в називному відмінку однини. Подібне використання форми однини в документах інших типів є відхиленням від норм літературної мови.

Відповідає літературній нормі використання форм однини, яка вказує, що однакові предмети перебувають у однаковому відношенні до кожного з групи названих (*Призовники з'являються до військкомату з паспортом і приписним свідоцтвом*).

**Відмінювання іменників.** Знижує загальну грамотність ділових паперів неправильне вживання відмінкових закінчень.

Багато помилок припадає на закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні з них мають закінчення **-а, -я** (*каменя, акта, документа, рахунка* (документ), *реверса* (механізм), *регістра* (пристрій), *стана* (у техніці), *терміта* (комаха), *терміна* (слово), *формуляра* та ін.), інші – **-у, -ю** (*терміту* (речовина), *терміну* (строк) *стану* (фізичного або психічного) *податку, рахунку* (дія), *реверсу* (зобов'язання торговельне), *регістру* (список), *обліку, каменю* (будівельний матеріал), *виду, підпису, договору, заповіту*). Багатозначний іменник може мати два різних закінчення в родовому відмінку (*під час рахунку – нема рахунка, працівник державного апарату – біля кіноапарата*).

Закінчення родового відмінка фіксують усі словники.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду можуть мати паралельні закінчення: **-ові, -еві, -еві, -у, -ю**.

У діловому мовленні перевага надається закінченню **-у, -ю**: *президенту, директору, начальнику* (хоча можлива і форма *президентові, директорові, начальникові* – вибір варіанта залежить від наступного слова: *ректорові інституту, деканові факультету іноземних мов – президенту фірми, декану природничого факультету*), закінчення **-ові, -еві, -еві** переважають у загальнонародній розмовній мові, у художній літературі.

Проте бувають випадки, коли і в діловому стилі слід писати **-ові, -еві, -еві**, а не **-у, -ю**. Справа в тому, що деякі іменники – назви збірні, абстрактні – мають однакові закінчення (**-у, -ю**) у родовому і давальному відмінках. У таких випадках виникає небезпека появи двозначності. Наприклад: *допомога інституту* можна розуміти і як *допомога нашого інституту* і як *допомога нашому інституту*; *резерви полку*; *допомога заводу*; *подарунки колективу*.

У таких випадках для уникнення двозначності стає обов'язковим використання закінчень **-ові, -еві, -еві** (навіть для назв неістот).

В іменниках – власних назвах на **-ів (-їв), -ов, -ев (-ев), -ин, -ін (-їн)** –можливим є тільки закінчення **-у** (*Львову, Турчину, Глібову, Шваччину*).

Дуже часто в документах трапляється помилка: іменники на позначення неживих предметів дехто відмінює так само, як і назви живих предметів. Наприклад: *На виставку ретро-автомобілів відправили «Москвич-401»... Екіпаж потопив «Варяга» у Чумульпо... «Оживлювати» неживі предмети не слід. Це характерно для розмовно-професійного мовлення. Тому слід писати: *На виставку ретро-автомобілів відправили «Москвич-401»* тощо.*

Іменники-назви істот у знахідному відмінку завжди мають закінчення, співвідносно з формою родового: *нема батька – знайти батька*; в іменниках – назвах неістот форма знахідного збігається з формою називного: *читати твір, знайти газети*. Але не завжди граматичні ознаки істот/неістот і реальний зміст слів відповідають один одному. Наприклад: іменники *народ, плем'я, стадо, табун, полк, загін*, що називають певну кількість людей, тварин, не позначають живі предмети. І тому треба писати й говорити: *побачити табун, полк, загін*.

У родовому відмінку множини іменники жіночого роду мають закінчення **-ей** (*статей, сімей, свиней, галузей, доповідей, ескадрілей, подорожей*) та нульове: *гривня – гривень*

(грошова одиниця), *гривна* – *гривен* (прикраса), *доріг*, *дач*, *книжок*.

Не слід плутати відмінкові закінчення іменників у місцевому відмінку множини з давальним множини: *полям* (Д. в.) – *на полях* (М. в.), *садам* – *у садах*, *подвір'ям* – *на подвір'ях*, *вулицям* – *на вулицях*, *лісам* – *у лісах*.

Вислови «читати по складам», «ходив по кімнатах», «по нашим підрахункам» ненормативні. Відповідно до норм української граматики (прийменник **по** виражає просторові відношення) треба казати «читати по складах», «ходив по кімнатах», «за нашими підрахунками».

### Прикметник

У діловому стилі кількісно переважають відносні прикметники (*дерев'яний*, *літній*, *ринковий*, *осінній*, *шкільний*, *шкіряний*, *гречаний* тощо). Якісні прикметники вживаються значно рідше. При утворенні ступенів порівняння від якісних прикметників перевагу надають аналітичним (двослівним) формам: *широкий* – *більш широкий*, *важливий* – *найбільш важливий*.

Творення аналітичної форми ступеня вияву ознаки відбувається за допомогою слів **більш**, **менш**, **значно**, **далеко**, **надто**, **дуже**, **найбільш** та ін.: *більш відомий*, *далеко кращий*, *найбільш прийнятний*.

Присвійні прикметники на **-ин**, **-ів**, **-ов**, **-ськ (ий)** у діловому мовленні використовуються рідко, їх витісняють словосполучення з іменниками: *будинок батька*, *повість Шевченка*, *права людини*. Присвійні прикметники, утворювані від імен та прізвищ (*Лесина*, *Маріїна*, *Гордіїв*, *Лучин*, *Парасчин*, *Бенедиктова* та ін.) мають розмовне забарвлення.

Рідко використовуються і присвійні прикметники типу *змійний*, *бджолиний*, *письменницький*, *заводський*, *інститутський*, *профкомівський*. У відносному значенні вони вказують на родову ознаку характерну групі осіб чи тварин. При вико-

ристанні присвійних прикметників слід ураховувати зазначені вище стилістичні та смислові відтінки. У деяких текстах вони виконують особливі функції. Наприклад: *Ця студентська робота мені не сподобалась* – не зрозуміло, що означає слово «студентська»: «слабка, недосконала» чи «робота окремого студента». Або таке речення: *Змагаються міські команди* – змагаються команди одного міста чи багатьох: якби йшлося про команди одного міста, то слід би було сказати: *Змагаються команди міста...* Тому речення *На агітпунктах вже складені й перевірені виборчі списки. Частина лабораторного майна була незаконно списана. На лісових ділянках організовані місця лосевої підгодівлі* вимагають правки: *На агітпунктах вже складені і перевірені списки виборців. Частина майна лабораторії була незаконно списана. На лісових ділянках організовані місця підгодівлі лосів.*

Як відомо, діловий стиль вимагає точності, тому краще іменник поставити в родовому відмінку (якщо це не створить двозначності): *справа Маланчука*, *твори Валерія Шевчука*, *розвиток особистості*, *права людини*.

### Числівник

1. У текстах числа, як правило, записуються цифрами. Щоб уникнути мовленнєвих помилок у матеріалах, призначених для оприлюднення за офіційних обставин, поряд з цифровими позначеннями слід подавати і їх словесні варіанти у відповідних відмінкових формах: *На фабрику було завезено близько шестисот шістдесяти шести тонн паперу. Депутат зустрівся з вісьмомастами вісімдесятьма вісьмома робітниками заводу.*

2. Кількісні числівники на позначення першого та другого десятка, якщо при них немає вказівки на одиниці виміру, письмово подаються словами, а не цифрами: *На ділянці працює десять робітників*. Так само записуються числівники,

що позначають часові межі: *Протягом двох-трьох днів доведеться працювати у дві зміни*. Якщо число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами: *5 т руди (5 тонн руди)*.

3. Складні та складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення: *Двадцять шостого квітня 1986 року сталася аварія на Чорнобильській АЕС – Аварія на Чорнобильській АЕС сталася 26 квітня 1986 року. Одержав 740 (сімсот сорок) гривень*.

4. Цілі числа, що виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків: *надійшло 25 355 листів; видано 247 540 грн*.

5. Особливу увагу треба звертати на запис цифрових даних у таблицях: десятки записуються під десятками, сотні – під сотнями, тисячі – під тисячами і под.

Назва культури	Кількість центнерів
Пшениця	92,0
Кукурудза	15,5
Горох	25,3
Гречка	112,0

6. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Порядковий числівник при записі арабськими цифрами (а зрідка й кількісний) вводиться в текст з відмінковим закінченням: *відеомагнітофони 1-го класу, 2-й заїзд, до 10-ти авторських аркушів*. При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *трикотажні вироби 1, 2 і 3-го сортів*.

7. Запис порядкових числівників у документах римськими цифрами подається без відмінкових закінчень: *IV квартал 1997 року*.

8. Складні слова, до складу яких входить числівник, можуть записуватися: *тридцятиденний термін – 30-денний термін*,

*двадцятип'ятикілометровий пробіг – 25-кілометровий пробіг – 25-км пробіг, з нагоди 60-річчя – з нагоди шістдесятиріччя, тисячоліття – 1000-ліття*. Другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо при них стоять одиниці виміру: *6 мм, 50-км, 20-тм (20-атмосферний), 75-ФТ*.

9. Окремі числівники можуть подаватися у вигляді змішаного запису (так званий словесно-цифровий запис). Це дає можливість скоротити написання великих чисел, що значно полегшує їх сприймання: *54000 курсантів – 54 тис. курсантів, 10 000 000 – 10<sup>6</sup> – 10 млн*.

10. Приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів (*понад, до, зверх, більше, менше, близько, не більше ніж*): *до 60-ти знаків у рядку, не більше 20% вартості, не менше 20% суми гонорару, понад 10% випущеної продукції*. У діловому стилі широко використовуються дробові числівники (*більше 50,5%, 62/3 грама – 62/3 г – шість цілих і дві третіх грама, 15,5 ц, 10,5 тис. примірників*).

11. Якщо до складних слів входять числівники *два, три, чотири*, то треба вимовляти й писати **двотомний, триповерховий, чотирікімнатна** (а не *двохтомний, трьохповерховий, чотирьохкімнатна*). Але: *трьохмільйонний, двохсоттисячний*, бо обидві частини числівники.

### Зв'язок числівників з іменниками

Числівник	У якому відмінку ставимо іменник після числівника	Приклади
два, три, чотири, двадцять чотири, сто сорок чотири, тридцять три, обидві і подібні	у називному відмінку множини	двадцять чотири гривні, три вершники, тридцять три дні, п'ятдесят два кандидати, три місяці, два роки, сто сорок чотири дні, обидва мюзиканти, обидві армії.

<b>Але:</b> два плеча, три вуха, чотири ока (парні предмети – родовий відмінок однини)		
1/3; 7/10; 2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ; 3 <sup>1</sup> / <sub>3</sub> ; 5,5; півтора, півтори	у родовому відмінку однини	одна третя доби; сім десятих гектара; дві цілих і одна друга відра; 5,5 мільярда кілометрів (п'ять цілих і п'ять десятих мільярда кілометрів); півтора відра; півтори години; півтора року; півтора місяця.
Але: якщо до складу мішаних чисел входять слова <i>половина, чверть</i> , то форма іменника залежить від форми цілого числа: <i>п'ять з половиною кілометрів</i> (бо <i>п'ять кілометрів</i> ), <i>три з половиною години</i> (бо <i>три години</i> )		

Слово *півтора* (один з половиною) вимагає іменників чоловічого та середнього родів, а *півтори* – жіночого: *півтора дня, півтора літра, півтора кілограма, півтори доби, півтори хвилини*.

### Займенник

1. У непрямих відмінках після прийменників особові займенники мають початковий **н**: *у нього, з нею, про них, через нього, навколо них, для нього, до нього, підвищення кваліфікації ними, з ними* тощо. Не додається **н** до займенників *його, їй, їх*, коли вони мають присвійне, а не особове значення: *його виступ, її доповідь*.

2. Переважна більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, організації (тобто від першої особи множини). Проте займенник **ми**, як правило, пропускається. Ділові листи починаються дієсловом у відповідній формі:

*Надсилаємо листа... Просимо повідомити... Дякуємо Вам... Висловлюємо щирі вдячність... У відповідь на Ваш лист... повідомляємо... Дирекція просить... Як бачимо, мовець тут усунений від участі у мовленні, ніяк себе не виявляє, це і надає викладу бажаного або нейтрального характеру.*

3. Уживання займенника першої особи однини теж із стилістичних причин обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у першій особі однини: *Пропоную здійснити... Наказую створити спеціальну комісію... Ця займенникова форма (я) можлива лише в особистих ділових документах (автобіографія, доручення).*

4. Займенник **Вам** у конструкціях *Надсилаємо Вам претензію... Надсилаємо Вам результати...* теж опускається, що й створює в документах загальне враження строгої об'єктивності. Проте інколи автор змушений залишати займенник **Вам, Вас** для зміни тональності висловлювання. Порівняйте звороти: *Просимо замінити упаковки... – Просимо Вас замінити упаковки... Просимо розпорядитися забракованими... – Просимо Вас розпорядитися забракованими... Пропоную з'явитися... – Пропоную Вам з'явитися... Прошу в найкоротший термін відвантажити... – Прошу Вас у найкоротший термін відвантажити...* Уведення особового займенника пом'якшує категоричність відмови, вимоги. З цих же причин у діловому стилі використовуються займенники **ми, нас, нам**: *Ми приходимо до таких висновків... Ми висловлюємо свій протест... Нам дуже неприємно, що... Нас неприємно вразив факт, що...* У таких випадках авторське *ми*, за яким мовець начебто приховує свою особу, залучає читача до спільних дій.

### Дієслово

Вибір способу висловлення визначається мовленнєвою ситуацією, нормами мовного етикету.

1. Для ділового стилю характерне активне використання інфінітива, який мусить мати лише суфікс **-ти** (має честь заявити, просити, може містити вказівку, засвідчити свою повагу, повинні відповідати змістові, отримати переваги).

2. Найпоширенішою дієслівною формою в ділових паперах є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості (перша або третя особа множини): *просимо розпорядитися... пред'являємо Вам рекламацію..., адміністрація звертається...* Теперішній час уживається і на позначення майбутнього (засідання методичної ради... розпочнеться о 13 годині).

3. Слово *немає-нема* зберігає паралельний ужиток в усіх стилях мови: *Завод не має цієї постанови – У нас немає (нема) цієї постанови.*

4. У діловому спілкуванні з різних причин часто виникають ситуації, коли Вам треба вибачитися. У пригоді стануть такі вирази: *Просимо вибачення за... Прошу вибачити за... Щиро просимо вибачити за... Щиро перепрошую Вас за вчорашнє... Просимо вибачення за створені Вам не з нашої провини незручності. Хочемо вибачитися за завдану Вам зайву турботу. Хочу щиро перепросити Вас за...* Не можна вживати *пробачаюсь* (пробачаю себе).

5. Недоконаний вид у ділових паперах позначається складеними (аналітичними) формами: *будуть відряджені, були зазначені в угоді, були розчаровані, будуть виготовляти, не буде використовуватися, змушені будемо закрити.*

6. Недоконаний вид у ділових паперах твориться за рахунок префіксації (*запроектувати, зателефонувати, завізувати*). Додамо, що дієслова недоконаного виду активніше використовуються в документації порівняно з доконаним видом.

7. У ділових текстах широко представлені такі форми дієслова, як дієприкметник та дієприслівник (із залежними словами), що задовольняють вимоги «компактності» викладу.

8. У писемній формі ділового стилю переважає широке використання інфінітива та лексичних засобів у значенні на-

казового способу (власне наказовий спосіб характерний для усного мовлення: *пиши – пишіть, виконуй – виконуйте*): *вважаємо за необхідне попередити Вас, просимо пояснити, змушені попередити Вас, просимо уважно вивчити цей лист тощо.*

204. Дайте відповіді на запитання

1. Які морфологічні особливості писемної ділової мови?
2. Які властивості вживання іменників, прикметників?
3. Як правильно використовувати займенники у документах?
4. Які основні функції дієслів у писемній документації?

## 5. Синтаксис службової документації

Мовознавче дослідження

205. І. У поданих реченнях укажіть прямий і зворотний порядок слів. Чи доцільним є інверсія у цьому тексті?

Проект наказу обов'язково погоджується з усіма зацікавленими особами установи, а в разі необхідності й інших організацій. Відповідно до своєї компетенції ці особи повинні мати стосунок до питань, що містяться у проекті наказу. В окремих випадках скасуванню підлягає наказ.

### ! Прочитайте й запам'ятайте

Синтаксична будова (використання різних синтаксичних засобів мови – словосполучень, речень) – основна тканина будь-якого тексту. Документ має розповідний характер (наприклад, звіт, автобіографія, план тощо), тому питальні, окличні та риторичні речення зустрічаються рідко.

**Для синтаксису ділового стилю характерні такі особливості:**

- ❖ використання словосполучень з віддієслівними іменниками (*справа здійснення, стан справ, вдосконалення прогресу, надходження суми, з урахуванням можливих змін, своєчасне обслуговування*);
- ❖ частотність поширених речень різних типів (*Контроль за виконанням цього наказу доручити заст. директора Онищенко П. І.; його посадовий оклад 150 (сто п'ятдесят) грн. на місяць*);
- ❖ використання порядку слів для вираження логіко-граматичного членування речень; підмет ставиться перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним словом, вставні слова – на початку речення;
- ❖ активність речень з однорідними та відокремленими членами речення;
- ❖ висока продуктивність інфінітивних конструкцій (*пропоную відзначити; зловживати службовим обов'язком; треба враховувати; нести відповідальність, брати зобов'язання тощо*).

Розглянемо окремі специфічні для ділового стилю синтаксичні структури на рівні словосполучення, речення та цілого тексту.

**Прямий порядок слів** передає загальний зміст речення без спеціального наголошення окремих його елементів.

Невиправдана зміна, закріпленою традицією, порядку слів може інколи створити двозначність у реченні.

*Школярі залюбки допомагали дорослим під час канікул на полях і фермах.* – Можна зрозуміти, що канікули настали в роботі на полях і фермах. (Треба: *Під час канікул школярі залюбки допомагали дорослим на полях і фермах*).

**Непрямий порядок слів** використовується в ділових паперах лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (на процес, дію, а не на виконавця), тоді присудок ставиться перед підметом.

Речення може починатися з обставини (місця, часу): *У резолюції висловлені висновки та побажання.*

**Присудок** переважно ставиться у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності. Наприклад: **Прошу розглянути клопотання про надання державної допомоги нашій родині... Довідки з місця роботи, розмір заробітної платні, про склад сім'ї, місце проживання та розмір пенсій додаються.**

Для документів властиве активне вживання пасивних зворотів (речень з пасивними дієприкметниками, безособовими формами на **-но, – то**, безособовими дієсловами).

Речення **пасивної структури** утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена тривалою практикою. Наприклад: *Графік додається до цього договору та є його невід'ємною частиною. Продукція постачається вчасно. Розрахунки за продукцію проведено шляхом акценту платіжних вимог (рахунків) постачальника.*

**На рівні словосполучень** для ділового стилю характерне широке використання **інфінітивних конструкцій**. Наприклад: *Адміністрація зобов'язується:*

- ❖ **створювати** працівникові умови, необхідні для нормальної роботи...;
- ❖ **ознайомити** працівника із чинним законодавством...;
- ❖ **проводити** в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

У ділових паперах спостерігається «**нанизування**» відмінків, тобто розміщення кількох слів підряд в одному відмінку (родовому або орудному). Наприклад: *Працівник зобов'язується своєчасно повідомляти **адміністрацію підприємства, установи, організації** про всі обставини...; Проект **Статуту банку** повинен бути доведений до відома не пізніше ніж за два тижні...; Орендареві **передаються запаси сировини, матеріалів**, незавершене виробництво й готова продукція.*

Широке використання словосполучень з віддієслівними іменниками (здійснення, поліпшення, вдосконалення, перевірка, огляд, вказівка тощо) є однією з особливостей офіційно-ділового стилю. Значна частина цих іменників набула термінологічного значення й остаточно закріпилася в мові науки, техніки, виробництва тощо: *відмінювання, керування, узгодження, координація (мовознавство), додавання, віднімання, добуток (математика), виплавка, випуск прокату (металургія)* та ін.

Найчастіше віддієслівні іменники входять до складу готових усталених кліше ділового стилю: *позачергове скликання, дисциплінарне стягнення, накладання стягнень, нести відповідальність, зробити огляд, оформлення призначення*.

Але не слід зловживати віддієслівними іменниками, бо інколи вони подовжують і ускладнюють фразу. Пор.: *Упровадження винаходів і раціоналізаторських пропозицій сприяло зменшенню витрат робочого часу, покращенню економічних показників підприємства. – Упровадження винаходів і раціоналізаторських пропозицій дозволило зменшити витрати робочого часу, і це поліпшило економічні показники підприємства*.

Віддієслівні іменники часто входять до складу розщеплених присудків (*надати допомогу, брати участь, провести операцію, давати вказівки, встановити порядок*). Розщеплені присудки в діловому стилі стають стандартизованими засобами висловлювання. У ролі присудків виступають дієслівно-іменні словосполучення, що називають дію широку, узагальнену (*зробити наїзд, вести пошук*) порівняно з дієсловом, яке вказує на дію вузку, конкретнішу (*наїхати, шукати*).

#### **Розщеплені присудки мають ряд переваг:**

1. Віддієслівні іменники, на відміну від дієслів, не мають категорій виду, стану, часу. Це сприяє створенню офіційності, без домішок «розмовності» висловлювання.

2. Не всі словосполучення «дієслово + іменник», що часто вживаються у ділових текстах, мають дієслівний (однослів-

ний) відповідник. Наприклад: *брати участь, виявляти увагу, мати честь повідомити, надавати значення, користуватися нагодою, брати до уваги*.

3. Дієслова в розщепленому присудку набули конкретності й тому здатні передавати термінологічне значення. А відповідник – дієслово передає широке загальнономовне значення. Пор.: *проводити (провести) змагання – змагатися*.

4. Іменник, що входить до складу розщепленого присудка, є терміном, бо він точно кваліфікує певне явище, чого не може зробити загальнономовне слово (*вести переговори – домовлятися; ставити запитання – запитувати; провести досліди – досліджувати*).

5. До складу словосполучення «дієслово + іменник» можна ввести кілька означень: *надавати (матеріальну, технічну, грошову) допомогу*. При заміні однослівним дієсловом не всі означення можна застосувати доречно, пор.: *допомогти матеріально* – так сказати можна; *допомогти технічно, грошово* – не можна.

6. Через свою «громіздкість» розщеплений присудок ніби-то затримує увагу читача; завдяки цьому інформація не втрачається, а фіксується в пам'яті.

З метою збільшення кількості інформації на одну одиницю мовлення в документах часто використовують **дієприкметникові** та **дієприслівникові звороти**.

Дієприслівникові звороти завжди несуть додаткову інформацію, виділяють ту чи іншу думку, явище чи подію.

1. Обов'язковою умовою використання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а друга дієприслівниковим зворотом, повинні виконуватися однією й тією ж особою, або стосуватися однієї особи. Наприклад: *Виклавши проблему, учасники переговорів зважують, чи можна досягти домовленості*.

2. Дієприслівниковим зворотом не можна висловити значення часу, причини, умови. Тому слід пам'ятати про це при

заміні підрядного речення його варіантом – дієприслівниковим зворотом. Не можна «*Читаючи роман, серце наповнюється болем...*». Треба «*Коли читаєш роман, серце наповнюється болем...*».

3. Часто допускають помилки в неозначено-особових реченнях типу *Через декілька днів, ще не встигнувши познайомитися з дільницею, інженеру запропонували прийняти цех.* – *Ще не встиг познайомитися інженер з дільницею, а йому вже запропонували цех.*

**Дієприкметниковий зворот** може розташовуватися як перед означуваним словом, так і після нього: *книга, прочитана мною; прочитана мною книга.*

Синтаксичні норми регулюють вибір варіантів побудови простих і складних речень, їх зв'язки, послідовність і правильність побудови. Знання синтаксису, уміння будувати прості та складні речення, конструювати тексти забезпечать правильність документів.

## □ Завдання для самоконтролю

206. І. Відредагуйте речення. Чому зворотний порядок слів у реченні не завжди доцільний?

1. Просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 12.03. 2001, оскільки для розгляду претензії за суттю вимагається подання справжніх документів.

2. Допускається ділити на складові частини текст складних документів.

207. Дайте відповіді на запитання

1. Що регулюють синтаксичні норми?

2. Яка роль прямого порядку слів у реченні для ділової документації?

3. З якою метою в тексти документів вводять дієприкметникові та дієприслівникові звороти? Які особливості їх уживання?

## 6. Рубрикація

Кожен текст не може обійтися без членування його на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо. Зовнішнє вираження композиційної структури тексту називається **рубрикацією**. Ступінь складності рубрикації залежить від змісту тексту, його обсягу, тематики та призначення.

Одним із виявів рубрикації є абзац – відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту. Абзац є показником переходу від однієї думки до іншої. Поділ тексту на абзаци дозволяє читачеві робити невеликі зупинки перед подальшим читанням, подумки повернутися до вже прочитаного. Абзац може складатися з одного або з кількох речень, що послідовно розкривають складну думку.

Поділ на абзаци нерідко супроводжується **нумерацією** – цифровим (або буквеним) позначенням послідовності розміщення складових частин тексту. Нумерація вказує на необхідність самостійного розгляду кожного з виділених елементів переліку. Для нумерації використовують римські й арабські цифри та букви. Вибір того чи іншого варіанта нумерації залежить від змісту тексту, його обсягу й складності. У звичайних випадках використовують тільки однотипні знаки – арабські цифри або букви. Римськими цифрами позначають великі частини, що у свою чергу діляться на підрозділи (їх позначають арабськими цифрами). Система цифрового й буквеного позначення повинна будуватися в такому порядку:



А... Б... В... Г.

І... ІІ... ІІІ... ІV...

1...2...3...4...

1)...2)...3)...4)...

а)... б)... в)... г)...

Більші за розміром порівняно з абзацом рубрики можуть мати і словесні назви – розділ, параграф (позначається знаком) та ін., які теж нумеруються.

Останнім часом у науково-технічних текстах і в службових документах вводиться *цифрова система нумерації*. Для неї характерні такі правила:

1) кожна складова частина тексту, що відповідає поняттю розділу, параграфа, пункту (крім абзацу), одержує свій номер (номери позначаються тільки арабськими цифрами, після кожної цифри ставиться крапка);

2) номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу.

Таким чином, номери найбільших частин тексту (перший ступінь поділу) складаються з однієї цифри. На другому ступені поділу складові частини одержують номери з двох цифр, на третьому – із трьох і т. д. Використання такої системи нумерації дозволяє уникати слів **частина, розділ, параграф** тощо. Уявімо, що текст складається з трьох частин: 1, 2 і 3. Кожна з них поділяється на розділи. Розділи першої частини будуть мати номери, які складаються з двох цифр – 1.1, 1.2, 1.3 (перша цифра позначає номер частини, друга – номер розділу). Розділи другої частини будуть мати номери 2.1, 2.2, 2.3. Якщо розділи діляться на параграфи, то параграфи першого розділу першої частини будуть мати номери 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, а параграфи другого розділу першої частини – 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3. Цей принцип нумерації поширюється на всі складові частини і при наступному поділі тексту.

Важливим засобом рубрикації є також заголовки та підзаголовки. Вони є структурною частиною тексту й дозволяють

стисло висловити зміст, а інколи й основну ідею документа. Заголовок повинен відповідати змісту документа (або його частині) і бути недвозначним. Наприклад:

**Неправильно:**

**Про підготовку, організацію і проведення новорічних заходів у школі № 55**

1. Призначити відповідальним черговим по школі під час проведення новорічних заходів:

29.12 – вечір учнів VIII-X кл. – Іванова О.Р. – 18<sup>00</sup> год.

3.01 – ялинка I-IV кл. – Прядко М.С. – 10<sup>00</sup> год.

3.01 – ялинка V-VII кл. – Ковалів Л.І. – 16<sup>00</sup> год.

2. Начальником зимового табору призначити учителя школи т. Петренко С.Ф.

Директор школи (підпис)

**Правильно:**

**Про призначення відповідальних чергових по школі під час проведення новорічних вечорів та ранків**

Призначити відповідальними черговими у дні проведення новорічних вечорів та ранків таких учителів:

1. 29.12.1997 р., вечір 9–10 класів, з 18 до 22 год. Відповідальний – Іванова О.Р.

2. 04.01.1998 р., ранок 1–4 класів, з 10 до 12 год. Відповідальний – Прядко М.С.

3. 05.01.1998 р., ранок 5–7 класів, з 16 до 19 год. Відповідальний – Ковалів Л.І.

У першому варіанті пункт другий наказу повинен бути оформлений як пункт окремого наказу про організацію зимового табору або ж як пункт наказу про проведення позакласних заходів під час шкільних канікул.

Мовознавче дослідження

208. І. Прочитайте. Поділіть текст на абзаци. Чи необхідна в цьому документі нумерація?

Доповідна записка. У відповідності до розпорядження Кабінету міністрів України підготовлені матеріали про роботу заводу у першому кварталі цього року. Для якісного виконання вказаної роботи, у зв'язку з великою кількістю інформаційного матеріалу, а також навантаженістю інформаційно-обчислювального центру заводу виникла необхідність залучення інших обчислювальних центрів для машинної обробки матеріалів. З цією роботою може справитися обчислювальний центр Інституту економіки промисловості АН України. Прошу Вас погодити це питання з інститутом. Заступник завідуючого відділом М. П. Нестеров.

209. Дайте відповіді на запитання

1. З якою метою в текстах документів застосовується рубрикація?
2. Від чого залежить ступінь складності рубрикації?
3. Для чого текст ділять на абзаци?
4. На що вказує нумерація частин документа? Які правила її застосування?

## ДОДАТКИ

### Додаток I

#### Етикет документів

У документах широко використовуються готові вирази – канцелярські штампи. Так, у листах часто вживаються елементи мовного етикету, що виражають подяку, вибачення, прохання.

#### Подяка

*Ще раз дякуємо Вам за згоду продовжити...*

*Ми високо цінуємо Вашу моральну і фінансову підтримку...*

*Велике спасибі Вам...*

*Висловлюємо свою щирю подяку...*

*Прийміть нашу найщирішу подяку за...*

*Дозвольте висловити свою щирю вдячність...*

*Дозвольте ще раз подякувати Вам...*

*Щиро дякуємо Вам за...*

*Дозвольте подякувати Вам...*

*Вдячні Вам за те...*

*Дякуємо Вам за підтримку...*

*Хочу ще раз подякувати Вам за...*

*Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу*

*найщирішу вдячність...*

*З вашого боку було дуже люб'язно...*

*Ми дуже зобов'язані...*

Хочу висловити Вам вдячність за те, що  
Ми були приємно здивовані...  
Наперед вдячні за...

### Вибачення

Перепрошуємо Вас...  
Просимо вибачення за...  
Просимо вибачити нас за неможливість...  
Вибачте за повторне нагадування...  
Перепрошуємо за затримку в нашій бухгалтерії...  
Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку...  
Хочу щиро перепросити Вас...  
Дуже шкода, що між нами виникло таке прикре непорозуміння...

Вибачте, будь ласка,..  
Щиро прошу вибачення за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час...  
Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...  
Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через...  
Вибачте, що завдали Вам прикроців...  
Ще раз просимо вибачення і чекаємо відповіді.

### Прохання

Будь ласка, якщо зможете, повідомте...  
Просимо Вас при нагоді надіслати...  
Хотілось би знати Вашу думку на...  
Будемо раді, якщо Ви погодитесь...  
Будь ласка, телефонуйте нам про свою згоду.  
Маю надію, що невдовзі особисто зустрінуся з вами...  
Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите...  
Повідомте, будь ласка, чи зацікавила Вас наша пропозиція...

Ми були б щиро вдячні Вам за...  
Просимо Вашої допомоги...  
Будемо Вам дуже вдячні...  
Був би радий співпрацювати з вами...  
Чи не були б Ви такі ласкаві повідомити нам...  
Зробіть ласку, подайте нам детальний опис...  
Будемо Вам дуже зобов'язані, якщо Ви...  
Підтвердіть, будь ласка, свій приїзд...  
Прошу Вас зробити це якомога швидше...  
Будемо вдячні за будь-яку допомогу...

## Додаток II

### Російсько-українські відповідники усталених словосполучень

З метою уникнення неправильних перекладів при складанні документів наводимо російсько-українські відповідники усталених словосполучень:

в соответствии с	відповідно до
в течении	протягом
по семейным обстоятельствам	за сімейних обставин
принять в отдел	прийняти до відділу (у відділ)
работа по совместительству	робота за сумісництвом
с испытательным сроком	з випробувальним терміном
считать целесообразным	вважати доцільним (за доцільне)

через формируемую дирекцию	через дирекцію, що формується
расчетный отдел	розрахунковий відділ
регулировать взаимоотношения	регулювати відносини
обоюдное согласие	обопільна угода
определит условия	визначити умови
внеочередной отпуск	позачергова відпустка
полномочный орган	повноважний орган
привлечь к ответственности	притягнути до відповідальності
личный листок по учету	особовий листок з обліку кадрів
из-за отсутствия	через відсутність
из-за собственной неосторожности	через власну необережність
теряют голову теряют сознание	розгублюватися непритомніти, втрачати свідомість
теряют время	гаяти час
верный перевод	правильний переклад
верная смерть	неминуча смерть
верный способ	надійний спосіб
копировальная бумага	копіювальний папір
угон машины	викрадення машини
угнанные машины	викрадені машини
дееспособность проверена	дієздатність перевірені
в состоянии опьянения	у нетверезому стані
дать согласие	дати згоду (погодитись)

имущество, подлежащее разделу	майно, що підлягає розподілу
к заявлению прилагаю	до заяви додаю
иметь на иждивении	мати на утриманні
на основании	на підставі
порвать отношения	розірвати стосунки
факт признания отцовства	факт визнання батьківства
частная собственность	приватна власність
в порядке исключения	як виняток
в следующем году	наступного року
выдано для предъявления в	видано для подання до...
выпуска из	витяг з
выплата ссуды	сплата позики
ставит в известность	доводити до відома
ходатайство о...	клопотання про...
экземпляры направлены	примірники направлено
принять меры	ужити заходів
проживать по адресу	мешкати за адресою
просьба об освобождении	прохання про звільнення
устранить недочеты в работе	усунути недоліки в роботі
принести вред	завдати шкоди
вынести благодарность	скласти подяку
данный приказ	цей наказ
комиссия по	комісія з

в зависимости от оснований	залежно від підстав
в пределах своих полномочий	у межах своїх повноважень
в связи с (тем, что; этим)	у зв'язку з (тим, що; цим)
в случае необходимости	за необхідності
обязанность по контракту	обов'язок за контрактом
отдавать предпочтение	віддавати перевагу
по договоренности	за домовленістю
по инициативе	з ініціативи
по поручению	за дорученням
по собственному усмотрению	на власний розсуд
по требованию	на вимогу
по указанию	за вказівкою
потребляемые средства	споживчі кошти
полномочное собрание	повноважні збори
принимать участие	брати участь
срок действия	термін дії
смета	кошторис
обложение пошлиной	обкладення митом
оборотный капитал	обіговий капітал

Пропоновані поради не вичерпують усіх складних випадків писемного ділового мовлення, адже якісний рівень його залежить від знання усіх чинних норм літературної мови (лексичних, граматичних, стилістичних, правописних) та практики їх автоматичного й осмисленого застосування.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик/за загальною редакцією О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – КМ Academia, 1994.
3. Ачилова В. П., Прадід Ю. Ф. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. В 2-х частинах//За ред. Ю. Ф. Прадіда. – Сімферополь: Доля, 2001. – 144 с.
4. Бабич Н. Д. Основи культури мови. – Львів: Світ, 1990.
5. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі української мови): Навч. посіб. – К.: АртЕк, 2001. – 276 с.
6. Вакалюк Я. Ю., Лесюк М. П. Українська мова. Збірник диктантів і вправ: Навч. посіб. для пед. інст. – К.: Вища школа, 1993. – 269 с.
7. Ващенко В. С. Українська мова: Посіб. для середніх спец. навч. закладів УССР – Харків: Вид-во Харк. ун-ту, 1961. – 349 с.
8. Винницький В. М. Наголос у сучасній українській мові. – К.: Рад. школа, 1984.
9. Гойхман О. Я., Наденна Т. М. Основы речевой коммуникации. – М.: ИНФРА. – М, 1997.
10. Головин Б. Н. Основы культуры речи. – Высшая школа, 1988.
11. Грамотність і культура українського мовлення: Практикум//НАВСУ. Нац. педагогічний ун-т ім. М. П. Драгоманова; Укл.: В. М. Васильченко. – К., 2003. – 53 с.
12. Громадські слухання щодо законодавчого забезпечення формування в Україні суспільного мовлення. 15.03.2005 р.//Ко-

мітет ВР України з пит. боротьби з орг. злоч. та корупцією. – К., 2005. – 46 с.

13. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. // МОН України. Нац. аграр. ун-т. – К.: ЦНЛ, 2005. – 533 с.

14. Ділова українська мова: Навч. посіб. // За ред. О. Д. Горбула. – К.: Знання, 2000. – 226 с.

15. Ділова українська мова: Навч.-метод. комплекс. Спец. 7.060101 – Правознавство. Денна форма навч. // МВС України. НАВСУ. Навч.-науковий ін-т підгот. кадрів ОСМ. Навч.-науковий ін-т підгот. слідчих і крим. Каф. юрид. документоведення; Укл.: А. В. Красницька. – К., 2003. – 55 с.

16. *Єрмоленко С. Я. та ін.* Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, О. Г. Тодор; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 222 с.

17. *Загнітко А. П., Данилюк І. Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування – Донецьк: БАО, 2007. – 476 с.

18. *Іванишин В., Радевич-Винницький Я.* Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994.

19. *Ильяш М. И.* Основы культуры речи. – К.: Вища школа, 1984.

20. Інтонація мовлення / за редакцією Блізніченка А. А. – К.: Наукова думка, 1968.

21. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. – Либідь, 1992.

22. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1987.

22. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.

23. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування – К.: Вища школа, 1977. – 295 с.

24. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування – К.: Вища школа, 1982. – 287 с.

25. *Козачук Г. О.* Українська мова для абітурієнтів: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 1993. – 272 с.

26. *Кононенко П. П. та ін.* Українська мова: Навч. посіб. для вступників до вузів // П. П. Кононенко, Л. О. Кадомцева, Л. І. Мацько. – К.: Либідь, 1991. – 224 с.

27. *Корж А. В.* Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання // МВС України. НАВСУ. – К., 2002. – 175 с. Особливості ділової української мови, офіційно-ділового стилю, їх практичного застосування.

28. *Корж А. В.* Українська мова професійного спрямування: Навч. посіб. – К.: Правова єдність, 2009. – 293 с.

29. *Красницька А. В., Чулінда Л. І.* Ділова українська мова. – К.: 2002. – 106 с.

30. Культура ділового мовлення працівника ОВС (контрольні роботи): Навч. посіб. для слухачів ФЗН // МВС України. Луганська акад. ВС ім. 10-річчя незалежності України. Каф. соціально-гуманітар. дисциплін; Н. Є. Таран та ін. – Луганськ: РВВ ЛАВС, 2003. – 82 с.

31. Культура ділового мовлення працівника ОВС (контрольні роботи): Навч. посіб. для ВНЗ // МВС України. Луганська акад. внутр. справ; Н. Є. Таран та ін. – Луганськ, 2005. – 83 с.

32. *Ладоня І. О.* Українська мова: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2001. – 158 с.

33. *Лобода В. В., Скуратівський Л. В.* Українська мова в таблицях: Довідник – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.

34. *Максименко В. Ф.* Сучасна ділова українська мова: Підруч. – Х.: Торсінг Плюс, 2006. – 447 с.

35. *Максименко В. Ф.* Сучасна ділова українська мова: Підруч. – Х.: Торсінг Плюс, 2007. – 445 с.

36. *Маркичева Т.Б. и др.* Мастерство публичного виступлення. – Знание, 1989.

37. *Мацюк З. О., Станкевич Н. І.* Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2008. – 351 с.

38. *Олійник О. Б.* Українська мова: Підруч. для 8–9 класів середньої школи – К.: Альфа, 1997. – 430 с.

39. *Онуфрієнко Г. С., Руколянська Н. В.* Українська мова в комплексних завданнях для юристів: Навч. посіб. – Запоріжжя: 1998. – 280 с.

40. *Паламар Л. М., Кацавець І. М.* Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.

41. *Паламар Л. М., Кацавець І. М.* Українське ділове мовлення. – К.: Либідь 1997.

42. *Пащук Р. І. та ін.* Ділове мовлення правоохоронця: Навч. посіб. // МВС України. ЛАВС ім. 10-річчя незалежності України; Авт.: Р.І.Пащук, Н. М. Поліщук, Н. Є. Таран. – Луганськ: РВВ ЛАВС, 2002. – 218 с.

43. *Пащук Р. І. та ін.* Ділове мовлення правоохоронця: Навч. посіб. // МВС України. ЛАВС; Авт.: Р.І.Пащук, Н. М. Поліщук, Н. Є. Таран. – Луганськ: РВВ ЛАВС, 2004. – 302 с.

44. *Пащук Р. І., Таран О. С.* Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.-метод. посіб. для слухачів ФЗДН // МВС України. ЛАВС. – Луганськ, 2005. – 126 с.

45. *Пентилюк М. І.* Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.

46. *Пилинський М. М.* Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976.

47. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова: Навч. посіб. – К.: Центр навч. літ-ри, 2008. – 254 с.

48. *Потелло Н. Я.* Теорія і практика ділового мовлення. – К.: МАУП, 1997.

49. *Прадід Ю. Ф.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. // За ред. Ю. Ф. Прадіда. – Сімферополь: Реноме, 2003. – 148 с.

50. *Русанівський В. М., Єрмоленко С. Я.* Життя слова. – К.: Вища школа, 1978.

51. *Сліпушко О.* Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. Короткий словник бізнесмена. – К.: Криниця, 1999. – 199 с.

52. *Степанов Є. М.* Російське мовлення Одеси: Монографія // М-во освіти і науки України. Одеський нац. ун-т ім. І. І. Мечникова; За ред. Ю. О. Карпенка. – Одеса: АстроПринт, 2004. – 495 с.

53. Сучасна українська мова: Підруч. для студ. гуманітар. спец. ВЗО // О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; За ред. О. Д. Пономарева. – К.: Либідь, 2001. – 399 с.

54. *Токарська А. С.* Позаструктурні і структурні умови досягнення логічності мовлення в діловому документі // Вісник Одеського інституту внутрішніх справ. – 1997. – Вип. 4. – С. 186–189.

55. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів: Підруч. – К.: Знання, 2008. – 413 с.

56. *Томан І.* Мистецтво говорити. – К.: Мистецтво, 1989.

57. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1996.

58. Українська мова: Практикум: Навч. посіб. // О. М. Пазяк, О. А. Сербенська, М. І. Фурдуй, Л. Ю. Шевченко. – К.: Либідь, 2000. – 383 с.

59. Українська мова: Практикум: Навч. посіб. // О. М. Пазяк, О. А. Сербенська, М. І. Фурдуй, Л. Ю. Шевченко. – К.: Либідь, 2001. – 383 с.

60. *Чак Є. Д.* Складні випадки вживання слів. – К.: Рад. школа, 1984.

61. Чулінда Л. І. Культура мовлення у професійній діяльності юристів // Науковий вісник Української академії внутрішніх справ. – 1997. – Вип. 2. – С. 238–240.

62. Шевченко Л. Ю. та ін. Сучасна українська мова: Довідник // Л. Ю. Шевченко, В. В. Різун, Ю. В. Лисенко; За ред. О. Д. Пономаріва. – К.: Либідь, 1993. – 336 с.

63. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 1997. – 271 с.

64. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. для вузів. – К.: Вища школа, 1998. – 271 с.

65. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2000. – 271 с.

66. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – 474 с.

67. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Літера, 2000. – 478 с.

68. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Літера ЛТД, 2001. – 478 с.

69. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 478 с.

70. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підруч. – К.: Літера, 2003. – 478 с.

71. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 395 с.

72. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підруч. – К.: Атіка, 2004. – 591 с.

73. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2004. – 302 с.

74. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2005. – 302 с.

75. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підруч. – К.: Арія, 2006. – 446 с.

76. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підруч. – К.: Атіка, 2007. – 591 с.

77. Шевчук С. В. Ділове мовлення (модульний курс): Підруч. – К.: Арія, 2008. – 446 с.

78. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2008. – 300 с.



Навчальне видання

Марія Іванівна Пентилюк  
Ігор Іванович Маруніч  
Ірина Василівна Гайдаєнко

## **ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ**

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск Сладкевич Б. А.  
Оригінал-макет виготовлено

Підписано до друку \_\_.\_\_.2010. Гарнітура Georgia. Формат 60x84 1/16.  
Папір офсетний. Друк офсетний. Обл.-видав. арк. 10,62. Умов. друк. арк. 9,88.  
Тираж \_\_\_\_\_ пр. Замовлення №

Видавництво “Центр навчальної літератури”  
04176, м. Київ, вул. Електриків, 23.  
Тел./факс (044) 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63,  
8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)  
e-mail: office@uabook.com, сайт: www.cul.com.ua  
Свідоцтво: ДК № 1014 від 16.08.2002.

Друк: