

Теми для самостійного опрацювання

Самостійно опрацювати теоретичний матеріал, письмово дати відповіді на питання для самоконтролю. Виконати тестові завдання (роздрукувати виконані тести та вкласти в робочі зошити) та вправи в зошиті. Всі запитання можна надсилати на електронну пошту roslavetsl@gmail.com

Тема: Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів **Питання, що виносяться на самостійне вивчення:**

1 Лексичні норми ділової мови.

2 Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

3 Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

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

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

Необхідно пам'ятати, що першим правилом вибору слова у будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. Уживання слова у неправильному значенні перекручує зміст висловлювання, спотворює, робить незрозумілим, отже спілкування може втратити свою ефективність. Невмотивоване використання слів забруднює мову, у спілкуванні людей воно може стати причиною непорозуміння, а то й конфлікту. Немає сфери комунікації, у якій вимога точності слововживання була б неактуальною.

Серйозну небезпеку для мови становить явище, яке дістало назву «суржик». Цей термін запозичений із сільськогосподарської галузі — млинарства. Суржи́ком називали суміш зерна — жита, пшениці, ячменю, вівса, а також борошно з такої суміші. Зрозуміло, що це борошно низького гатунку. **Суржи́ком** називають ще одну

суміш — мовну. Мішанина двох мов — це вже не мова, це покруч, який є вдячним об'єктом для глузування.

Суржик неприпустимий у будь-якій ситуації спілкування. Однак чуємо російсько-українську суміш не лише в побутовій мові, ак офіційно-діловій сфері. Так, дуже часто замість українських слів папір, аркуш, кошторис, митниця, тези, ухвалили, відрядження, збігатися, конкурентоспроможний, наступний можна почути російські або схожі на них бумага, лист, смета, таможня, тезиси, командировка, співпадати, конкурентоспособна, слідуючий. Іноді російські слова набувають «українського звучання» (бувший, віддихати, вмішуватися, всігда, міроприємство, надобність, накінець, обіщати), але такі перетворення не роблять їх українськими. Замість цих покручів необхідно вживати: колишній, відпочивати, втручатися, завжди, захід, потреба, нарешті, обіщати. Типовою помилкою, яка створює суржик, є **калькування** (переклад по частинах) російських виразів. Дослівний переклад з російської мови речень «Собрание состоялось вчера», «Бригада отрабатывает новую технологию» дасть речення, що відповідають нормам української мови, — «Збори відбулися вчора», «Бригада відпрацьовує нову технологію». Але у багатьох випадках калькування спричинює утворення не властивих українській мові конструкцій, наприклад, ненормативних словосполучень «приймати участь», «крупні недоліки», «для видимості», «глуха ніч», «вид з вікна», «на ніч дивлячись» замість правильних «брати участь», «значні (великі) недоліки», «для годиться (про людське око)», «глуха ніч», «краєвид з вікна», «проти ночі».

Синоніми (від грец. "однойменний") - слова, що мають спільне, близьке або тотожне значення, але відрізняються відтінками значень чи стилістичними забарвленнями.

Кілька синонімів утворюють синонімічний ряд. Домінанта - стрижневе, або опорне слово, що виражає найзагальніші значення й не має стилістичних відтінків. У діловій сфері, зазвичай, функціонують доміанти, оскільки вони є стилістично нейтральними і мають пряме значення.

Професіональний Професійний

Обидва прикметники мають однакове значення, але їх співвідносять з різними словами: професіональний - професіонал, професійний - професія, професійна (професіональна) підготовка; професійні (професіональні) інтереси. Але є відмінність щодо їх сполучуваності з іншими словами.

Професійний має більш поширену сферу вживання. Переважає у сполученні з іменниками хвороба, захворювання, травма та ін., тобто "хвороба, пов'язана з професією". У сполученні професійна спілка взаємозаміна прикметників не допускається.

Професіональний найчастіше вживається тоді, коли треба підкреслити значення "такий, що стосується професіоналів, не аматорів; фаховий": професіональний актор - актор, який обрав своїм фахом театральну справу (акторами-аматорами можуть бути люди різних професій і без професій).

Процент Відсоток

Це слова-синоніми. Науковий стиль віддає перевагу слову процент. Відсоток - буквально означає "за сто", "наріст від ста".

Процент і відсоток вживалися як паралельні терміни в XIX ст., так само

паралельно використовується вони і в сучасних стилях: виробити 142 проценти, великий відсоток виборців.

Форум Збори

Слово форум (від лат. *forum* - площа, двір) означає широкі представницькі збори: міжнародний форум молоді, форум кінематографістів. Це слово доцільно вживати для позначення зборів світового, міжнародного масштабу.

Слово збори вживається стосовно зібрання членів певного колективу, організації з метою обговорення якихось питань чи проведення заходів: відкривати збори, писати протокол зборів, установчі збори.

Антоніми - це слова з протилежним значенням.

Антоніми утворюють пари на основі зіставлення і протиставлення, яке відбувається на одній семантичній площині: важкий - легкий, детальний - не детальний, корисний - шкідливий, мовчати - говорити, любов - ненависть.

Найбільше антонімічних пар серед прикметників, прислівників, менше серед дієслів й іменників. Абстрактні іменники мають антоніми: залежність - незалежність, багатство - бідність.

Іменники з конкретним значенням, числівники, більшість займенників і службових слів не мають антонімічних пар: наказ, рішення тощо.

Омоніми потрібно відрізняти від багатозначних слів.

Омоніми (від грец. однаковий та ім'я) - слова, що однаково звучать, але мають різні значення.

Повні, або абсолютні, омоніми: апарат (прилад) - апарат (установа); блок (механізм) - блок (об'єднання).

До неповних, або часткових, омонімів належать такі, які частково збігаються звуковим складом у деяких формах слів, - це омоформи: плачу (від платити) - плачу (від платити). Слова, які однаково звучать, але пишуться по-різному, - це омофони: проте - про те. Омографи - це слова, які пишуться однаково, але мають різний наголос: замок - замок.

Пароніми (від пар. і грец. - ім'я, назва) - це однокореневі слова, близькі за звучанням, але різні за значенням або які частково збігаються в значенні.

Пароніми за характером смислових зв'язків поділяються на групи:

- синонімічні (важкий - тяжкий);
- антонімічні (еміграція - імміграція; адресат - адресант);
- тематичні (абонент - абонемент; компанія - кампанія; пам'ятка - пам'ятник);
- такі, що мають семантичну близькість (витрати - затрати; вирізнятися - відрізнятися).

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, приводить до помилок, зокрема до неправильного вживання одного слова замість іншого. Особливо уважно слід стежити за вживанням слів-паронімів і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис і вимову потрібного слова: Тактовний - той, що володіє почуттям міри, такту (утворений від іменника такт - "почуття міри, що підказує правильне розуміння або оцінку явищ дійсності"): тактовна людина; Тактичний. Прикметник тактичний утворений від іменника тактика у значенні "сукупність прийомів, методів або способів, що використовуються в політиці, спорті, для досягнення мети або на війні для

проведення певної бойової операції": тактичні міркування, тактичні прийоми.

Книжні й іншомовні слова в документах. Книжні слова використовуються в наукових працях, публіцистичних статтях, документах тощо в узагальненому значенні.

Книжні слова, як правило, однозначні. Іншомовні слова - це слова, запозичені з інших мов.

У текстах ділового стилю іншомовні слова вживаються, якщо немає відповідника в українській мові або ці слова набули міжнародного визнання.

Існують правила щодо використання іншомовних слів:

- необхідність цього слова у тому чи іншому контексті;
- правильність і точність уживання іншомовного слова;
- зрозумілість слова для тих, хто буде знайомитися з діловим текстом;
- неможливість вживання в одному тексті слова запозиченого і питомого (не можна сказати: "Ми дійшли консенсусу зі згоди" - з виступу на засіданні Верховної Ради).

Явище аббревіації полягає у скороченні довгих мовних формул і згортанні їх у семантичну єдність - **аббревіатуру**. Це порівняно новий спосіб словотворення, але досить продуктивний у сучасних мовах. Серед неологізмів - значна кількість саме аббревіатур. Це явище поширилося на початку ХХ ст. і відповідало суспільній потребі мови, а саме - тенденції до уникнення надлишкової інформації, економії мовної енергії, уникнення повторів, упорядкованості та регламентації. Активізація процесу творення аббревіатур зумовлена передусім суспільно-політичними чинниками, - а відтак соціолінгвістичною ситуацією - появою чи оновленням назв державних, громадських, адміністративно-управлінських, політико-економічних, міждержавних і світових утворень.

Отже, **аббревіатура** (італ. - скорочую) - скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових літер чи початкових слів, на основі яких твориться скорочення. Суттєвою ознакою аббревіатур є стабільна вимова за назвами букв (рідше звуків) та - як результат її - лексикалізація графічних скорочень, якої з часом набувають частовживані й загальноживані довгоживучі аббревіатури, напр.: Кабмін, ЖЕК, НАТО, ООН тощо. Основні умови їхнього функціонування - доцільність, зрозумілість, стандартність. Їх ще деколи називають „лексичними скороченнями”.

Класифікація аббревіатур залежно від їхньої структури та вимови має такий вигляд:

1 Ініціальні аббревіатури - утворені з початкових літер (звуків) слів, які входять у вихідне словосполучення:

а) буквені - їх вимовляють як букви: СНД- Співдружність Незалежних Держав; МЗС - Міністерство закордонних справ; СБУ- Служба безпеки України; МВФ — Міжнародний валютний фонд; ЛНУ— Львівський національний університет; ТОВ— Товариство з обмеженою відповідальністю; СП— спільне підприємство; ТСН— Телевізійна служба новин;

б) звукові - їх вимовляють як звуки: ЄШКО - Європейська школа кореспондентської освіти; НАН - Національна академія наук; ЧАЕС — Чорнобильська атомна електрична станція; ВАТ — Відкрите акціонерне товариство; ДАІ - Державна автомобільна інспекція; ЗМІ - засоби масової інформації; ЦУМ — центральний універсальний магазин; СНІД — синдром набутого імунного дефіциту.

2 Аббревіатури складового типу - утворені усіченням основ двох (або більше) слів, з початкових складів мотивуючого складного найменування: інтерпол (інтернаціональна поліція), Бенілюкс (об'єднувальна назва трьох європейських держав — Бельгії, Нідерландів і Люксембургу), військкомат (військовий комісаріат), торгпред (торговельний представник), міськком (міський комітет), держстрах (державне страхування), нардеп (народний депутат).

3 Аббревіатури змішаного типу - утворені з початкової частини або частин слів і повного слова. Це дуже поширений тип аббревіатур у сучасній українській мові: держмито, спецзамовлення, госпрозрахунок, дипкур'єр, генпрокурор, держсекретар, начштабу, техогляд, медсестра, турбюро, Донвугілля, Нацбанк, Галсервіс.

4 Комбіновані аббревіатури - утворені одразу двома зазначеними вище способами: НДІБудшляхмаш, НДІторгмаш, ХарБТІ, АвтоЗаЗ.

Аббревіатури широко використовують у засобах масової інформації, політичній, діловій сферах. Серед ініціальних аббревіатур найбільшу групу становлять назви установ та організацій. З відновленням незалежності в Україні виникло багато нових партій, громадсько-політичних організацій, що мають два найменування: одне - повне, яке є словосполученням, інше скорочене - аббревіатура. Ознакою євроінтеграційної стратегії України є поява в українському політико-економічному дискурсі великої кількості аббревіатур із компонентом євро, напр.: єврокредит, єврооблігація, Європарламент, євrorинок, єврочек, чи основою Європа, напр.: ЄВС - Європейська валютна система, ЄВБ - Європейський валютний банк, ЄБРР - Європейський банк реконструкції і розвитку, ЄС - Європейський Союз.

За змістом аббревіатури можна поділити на:

- назви держав (ПАР, ФРН, США);
- назви міжнародних організацій (МАУ - Міжнародна асоціація українців; ЮНЕСКО, ООН);
- назви партій (УРП, УНА, СДПУ(о), УХДП);
- назви військових угруповань (ВМФ, ВПС, УПА, УГА);
- назви наукових, громадських, спортивних організацій (НТШ - Наукове товариство імені Шевченка; ДНД - добровільна народна дружина; ФФУ - Федерація футболу України; НБА - Національна баскетбольна асоціація; МОК - Міжнародний олімпійський комітет);
- назви телевізійних агентств і програм (УТ, УТН, УНІАН - Українське національне інформаційне агентство новин);
- назви підприємств, установ, організацій, банків (Укрсоцбанк, Промінвестбанк, ЛОРТА, РЕМА, Карпатбуд, НаУКМА - Національний університет "Києво-Могилянська академія ");
- назви літературних об'єднань (ВАПЛІТЕ - Вільна академія пролетарської літератури, Бу-Ба-Бу - Бурлеск - Балаган - Буфонада);
- назви видавництв, видань, газет і журналів (УРЕ, БУЛ - Бібліотека української літератури, СУМ - Словник української мови; "ПіК" - "Політика і культура"; "СіЧ" - "Слово і час", "ГУ" - "Голос України");
- назви відділів, відділень, факультетів (райвспоживспілка, облно, фінвідділ, біофак, журфак, юрфак);
- назви посад (завкафедри, генсек, санінструктор);

- назви документів (спецзамовлення, спецпроект, техплан);
- назви матеріалів, виробів, машин, пристроїв (лавсан, тикональ - титанкобальтнікельалюміній, копол кобальтмолібден, колінвал, апарат УЗД, ГАЗ—51, Ту-154, Ан-24) та ін.

Творення складноскорочених слів мусить відповідати таким вимогам: а) слово має легко "розгортатися" в повне найменування; б) не має збігатися зі словом або скороченням, які вже є в мові; в) відповідати нормам українського правопису. Невдалими можна вважати немилозвучні аббревіатури (СЄХЛ - Східноєвропейська хокейна ліга; СФУ-ЖО - Світова федерація українських жіночих організацій; ЄФВС - Європейський фонд валютної співпраці; ТКЛТБ— Телекомпанія Львівського телебачення; ЗЗБВ — завод залізобетонних виробів), співзвучні з якимось звичайним словом (КІНО - Київський інститут народної освіти; УХО - Українська християнська організація; ЛАК-Ліга арабських країн), незрозумілі (молзавод, індпошив, промпродукти). Наслідком тривалої взаємодії української та російської мов є ненормативні сьгодні аббревіатури, напр.: вуз, а треба - внз або виш, зво, ОМОН, а треба - ЗМОП, ін 'яз, а треба - інфак. Як релікти сприймаємо запозичені з російської мови аббревіатури самбо (самооборона без озужия), бомж (без определенного места жительства), спецназ (отряд специального назначения) та ін.

Окремі аббревіатури, які активно функціонують у сучасному політичному житті українського суспільства, мова запозичила в готовому вигляді без перекладу з мов міжнародного спілкування, зокрема англійської: НАТО (NATO - North Atlantic Treaty Organization) — Північноатлантичний блок; ЮНЕСКО (UNESCO - United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) - Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури. Частина аббревіатур - назв країн і міжнародних організацій, фондів виникла вже на основі перекладених номінацій: UNO - ООН (Організація Об'єднаних Націй); IMF - МВФ (Міжнародний валютний фонд); USA - США (Сполучені Штати Америки). Деколи трапляються розбіжності в скороченні відомих назв, зокрема в українських діаспорних джерелах. Наприклад, США в Америці й Канаді може звучати як ЗДА (З'єднані Держави Америки) або ЗСА (З'єднані Стейти Америки).

Вживаються аббревіатури й в електронному дискурсі: WWW (World Wide Web) — всесвітнє інформаційне середовище, PC — personal computer, IRC (Internet Relay Chat) - спілкування в реальному часі. Відмінна риса аббревіації в електронних текстах - скорочення не тільки термінів, а й слів, які часто вживають у розмовній мові, словосполучень і окремих речень (аж до 30-ти знаків). Ця система спілкування дедалі більше привертає увагу мовознавців.

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

Аббревіатури є однослівним еквівалентом скорочення. Це самостійні слова-іменники, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних аббревіатурах буквеного типу рід визначають за

головним словом мотивуючого словосполучення, напр.: НТР (ж. р.) - науково-технічна революція. В інших аббревіатурах рід визначається граматично, за фінальною частиною скорочення, напр.: Донбас, загс - чоловічого роду, бо закінчуються на приголосний.

Відмінюються аббревіатури:

1) які утворюються з початкового складу прикметника і повної форми іменника, напр.: педінститут, медсестра, за зразком самостійних іменників, що входять до їхнього складу;

Зінкевич-Томанек Б., Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник аббревіатур та скорочень української мови. - Краків, 1997. - С. 40. Див.: Дьяконова І. Л. Лексичні характеристики електронного листування // Мовні і концептуальні картини світу: наук, праць. - №7. - К., 2002. - СІ50-154.

1) які утворюються з початкових звукосполучень або початкових звуків мотивуючого складного найменування, напр.: нардеп, жек, загс; за зразком тих іменників, з якими вони збігаються за зовнішньою формою, тобто як іменники чоловічого роду другої відміни твердої групи;

Не відмінюються аббревіатури:

1) у яких другий елемент має форму непрямого відмінка, напр.: завканцелярії, компроти, начштабу;

2) ініціально-буквені чи ініціально-звукові, які не сприймаються як іменники, що мають визначений рід і тип відміни, напр.: ПТУ, ЗАТ.

Правильність написання, точність граматичної форми можна перевірити за спеціальними словниками скорочень української мови.

Правила скорочування слів

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

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

Стандартними є такі типи скорочень:

- а) поштові назви, назви адміністративних одиниць: м., смт, обл., р-н, ст., вул.;
- б) назви посад і звань: асист., доц., проф., канд. техн. наук, зав., зам., член-кор., акад.;
- в) назви дат і календарних термінів: н. е., в., ст., м-ць, р., рр.;
- г) грошові одиниці та числові назви: грн, коп., тис, млн, млрд;
- д) форми звертання: п., гром.;
- е) фізичні, метричні величини: т, га, г, кг, л, мл, км, хв, год.;
- є) найменування документів; квіт., накл.;

ж) текстові позначення: див., пор., напр., с, та ін., і т. ін., табл., іл.

Усі скорочення слів мусять бути загальноприйнятими і зрозумілими, зафіксованими у державних стандартах і словниках. Не варто перевантажувати текст графічними скороченнями. Існують такі правила користування скороченнями:

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

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

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

Питання для самоконтролю:

- 1 Чи доречне використання синонімічних рядів під час укладання ділових паперів?
- 2 Чому мову вважають основним виразником культури нації?
- 3 Яке значення має піднесення мовної освіченості в суспільстві?
- 4 Коли не рекомендується вживати іншомовні слова в ділових паперах?
- 5 До чого призводить неухвалене вживання слів-паронімів?
- 6 В яких документах можна вживати аббревіатури та графічні скорочення? Наведіть приклади та обґрунтуйте.
- 7 Чим відрізняються аббревіатури від графічних скорочень?

Вправа 1. З'ясуйте за допомогою «Словника іншомовних слів» значення наведених назв осіб. Визначте наявність у них власне українських синонімів.

Авторитет, агент, адвокат, аналітик, арбітр, аташе, банкір, бізнесмен, брокер, бюрократ, гарант, депутат, дилер, емігрант, іммігрант, інспектор, ін-сайдер, клерк, лідер, лобіст, менеджер, мер, оптант, персона грата, персона нон грата, спікер, юрисконсульт.

Вправа 2. Доберіть із довідки синоніми до слів-паронімів.

Людний — людяний, авторитарний— авторитетний, мимохідь — мимохить, фамільний — фамільярний, чудесний— чудний, уява— уявлення, привітальний — привітний, визначальний— визначний, таємний— таємничий, розбещений — розпещений, дефективний — дефектний, рідкий — рідкісний, глуз — глузд, гармонійний — гармонічний, вирішальний — рішучий, ославлювати—

усправлювати, настійливий— настійний, ефективний— ефектний, дружний — дружній.

Довідка : гуманний, дивний, безцеремонний, фантазія, образ, багатолюдний, розум, ненормальний, смішний, смисл, владний, основний, вітальний, завзятий, доцільний, корисний, дійовий, результативний, глузування, впливовий, обмовляти, підпільний, морально зіпсований, побіжно, злагоджений, милозвучний, істотний, зіпсований, видатний, співзвучний, рівномірний, доброзичливий, прихильний, одностайний, непохитний, невідкладний, неповноцінний, панібратський, возвеличувати, секретний, найважливіший, головний, вражаючий, доброзичливий, згуртований, сміливий, енергійний, доброзичливий, добрий, недисциплінований, розріджений, несвідомо, наполегливий, прекрасний, щирий, неслухняний, мимоволі, вередливий, родовий, незрозумілий, ганьбити, загадковий, незвичайний.

Вправа 3. Запишіть правильний варіант

1 Комісія авторитарна чи авторитетна? 2 Внески акціонерні чи акціонерські? 3 Операції банкові чи банківські? 4 Передача землі безплатна чи безоплатна? 5 Відношення між людьми чи відносини між людьми? 6 Право виборне чи виборче? 7 Виголошувати чи проголошувати промову? 8 Виключати чи вимикати двигун? 9 Відзначати чи зазначати у промові? 10 Думка громадська чи громадянська? 11 Декваліфікація чи дискваліфікація інженера? 12 Дільниця виборна чи виборча? 13 Здатна чи здібна до навчання? 14 Показник чи покажчик успіхів? 15 Виборча ділянка чи дільниця? 16 День відкритих чи відчинених дверей?

Тема: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

1 В усному діловому спілкуванні (приймання відвідувачів, телефонні розмови, ділові засідання, публічні виступи тощо) і меншою мірою — у писемному широко використовується у звертаннях кличний відмінок.

У кличному відмінку іменники І відміни твердої та мішаної груп в однині мають закінчення -о (*Марино, Миколо, Зінаїдо, листоношо*), м'якої групи — закінчення -е (*Катре, судде, кранівниці*), м'якої групи з основою на -й — закінчення -є (*Маріє, Надіє, Майє*). Вживання форм називного відмінка замість кличного не нормативне. Звертаючись до особи на ім'я та по батькові, обидва іменники потрібно вживати в кличному відмінку: *Олено Петрівно, Наталіє Ігорівно*.

У звертаннях, що складаються з імені та по батькові або з двох загальних назв, обидва слова вживаються в кличному відмінку, пор.: *Іване Степановичу, Андрію Макаровичу, пане полковнику, товаришу лейтенанте*. У кличному відмінку обидва іменники вживаються також тоді, коли перший із них є загальною, а другий — власною назвою: *добродію Степане, друже Віталію, товаришу Петре*. Якщо ж власною назвою є прізвище, то воно має форму називного відмінка, тоді як загальна назва — кличного відмінка: *колего Ковалів, товаришу Кравчук, добродію Ткачук*.

Особливої уваги заслуговує відмінювання іменників II відміни, що є прізвищами людей. У сучасній українській літературній мові жіночі прізвища на приголосний та -о не відмінюються, пор.: *повідомити Білан Ользі Вікторівні; запросити Братусь Ірину Яківну; зв'язатися з Бойко Вірою Олексіївною*. Чоловічі прізвища такого типу, на відміну від російської мови, відмінюються як відповідні іменники чоловічого або середнього роду твердої, м'якої чи мішаної груп, пор.: *повідомити Біланові Олегу Вікторовичу; запросити Братуся Ігоря Яковича; зв'язатися з Бойком Віктором Олексійовичем*.

Чоловічі імена по батькові в сучасній українській літературній мові закінчуються на приголосний -ч, тому відмінюються як іменники II відміни чоловічого роду мішаної групи, пор.: *Іванович — Івановича — Івановичу(-еві) — Івановича — Івановичем — (на) Івановичу(-еві) — Івановичу; Валерійович — Валерійовича — Валерійовичу(-еві) — Валерійовича — Валерійовичем — (на) Валерійовичу(-еві) — Валерійовичу*.

2 Пишучи заяву, доповідну, пояснювальну записку, готуючи наказ, укладаючи договір, контракт, не забувайте: офіційними, основними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду, незалежно від статі особи, що позначається іменником (начальник, директор, секретар, лаборант тощо). Наприклад:

Директорові (а не директорці) технікуму Сидоренко Г. С.

Призначити Іванчишину К. Ю. на посаду старшого лаборанта (а не старшої лаборантки).

Договір підписали: ректор (а не ректорка) університету Трохимова О. С.

Якщо у документі вказано прізвище жінки, що обіймає певну посаду, то підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються у формі жіночого роду.

Головний механік Земницька Л. П. доповіла про готовність парку до весняно-польових робіт.

Проте, якщо не вказується прізвище жінки, то слова, залежні від назви - посади, узгоджуються з цією назвою у формі чоловічого роду.

Головний механік доповів про готовність парку до весняно-польових робіт.

Чимало іменників чоловічого роду, що є назвами осіб за професією, посадою, званням тощо, не мають паралельних форм жіночого роду, наприклад: адвокат, гід, маркетолог, менеджер, мер, муляр, міністр, нотаріус, прокурор, тренер, хірург, мікробіолог, педіатр. Ці слова вживаються для позначення і чоловіків, і жінок: *Нараду провела декан факультету Мулинська О. І.; Декан факультету Кудін С. О. ознайомив викладачів з новими правилами вступу до інституту.*

Немає відповідників жіночого роду у всіх складних назв посад, звань: головний бухгалтер, змінний майстер, ма і чний державний інспектор, старший викладач, провідний технолог, гід-перекладач, статист-дослідник тощо.

Значна кількість назв осіб утворює паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *дипломник — дипломниця, журналіст — журналістка, касир — касирка, кравець — кравчиня, лікар — лікарка, льотчик — льотчиця, офіціант — офіціантка, перекладач — перекладачка, баскетболіст — баскетболістка, продавець — продавчиця, штампувальник — штампувальниця і т. д.* Наведені слова жіночого роду належать до стилістично нейтральної лексики, і для

позначення осіб жіночої статі в художньому, публіцистичному, розмовному стилях саме їм віддається перевага. **В офіційно-діловій мові професії, звання жінок позначаються іменниками чоловічого роду:** Ухвал виділити оздоровчі путівки продавцям Морозовій Т. М. і Кондратовській, Веселова М. Р. отримала диплом викладача біології.

Деякі назви жіночого роду із суфіксом -к(а) не відповідають нормі літературної мови: завучка, фізичка, математичка, керівничка, двірничка, адміністраторка, білетерка, бригадирка, редакторка, дикторка тощо. Вони належать до сфери розмовної мови.

Стилістично зниженими є назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфіксів -их(а), -ш(а): сторожиха, ткачиха, дячиха, барменша, бібліотекарша. Ці іменники використовуються тільки в розмовно-просторічному мовленні.

Кілька іменників жіночого роду, що позначають традиційно жіночі професії і заняття, не мають відповідників чоловічого роду, як-от: домогоподарка, кастелянша, манікюрниця, покоївка, праля, рукодільниця. Пару можуть утворювати іменник і описовий зворот: балерина— артист балету.

Іноді лексичні значення спільнокореневих назв осіб чоловічої і жіночої статі не збігаються, порівняйте: друкар — «працівник друкарської справи поліграфічної промисловості» і друкарка— «жінка, що працює на друкарській машинці»; стюард— 1) офіціант на пасажирському морському судні, літаку, 2) в Англії— «управитель великого господарства» і стюардеса «бортпровідниця на літаках».

Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення жінки, ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок стеляться у формі чоловічого роду: Мій опонент захворів; Доповідач навів цікаві факти. Сполучення на зразок доцент Максишина, терапевт Соколова вимагають, щоб присудок мав форму жіночого роду. Означення в такі випадках узгоджується з назвою особи граматично, тобто має форму чоловічого роду: Мій шеф Василевська Ірина першою привітала мене з днем народження; Мій терапевт Соколова щойно повернулася із відпустки. Вираз моя стоматолог, наша бухгалтер мають розмовний характер.

Деякі назви осіб за професією або місцем проживання мають паралельні форми. Як взаємозамінні вживаються, наприклад, такі іменники: вальцювальник і вальцівник, зварник і зварювач, розкрійник і розкроювальник, полтавець і полтавчанин, полтавчанка і полтавка, жашковець і жашківчанин, жашківка і жашківчанка, черкасець і черкащанин, черкаска черкащанка, уманець і уманчанин, уманка і уманчанка.

Частина однослівних назв осіб за ознакою місця проживання або місця роботи належить до розмовних форм, як-от: сільчани, городяни, кримчани освітяни, зв'язківці, річковики, консерваторці, циркачі, естрадники і под. Їхні нейтральні відповідники в офіційно-діловій мові вживаються складні найменування: мешканці села, мешканці міста, мешканці Криму, працівники навчальних закладів, працівники відділень зв'язку, працівники річкового транспорту, студенти консерваторії, артисти цирку, артисти естради.

Деякі професії позначаються в українській мові словами і перифразами— описовими зворотами: педагоги— майстри педагогічної ниви, геологи —

розвідники надр, залізничники — господарі сталевих магістралей, гумористи — майстри веселого цеху. Перифрастичні назви осіб використовуються в публіцистичному і художньому стилях.

4 Засобом узагальнення (особливо під час звітування) є іменники, що вживаються в однині, проте мають значення множини (збірності).

Наприклад:

Зібрано цукрового буряку; льону-довгунцю; соняшнику. Обмолочено гороху. Заготовлено сінажу.

5 Адресуючи заяву особі, яка називається кількома іменниками (посада, прізвище, ім'я, по батькові), уникайте одноманітності у вживанні закінчень, чергуйте їх. Наприклад:

Директорові Степанюку Іванові Петровичу, Ректорові Петренку, Ігореві Степановичу, або директорові Степанюку І.С.У ділових документах, які адресовані особі (заяви, службові листи, доповідні записки тощо), іменники II відміни, що визначають цю особу, у давальному відмінку однини мають паралельні закінчення -ові, -еві, -єві та -у, -ю: *директорові і директору, міністрові і міністру, Василеві і Василю, Валерієві і Валерію*. Якщо поряд стоїть кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка, то, щоб уникнути однакових відмінкових закінчень, слід спочатку вживати закінчення -ові, -еві, -єві, а тоді — -у, -ю: *директорові Карпенку, добродієві Німчуку, Трубові Володимиру Михайловичу, Грищенкові Андрію Панасовичу*.

6 Пишучи автобіографію, пам'ятайте правила написання назв населених пунктів, з якими пов'язані періоди Вашого життя. У родовому відмінку однини назви населених пунктів мають закінчення -а (-я).

Наприклад:

Сім'я часто переїжджала до Житомира, Тернополя, Львова, Миколаєва.

Але виняток становлять складні власні назви: до Нового Бугу, Кривого Рогу, Веселого Лану.

Деякі іменники, залежно від значення, можуть мати паралельні закінчення (-а, -у)-

Наприклад:

- *акта* — документа, *акту* — вчинку, дії, події;
- *авторитета* — особи;
- *авторитету* — іміджу;

• *ділового папера* — *аркуш паперу*. У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду мають закінчення -а, -я та -у, -ю, вживання яких пов'язане з їхнім лексичним значенням:

Деякі іменники мають паралельні закінчення -а, -я чи -у, -ю залежно від значення: блока (частина споруди) і блоку (об'єднання держав, партій тощо); апарата (прилад) і апарату (сукупність працівників, штат); папера (документ) і паперу (матеріал); рахунка (документ) і рахунку (дія, результат), акта (документ) і акту (дія).

Слід запам'ятати, що слово документ у родовому відмінку однини має закінчення -а, тоді як видові назви документів здебільшого вживаються із закінченням -у, пор.: звіту, протоколу, договору, контракту, наказу, статуту, відгуку, але: листа, акта, додатка, рахунка.

7 Описуючи життєвий шлях, вказуючи місце народження, часто виникає сумнів, як писати: Народився (-лась) у місті Новій Одесі чи в місті Нова Одеса? Як правило, назви міст узгоджуються у відмінку зі словом місто: у місті Сокалі, у місті Ходорові.

Але не узгоджуються, тобто зберігають початкову форму, назви міст, які вживаються в офіційних документах, офіційних повідомленнях. Тому в автобіографії слід писати:

Народився (-лась) у місті Нова Одеса, в м. Старий Самбір (як складена назва).

Те саме правило стосується написання назви сіл (для уникнення неточностей): у селі Тартаків; до села Тартаків.

8 У називному відмінку множини іменники II відміни чоловічого роду твердої групи мають закінчення -и (два полковники, три курсанти, чотири інспектори), іменники м'якої групи — закінчення -і (два секретарі, три підприємці, чотири бійці). Використання закінчень -а, -я в іменників чоловічого роду (два полковника, три інспектора тощо) суперечить нормам сучасної української літературної мови.

Особливу увагу потрібно звертати на зв'язок числівників з іменниками. Іменник при числівниках два, три, чотири ставиться у називному відмінку (а не родовому, як у російській мові). Наприклад:

- *три відсотки;*
- *два бали;*
- *чотири семестри;*
- *двадцять два тижні;*
- *тридцять три варіанти.*

Іменники, які в множині втрачають суфікс -ин, при числівниках два, три, чотири вживаються в родовому відмінку однини.

Наприклад:

Двадцять три селянина; тридцять чотири громадянина.

Але! Якщо іменник стоїть перед числівником і вказує на приблизність, то й перед два, три, чотири він ставиться в родовому відмінку множини. Наприклад:

- *днів три;*
- *днів зо три;*
- *тижнів два;*
- *тижнів зо два;*
- *місяців чотири.*

Іменник незмінно стоїть у родовому відмінку множини після числівників: *мільйон років; мільйона років.*

Після дробових числівників іменник стоїть тільки в родовому відмінку однини.

Наприклад:

- *півтора року;*
- *півтора місяця;*
- *дві треті відсотка;*
- *двом третім відсотка.*

Але, якщо є вислів з половиною, з чвертю, то іменник вживається у формі, якої вимагає власне кількісний числівник. Наприклад:

- *три з половиною роки;*
- *два з половиною місяці;*
- *п'ять з чвертю років.*

У датах назви місяців уживаються тільки в родовому відмінку. Наприклад:

- *перше березня;*
- *з Восьмим березня;*
- *на третє лютого.*

9 Неточність, двозначність формулювань, нечіткість у висловленні думки є причиною, що призводить до порушень правил керування, коли іменники можуть вимагати після себе неоднакових відмінків.

Наприклад:

- *контроль — за ким, чим і над ким, чим;*
- *контроль над підлеглими;*
- *контроль за своєчасним виконанням ухвали зборів;*
- *боротьба — з ким, чим; проти поширення корупції;*
- *боротьба зі зловживанням;*
- *боротьба за якість продукції;*
- *боротьба класів (між класами).*

10 Значна кількість помилок припадає на недотримання норм наголошування іменників.

Маємо пам'ятати:

Іменники на -ання наголошуються, як дієслова, від яких вони утворені.

Наприклад:

- *завдати — завдання;*
- *запитати — запитання;*
- *пізнати — пізнання.*

2 У двоскладових іменниках на -ання наголошується останній склад: знаний, звання.

3 Однаково наголошуються іменники: Наприклад:

- *діалог, монолог, каталог;*
- *кілометр, сантиметр, дециметр.*

Проте в українській мові є багато іменників, які мають два наголоси - і два різних значення.

Будьте уважні, коли добираєте для оформлення думки подані нижче іменники:

Наприклад:

- *мета — ціль, план, завдання;*

- *мета* — вид угоди;
- *правило* — положення, принцип;
- *правило* — пристрій, на якому щось розрівнюють.

Вправа 1. Зробіть правильний вибір іменникових словосполучень, які будете використовувати в текстах документів, у виступах, доповідях.

Об'єм роботи ? обсяг роботи, Досягнення успіхів ? здобуття успіхів, Положення справ ? стан справ, Заступник директора ? замісник директора, Важлива задача ? важливе завдання, Показник цифр ? покажчик цифр, Наслідки перевірки ? результати перевірки, Назва організації ? найменування організацій, Заключення комісії ? висновок комісії, В остаточному рахунку ? у кінцевому підсумку, Підвищення цін ? збільшення цін, Виняток з правил ? виключення з правил, Надання послуги ? надання послуг, зниження якості ? втрата якості.

Вправа 2. Перекладіть іменники - назви осіб, зайнятих у різних галузях виробництва. Виділіть суфікси.

Распорядитель, разработчик, научный работник, заместитель директора, начальник участка, инспектор по технике безопасности, производитель, потребитель, начальник отдела снабжения, исполнитель, исполняющий обязанности, заведующий отделом, истец, заявитель, пользователь.

Вправа 3. Запишіть іменники і вставте пропущені літери. Поясніть значення слів та написання їх.

Пр...нцип, пр...оритет, пр...амбула, пр...стол, пр...тензія. пр...вілей, пр...зидія, пр...зер, пр...мітив, пр...фікс, пр...ор, пр...зидент, пр...людія, пр...зумпція, пр...фект, пр...м...єр, пр..зент, пр...рогатива, пр...стиж, пр...тендент, пр...цедент.

Тестові завдання:(Етика ділового спілкування, Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні)

Визначте правильний варіант відповіді

1 Спілкування – це:

- вірно говорити й писати ;
- володіти інформацією;
- обмін інформацією;
- правила поведінки.

2 Формами ділового спілкування є :

- монолог, діалог, полілог;
- телефонна розмова, нарада, бесіда;
- фуршет, переговори, дискусія;
- промова, зустріч, прийом.

3 Найменшою вимовною одиницею є:

- текст;
- фраза;
- речення,
- словосполучення.

4 Під час знайомства чи візиту використовують:

- а) візитну картку;
- б) пейджер;
- в) мобільний телефон,
- г) резюме.

5 Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

- а) співрозмовники посміхнулися один одному;
- б) співрозмовники привіталися один з одним;
- в) співрозмовники були представлені один одному,
- г) відповідь відсутня.

6 Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

- а) бесіди;
- б) наради;
- в) фуршети,
- г) монологи.

7 За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

- а) до прийняття рішення;
- б) під час прийняття рішення;
- в) після прийняття рішення,
- г) відповідь відсутня.

8 При перекладі тексту слід користуватися

- а) енциклопедичним словником;
- б) двомовним словником;
- в) тлумачним словником,
- г) синонімічним.

9 Науковий стиль використовують

- а) у громадсько-політичній і суспільно культурній діяльності;
- б) у культурі, освіті, мистецтві, творчій діяльності;
- в) у науково-технічній діяльності й освіті;
- г) у побутовому спілкуванні.

10 Що таке стилістика:

- а) наука, яка вивчає мовні засоби з погляду їх використання залежно від умов, мети та характеру спілкування людини;
- б) розділ мовознавства, який вивчає звукову систему мови, закони її функціонування й змінювання у мовному потоці;
- в) розділ науки про мову, який вивчає будову та значення словосполучень і речень, способи та засоби зв'язку між їхніми складовими частинами;
- г) наука, яка вивчає лексику?

11 Контактний зв'язок між частинами тексту — це:

- а) зв'язок між реченнями чи групами речень, розташованих безпосередньо одне після одного;
- б) зв'язок, що здійснюється на відстані;
- в) зв'язок, який полягає в тому, що думка, висловлена в якомусь місці тексту, може бути розглянута через кілька абзаців або розділів;
- г) зв'язок, за якого якийсь фрагмент вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин тексту.

12 Підтеми або мікротеми, що можуть бути виділені в межах основної теми тексту і для висвітлення кожної з яких необхідна певна кількість речень, називають:

- а) текстом;
- б) метою висловлювання;
- в) складним синтаксичним цілим;
- г) мовленням.

13 Встановіть відповідність:

- | | |
|--------------------|--|
| а) Терміни | а) слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей. |
| б) Професіоналізми | б) це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній науковій сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів. |
| в) Жаргонізми | в) усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний зазначенням вислів. |
| г) Фразеологізми | г) специфічні слова або вирази, що вживаються в мові якоїсь соціальної чи професійної групи. |
| д) Книжні слова | д) слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні. |

14 Визначте правильний вибір стійких словосполучень (вибрати правильну відповідь у рядку і підкреслити):

- Брати участь – приймати участь,
- Розділяти думки – поділяти думки,
- Складати екзамени – здавати іспит,
- Користуватися авторитетом – мати авторитет,
- Продовжити контракт – подовжити контракт,
- Дотримуватися правил – дотримувати правил,
- Договірні обов'язки – договірні зобов'язання,
- Об'єм виробництва – обсяг виробництва,
- Підводити підсумки – підбивати підсумки,
- Взяти до уваги – прийняти до уваги,
- Мати за мету – мати на меті,
- Рахувати за необхідне – вважати за необхідне,
- Вступити в переговори – розпочати переговори.