

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

Г. Й. Волкотруб

**СТИЛІСТИКА
ДІЛОВОЇ МОВИ**

Навчальний посібник

Київ 2002

ББК 81.2УКР-5-923
В67

Рецензенти: *Л. І. Мацько*, д-р філол. наук, проф.,
академік АПН України
Г. М. Наєнко, канд. філол. наук, доцент
Н. П. Марченко, канд. іст. наук

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії
управління персоналом (протокол № 2 від 26.02.02)*

Волкотруб Г. Й.

В67 Стилiстика дiлової мови: Навч. посiб. — К.: МАУП, 2002. —
208 с. — Бiблiогр.: с. 203–204.

ISBN 966-608-195-4

Посiбник має на метi допомогти студентам правильно користуватися мовою у дiловiй сферi спiлкування. Тут розглядаються особливостi офiцiйно-дiлового стилю, правила складання дiлових паперiв, аналізуються лексико-граматичнi норми сучасної української мови, володіння якими є основою мовної культури людини.

Для студентiв вищих навчальних закладiв, викладачiв, а також усiх, хто прагне вдосконалити свої знання з української мови.

ББК 81.2УКР-5-923

ISBN 966-608-195-4

© Г. Й. Волкотруб, 2002
© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2002

ПЕРЕДМОВА

Індивідуальна мовна культура — це своєрідна візитна картка особи незалежно від її віку, фаху, посади. Навряд чи матиме належний авторитет і вплив той, хто не вміє правильно висловити свою думку, хто не користується виражальними мовними засобами, неспроможний дібрати лексичні вирази відповідно до конкретної ситуації. Існує багато шляхів удосконалення мовних знань і навичок. Серед них — читання класичної літератури, аналіз мовного стилю визначних діячів культури, робота з найрізноманітнішими словниками, довідниками, посібниками.

Важливу роль у піднесенні мовної культури відіграє стилістика. Саме цей розділ лінгвістичної науки дає уявлення про функціональні стилі, розкриває лексико-граматичні норми літературної мови, унаочнює спосіб використання мовних одиниць у різних сферах комунікації.

Пропонований посібник має на меті допомогти студентам правильно вживати мовні засоби, застерегти від найпоширеніших помилок, навчити оцінювати мовні варіанти і знаходити найдоцільніші лексико-граматичні засоби для кожної конкретної мовленнєвої ситуації, а також сформуванати навички написання ділових паперів.

Вступні параграфи присвячені питанням культури мови, лексикографічним джерелам української мови, системі функціональних стилів, а також основним нормам вимови.

У першій частині посібника йдеться про лексико-граматичні норми української літературної мови, володіння якими є основою мовної культури людини в усіх сферах спілкування. Значну увагу

приділено особливостям використання різнорівневих мовних одиниць у функціональних стилях української мови.

У другій частині посібника розглядаються правила складання ділових паперів. Основну увагу приділено документам низького рівня стандартизації, які передбачають мовленнєву творчість автора, а не просто заповнення бланка. Такими документами є, наприклад, автобіографія, характеристика, заява, службові записки, протокол, ділові листи, запрошення тощо.

§ 1. МІСЦЕ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У СУЧАСНОМУ ЖИТТІ

Статус державності потрібен нашій мові, щоб після згубних браконьєрських літ повернути їй природну роль, і силу, і престиж, повністю забезпечити їй право на життя у всіх сферах, на всіх рівнях.

О. Гончар

Українська мова є національною мовою українського народу. Вона належить до найбагатших і найрозвиненіших мов світу. Про це свідчать такі її властивості, як багатство запасу слів, розвинена синоніміка, досконалість фонетичної і граматичної системи. Ще в 1834 р. російський академік І. Срезневський зазначав, що українська мова є однією з найбагатших слов'янських мов, що вона навряд чи поступиться, наприклад, перед богемською щодо багатства слів і виразів, перед польською щодо мальовничості, перед сербською щодо приємності, що це мова, яка може дорівнятися до мов культурних; щодо гнучкості й багатства синтаксичного — це мова поетична, мелодійна, мальовнича.

Українська мова має давню історію. Наукою доведено, що її основні елементи були започатковані ще в часи, співвідносні з виникненням латини, а сучасно окреслених рис вона набула у VI–VII ст.

Українська мова вперше зазнала літературного опрацювання наприкінці XVIII — на початку XIX ст. у творчості І. Котляревського. Започаткований ним процес формування української літературної мови був продовжений видатними поетами і письменниками — Г. Квіткою-Основ'яненком, П. Гулаком-Артемовським, Є. Гребінкою, О. Афанасьєвим-Чужбинським, А. Метлинським, В. Забілою, М. Петренком та ін. І. Котляревський та його наступники орієнтувалися на середньонаддніпрянські говори і близькі до них слобожанські говірки, які й стали основою української літературної мови.

Особливу роль у становленні нової української літературної мови відіграв Т. Шевченко. Своєю творчістю геніальний поет підніс українську літературну мову до загальнонародної. Саме Т. Шевченко розкрив багатства її словника, її структурно-семантичні та стилістичні можливості, створив чітко внормовану систему української літературної мови. Дальший розвиток української національної мови пов'язаний із творчістю видатних письменників і публіци-

тів — І. Нечуя-Левицького, С. Руданського, Марка Вовчка, Панаса Мирного, М. Старицького, М. Коцюбинського, Лесі Українки, І. Франка, О. Кобилянської, С. Васильченка, В. Стефаника та ін.

Історія української мови містить багато трагічних сторінок. Так на початку XVIII ст. указом Петра I було заборонено друкувати українською мовою релігійну літературу. Таємний циркуляр міністра внутрішніх справ Росії П. Валуєва (1863 р.) заборонив друкування українською мовою шкільних і релігійних видань. Статус української мови у цьому документі визначався такими словами: “ніякої особливої малоросійської мови не було, немає і бути не може”. Емський указ 1876 р. (був підписаний Олександром II у м. Емсі) заборонив друкувати та ввозити з-за кордону оригінальні твори українською мовою, ставити нею вистави. Утиски і заборони позбавили українську мову умов для нормального розвитку і функціонування, зумовили те, що у XIX ст. вона не використовувалася у державних установах і в освітніх закладах, її розвиток відбувався переважно в межах художнього стилю. Розбудова публіцистичного, наукового та офіційно-ділового стилів, які є атрибутом високорозвинених літературних мов, почалася лише на початку наступного століття.

Нелегкою була доля нашої мови й у XX ст. У 20-х роках політика українізації розширила сферу вживання української мови, на неї було переведено законодавство, адміністративно-державне урядування, освіту, пресу, науку і культуру, що зумовило становлення наукового, публіцистичного, офіційно-ділового стилів. На жаль, державна підтримка української мови тривала недовго. Уже наприкінці 20-х років мовну політику українізації замінила політика русифікації, яка спричинила звуження сфери функціонування української мови, вироблення в масовій свідомості стереотипу її непристистності й меншовартості порівняно з іншими мовами. Негативним явищем було втручання у внутрішні процеси розвитку української літературної мови — внесення змін в український правопис, виданий у 1946 р., знищення своєрідних фонетичних, лексичних і граматичних особливостей, зокрема скасування літери г, занедбання кличного відмінка, насильне введення російських слів і кальок та ін. Результатом антинаукової сталінсько-сусловської теорії злиття націй було зникнення українських шкіл, дошкільних закладів, театрів, витіснення української мови російською у вищих і середніх навчальних закладах, у засобах масової комунікації, в армії, у техніці, спорті та в інших сферах, важливих для повноцінного існування нації.

Представники творчої інтелігенції, освітяни, усі ті, кому боліла рідна мова і стан рідної культури, неодноразово порушували питання про загрозову мовну ситуацію в Україні. У 1987 р. О. Гончар пише до М. Горбачова листа з вимогою захистити українську мову. У ньому, зокрема, зазначалося: “Стараннями тих, кому гласність і сьогодні явно не до вподоби, мова українського народу послідовно виганяється зі школи, їй більше не знаходиться місця в установах, у дитячих садках, у середніх і вищих навчальних закладах, де ще після війни викладання велося — як правило — українською мовою. Сьогодні ж користуватися мовою народу вважається “непрестижним”, навпаки — ігнорувати її, всіляко принижувати її вважається серед наших відповідальних, мабуть, чи не модою, ознакою добромисльності. <...>

Схема дискримінації національної мови на Україні є досить простою: спочатку роблено звужуємо сферу практичного застосування цієї мови, виганяємо її з пошти, державних установ (що суперечить Конституції), скасовуємо іспити з цієї мови при вступі до вузів, з презирливою міною витискуємо цю мову з офіційних зборів, пленумів (залишаючи — нібито на глум — право виступати рідною мовою лише двом учасникам: поетові і доярці), міністерським циркуляром дозволяємо у школі будь-якому шалапуту відмовитися від відвідування уроків рідної мови, а потім самовдоволено посміхаємося: “Бачите, самі не хочуть...”. Знуцання з національної культури, з мови народу — лише так це можна назвати.

У республіці діє порядок, згідно з яким від вивчення української мови у школі можна відмовитися. Зовні нібито все вирішує “воля батьків”, насправді цей порядок було нам нав’язано зверху, він наскрізь фальшивий, лицемірний, псевдодемократичний за своєю суттю. Вивчати чи не вивчати на уроці мову народу, хлібом якого ти годуєшся, — в якій цивілізованій країні може постати таке питання? <...>

Мова народу — це його національне надбання, основа його культури, значення рідної мови у повсякденному нашому житті величезне, проте сьогодні українська мова потребує конституційного захисту”.

Поворотним пунктом у долі української мови стало ухвалення 28 жовтня 1989 р. Верховною Радою України Закону “Про мови в Українській РСР”. Згідно з ним українська мова з 1 січня 1990 р. дістала державний захист, тобто була офіційно визнана державною мовою України.

Статус української мови визначає і Конституція України, ухвалена Верховною Радою 28 червня 1996 р. Стаття 10 Основного Закону держави проголошує:

“Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом”.

Наша мова має посісти в Українській державі належне їй місце. Реальність утвердження української мови як державної мови України підкріплюється не лише законом, а й багатьма її якостями, насамперед соціально-комунікативними можливостями та високим духовним потенціалом.

Незважаючи на невирішеність багатьох проблем у функціонуванні української мови, сьогодні є очевидними позитивні зрушення в мовній ситуації в Україні. Зростає кількість тих, хто спілкується українською мовою, причому не лише на робочому місці, а й у побуті. Дуже важливо, що нею заговорили соціально авторитетні верстви населення — політики, бізнесмени, журналісти, митці. На думку фахівців, для справжнього утвердження мови в державі нею повинні спілкуватися три чверті населення, які називають себе українцями. Додамо: українці повинні не просто говорити чи писати рідною мовою, а й робити це досконало, виявляючи лексико-граматичне багатство, комунікативні можливості національної мови свого народу. Саме про таке ставлення до рідної мови говорив О. Гончар: “Усунути деформацію мови, очистити її від спотворень, повернути нашій мові справжню народну красу — це справа честі всіх нас, і старших, і молодших, це природний обов’язок кожного перед незалежною, вільною Україною. Адже і мовою нації визначається моральне здоров’я народу, його розвиненість, культурність. Все це також визначатиме образ і творчу спроможу України в сім’ї цивілізованих демократичних держав”.

§ 2. УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА ТА КУЛЬТУРА МОВИ

Ми не є і не повинні стати народом суржикової мови чи мови мертво-декоративної. Маємо витворену протягом віків мову дивовижно багату, одну з найбагатших у світі, барвисту, запашну, розмаїту, златну активно жити і розвиватись, приатну для найскладнішої художньої і наукової творчості. Злочинном було б занебати таке неоціненне духовне добро.

О. Гончар

Свідоме ставлення до мовних явищ передбачає розуміння змісту багатьох лінгвістичних понять, зокрема таких, як “національна мова”, “українська літературна мова”, “сучасна українська мова”, “мовна норма”, “культура мови”, “кодифікація мови”. Розкриємо значення наведених термінів.

Національна українська мова — це сукупність усіх слів, усіх граматичних форм, усіх особливостей вимови всіх людей, які говорять українською мовою. Українська мова у її сучасному стані містить літературну мову, територіальні діалекти, просторіччя, професійні діалекти і соціальні жаргони.

Що означає: *сучасна*? Щодо української мови цей термін уживається у двох значеннях. У ширшому розумінні — це мова від доби І. Котляревського до наших днів (у цьому ж значенні використовується термін *нова українська мова*). У вузькому розумінні сучасною є українська мова, яку вживають три останні покоління мовців, тобто мова другої половини ХХ — початку ХХІ століття.

Літературна мова є вищою (зразковою), наддіалектною формою існування національної мови. О. Горький писав: “Поділ мови на літературну і народну означає лише те, що ми маємо, так би мовити, “сиру” мову і оброблену майстрами...” Літературною мовою створюються художні твори і наукові праці, це мова театру, школи, газет і журналів, радіо і телебачення, інакше кажучи, це мова загальнонародної культури і мова спілкування культурних людей. У той самий час нею розмовляють у родині, на роботі, у колі друзів, у громадських місцях. Літературна мова об’єднує представників нації незалежно від місця їх проживання чи соціального стану.

До найважливіших ознак літературної мови належать: 1) нормативність; 2) багатий лексичний фонд; 3) розгалужена система стилів;

4) багатофункціональність (використання у всіх сферах комунікації);
5) наявність усної і писемної форм. Основною її ознакою є наявність **норм**, тобто історично усталених і соціально закріплених правил, обов'язкових для всіх носіїв літературної мови незалежно від соціальної, професійної, територіальної належності. Отже, літературна мова — це внормована (або кодифікована) мова суспільного спілкування.

Норми охоплюють усі рівні мови. *Лексичні норми* визначають можливість використання слів відповідно до значення та його відтінків, а також правила сполучуваності слів у реченні. *Граматичні норми* (морфологічні й синтаксичні) встановлюють літературні форми слів і правила побудови синтаксичних конструкцій — словосполучень і речень. *Стилістичні норми* визначають доцільність використання мовних одиниць різних рівнів у конкретній ситуації мовлення, у тому чи тому функціональному стилі. *Орфоепічні норми* регулюють правильність наголошування слів і вимови голосних і приголосних звуків. *Орфографічні норми* визначають правила написання слів. *Пунктуаційні норми* фіксують систему правил уживання розділових знаків — коми, тире, лапок, двокрапки тощо.

Мовні норми можуть відрізнитися сферою застосування. Наприклад, орфографічні й пунктуаційні норми стосуються лише писемної мови, а орфоепічні — реалізуються тільки в усній. Пишучи, ми не виголошуємо слова, а розмовляючи, не ставимо розділових знаків і не припускаємося помилок у написанні слів. Частина норм є актуальною як для писемної, так і для усної мови; такими є норми, що стосуються лексичного складу і граматичної будови: за будь-яких умов спілкування необхідно вживати слово відповідно до його значення або утворювати форму чи будувати речення згідно з граматичними правилами.

Усе, що не відповідає нормі, належить до *ненормативної мови*. Саме унормованістю літературна мова протистоїть іншим формам національної мови (діалектам, жаргонам, просторіччю), які становлять усну некодифіковану сферу загальнонаціональної комунікації — народнорозмовну мову.

Норми є необхідною умовою існування літературної мови, її повноцінного функціонування в суспільстві. Вони забезпечують стабільність, уніфікованість, наступність у розвитку мови та її зрозумілість для різних поколінь українців. Без обов'язковості норм неможливе здійснення ефективної комунікації.

Норми складаються поступово. Із часом вони можуть змінюватись, утрачати силу. Прикладом зміни норми є утвердження конструкції *в Україні* на місці колишньої *на Україні*. Така зміна пояснюється зміною сутності поняття Україна (назва самостійної держави). Конструкція з прийменником *в* формує додаткові нюанси значення: “у самостійній”, “у суверенній” (державі).

Іноді у мові співіснує кілька норм. Сучасна українська літературна мова має значну кількість варіантів на різних рівнях, наприклад, на фонетичному (*завжди, тисячі, помилка, роки, нашвидкуруч, бажаний, жало*), орфографічному (*келех і келих, баклажка і боклажка*), морфологічному (*подарунок сину — подарунок синові, зі стола — зі столу, дверми — дверима, у рову — у рові, сильна дрож — сильний дрож, застряв — застрянув, у синьому пальті — у синім пальті, п'ятьма — п'ятьома, у тому будинку — у тім будинку*), синтаксичному (*перекладати українською мовою — перекладати на українську мову, прибути з села Мирне — прибути з села Мирного*).

Нормативні варіанти вимови, написання, форм слів, конструкцій тощо потрібно відрізнити від порушень норм, що кваліфікуються як мовні помилки.

Українська літературна мова має дві форми вираження — *писемну* і *усну*. У сукупності основних мовних засобів (у лексиці, фонетиці, граматиці) усна й писемна мова майже не відрізняються, але їм властиві й специфічні ознаки. Основна відмінність полягає у тому, що усна мова розрахована на слухове сприйняття, найчастіше скороминуче, неповторюване, а писемна мова розрахована на зорове сприйняття, яке може відтворюватись без змін скільки завгодно разів і допускає повільний аналіз.

Писемна мова пов'язана з попереднім обдумуванням, для неї характерний свідомий добір фактів та їх мовне оформлення. Усна мова звичайно є імпровізованою, чітко індивідуалізованою, емоційною й експресивною.

Писемна літературна мова відрізняється точнішим слововживанням, більшою кількістю абстрактної та термінологічної лексики, широким використанням складних конструкцій, відокремлених зворотів, вставних речень.

В усній формі літературної мови часто поєднуються різностильові елементи (книжно-писемні звороти, просторічні слова, діалектизми, жаргонізми тощо). Для усної мови типовим є вживання простих синтаксичних конструкцій.

Будь-яка мова потребує охорони і турботи. Піклуватися про мову повинна кожна людина і суспільство в цілому. Свідома турбота про мову називається *кодифікацією мови*.

Кодифікація, пояснює словник, означає упорядкування, приведення до системи, до цілісного несуперечливого зводу (кодексу). У мові *кодифікація* — також уніфікація, упорядкування, відкидання всього чужого для літературної мови і прийняття всього, що її збагачує.

Засобами кодифікації мови є словники, довідники з мови, підручники для середньої та вищої школи, наукові лінгвістичні дослідження, що встановлюють норму, твори (художні, наукові, публіцистичні), взірці мовлення людей, які досконало володіють українською мовою і мають високий соціокультурний авторитет, — талановитих письменників, учених, журналістів, артистів, дикторів. Кодифікатором, тобто оберігачем літературної мови, виступає вчений-мовознавець, письменник, журналіст, політик, диктор радіо і телебачення, артист, учитель, викладач вузу, редактор, коректор і будь-хто з нас. Кожний мовець, який володіє літературною мовою, є прикладом для інших. Але необхідно розуміти, що до деяких зразків хочеться наблизитися, а від інших — відійти. Свідомий громадянин України відповідає за долю української літературної мови, і цей обов'язок на-самперед виявляється в роботі над удосконаленням особистої культури мови.

Словосполучення *“культура мови”* (синонім — мовна культура) уживається в кількох значеннях. По-перше, це розділ мовознавства, який досліджує мовні норми і комунікативні властивості мови з метою її вдосконалення. По-друге, це володіння нормами усної та писемної літературної мови (правилами вимови, наголосу, слововживання, граматики, стилістики), а також уміння використовувати виражальні засоби мови в різних умовах спілкування відповідно до його цілей і змісту.

Предметом культури мови як галузі лінгвістичного знання є сукупність і система комунікативних якостей мови, до яких належать правильність, точність, логічність, чистота, виразність, багатство, доречність. Розглянемо ці якості докладніше.

Правильність мовлення — це дотримання літературних норм, які сприймаються мовцями як “ідеал” чи прийнятий зразок. Правильність вважається основною комунікативною якістю мови. І в усній, і в писемній мові обов'язковим є дотримання лексичних, граматичних

і стилістичних норм. Для усного висловлювання актуальним є дотримання орфоепічних норм, для писемного — орфографічних і пунктуаційних.

Точність — це відповідність мовленнєвих засобів мовленнєвій ситуації (змістові, меті, мовленнєвому рівню адресата і т. ін. мовленнєвого акту).

Можна назвати кілька умов, які забезпечують точність мовлення. Це: 1) знання предмета мовлення; 2) знання мови, її системи, можливостей, володіння стилістичними ресурсами; 3) уміння узгодити знання предмета зі знанням мовної системи в конкретному акті комунікації.

Зазначимо також лінгвістичні засоби, що сприяють точності мовлення. По-перше, це правильне слововживання, вміння вибрати найбільш точний мовний варіант, зокрема потрібне слово із синонімічного ряду. По-друге, це чітке розмежування значень багатозначного слова. Точне слововживання передбачає також розмежування паронімів, тобто слів із близьким звучанням, але різним значенням, а також слів-омонімів, у тому числі міжмовних.

Вимоги до точності мовлення зростають за умови відсутності безпосереднього контакту з адресатом мовлення, а також при спілкуванні з великою аудиторією. Точність мовлення є важливою умовою результативності наукового й офіційно-ділового спілкування.

Логічність як якість мовлення тісно пов'язана із точністю, яка є попередньою умовою логічності. *Логічним* називається мовлення, яке забезпечує змістові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Якщо точність мовлення пов'язана з лексичним рівнем, то логічність мовлення виявляється на синтаксичному рівні.

Основними умовами логічності є: 1) несуперечливість поєднання слів; 2) правильний порядок слів; 3) правильний зв'язок окремих висловлювань у тексті; 4) позначення переходів від однієї думки до іншої та ін.

Чистота мовлення — це вживання елементів, які відповідають літературній мові. У чистому мовленні не використовуються діалектизми, варваризми, просторічні слова, жаргонізми, будь-які вульгарні та лайливі слова. До елементів, що засмічують мовлення, належать також так звані слова-паразити (ну, значить, ось, так би мовити, власне кажучи, взагалі, розумієш). Порушує чистоту мовлення надмірне вживання запозичених слів. Яскравим прикладом засміченого мовлення є суржик.

Виразність мовлення — це такі особливості його структури, які підтримують увагу та інтерес слухачів або читачів. Інтонація, логічний наголос, милозвучність створюють виразність на фонетичному рівні. Лексичними засобами виразності є емоційно забарвлені слова і вирази, епітети, метафори, порівняння тощо. Емоційний вплив підсилюють фразеологізми, прислів'я, приказки, крилаті вислови. Виразності сприяють і синтаксичні засоби, наприклад, повтори, антитеза (протиставлення) та ін.

Виразність мови забезпечують: 1) самостійність мислення мовця; 2) небайдужість, інтерес автора до написаного і сказаного, а також до адресата висловлювання; 3) добре знання мови та її виражальних засобів; 4) знання особливостей функціональних стилів; 5) систематичне тренування мовних навичок, вироблення мовного чуття; 6) наявність у мови виражальних засобів.

Багатство мовлення — це використання мовцями великої кількості мовних одиниць — слів, словосполучень, речень. Існує прямий зв'язок між поняттями багатства і різноманітності мовлення, адже чим різноманітніше мовлення, тим воно багатше. Джерелами багатства мови можуть бути будь-які мовні елементи. Насамперед прийнято говорити про лексичне багатство мовлення, яке виявляється у тому, що мовець здатний уникати повторення слів, користуватися синонімічними ресурсами. Для ясного і чіткого вираження думок дуже важливо мати достатній запас слів. Сьогоднішня доросла освічена людина застосовує 6–9 тис. слів, словниковий запас справжніх майстрів слова, як правило, значно багатший. Відомо, наприклад, що В. Шекспір використовував близько 15 тис. слів, М. Сервантес — близько 17 тис. слів, М. Гоголь — близько 10 тис. слів, О. Пушкін, Т. Шевченко, І. Франко — понад 20 тис. слів. До речі, одинадцятитомний словник української мови (1971–1980) нараховує понад 130 тис. слів, “Великий тлумачний словник сучасної української мови”, виданий 2001 р., містить понад 170 тис. слів, що свідчить про надзвичайно високий потенціал української лексики.

На граматичному рівні багатство мовлення створюється використанням варіантів форм і конструкцій (батькові — батьку, на вечірньому — на вечірнім, п'яти — п'ятьох, квартира професора — професорова квартира, обрати суддею — обирати на суддю, починатися прес-конференцією — починатися з прес-конференції, згідно з рішенням — відповідно до рішення). Можна говорити також і про

інтонаційне багатство мовлення — використання найрізноманітніших інтонацій (розповідної, питальної, окличної).

У пошуку оригінальних засобів висловлення думки завжди необхідно орієнтуватися на ті, що забезпечують чіткість і зрозумілість висловленої думки. М. Рильський зазначає: “...Бідність лексики, штампованість фразеологічних зворотів і синтаксичних структур — біда, з якою треба боротися так само рішуче, як і з усяким трюкацтвом і штукарством у мові, з усякою вишуканістю, що веде до мало-зрозумілості, з усяким милуванням словом, як самоціллю”.

Доречність мовлення — це добір мовних засобів відповідно до цілей і мети спілкування. Так, слова, що створюють специфіку офіційно-ділового стилю (канцеляризми), не повинні фігурувати в публіцистичній чи розмовній мові, звичайна сфера використання термінів — науково-технічний, спеціальний текст, усна мова спеціалістів, неприпустимим є вживання емоційно-експресивної лексики у документі чи підручнику тощо. Висловлюючи думку, необхідно дбати про обґрунтоване використання мовного матеріалу.

Отже, поняття “культура мови” містить чимало вимог, як-от: багатство словника, уміння говорити точно, уживаючи слова у властивому їм значенні, здатність говорити просто, доступно, логічно, не порушуючи змістових зв’язків між частинами висловлювання, вміле використання виражальних і зображувальних засобів, емоційність, вміння впливати на почуття, доречність, добирання засобів залежно від мети і сфери спілкування. Але, зрештою, усі ці комунікативні якості мовлення визначаються відповідністю до норм — лексичних, граматичних, стилістичних та ін.

§ 3. СЛОВНИКИ І СЛОВНИКОВІ ВИДАННЯ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Для того щоб засвоїти норми української літературної мови, оволодіти українською лексикою, вміти користуватися стилістичним багатством мови, потрібно систематично читати найрізноманітнішу літературу — художню, публіцистичну, соціально-економічну, наукову тощо. Крім цього, необхідно звертатися до словників, які дають певну інформацію щодо особливостей та правил використання мовних засобів. Словники відіграють величезну роль у піднесенні культури мови, адже вони радять мовцеві, як правиль-

но, як краще висловити свою думку. М. Рильський слушно зауважував: “Неможливо уявити собі культурну людину, яка б не мала потреби в словнику, ніколи не заглядала до нього, ніколи ним не користувалась”.

Теорія і практика укладання словників називається *лексикографією* (від грецьк. *lexis* — слово, вираз і *grapho* — пишу), а щодо словників може вживатися синонімічна назва — лексикографічні джерела. Розрізняють словники понятійно-довідкового характеру — енциклопедичні й власне мовні — лінгвістичні (або філологічні).

Енциклопедичний словник містить найважливіші відомості про ту чи іншу галузь людських знань, про найважливіші події, явища, про найвідоміших осіб. У такому словнику розкриваються не значення й особливості вживання слів, а поняття. Тому до енциклопедичного словника входять, як правило, іменники (власні та загальні назви). Енциклопедичні словники можуть містити ілюстрації, карти, схеми, таблиці.

Чітке уявлення про відмінність між енциклопедичним і лінгвістичним словником дає зіставлення двох статей з однаковим заголовним словом — *преамбула, рубін*.

В “Українській радянській енциклопедії” ці слова пояснюються так:

Преамбула (від лат. *praeambulus* — той, що передує) — вступна частина законодавчого акта, декларації, договору міжнародного та ін. важливих актів, у якій викладено обставини та мотиви, що були приводом для видання чи укладення даного акта, його цілі і завдання, а також ін. дані заг. характеру.

Рубін (від лат. *rubeus* — червоний) — мінерал класу оксидів і гідрооксидів, прозора відміна корунду червоного кольору. Осн. родовища Р. — в Бірмі, Таїланді, Шрі-Ланці. Р. одержують і штучно. Використовують як дорогоцінне каміння, в лазерній техніці, при виготовленні точних приладів, годинникових каменів тощо.

“Словник української мови” інформує нас про ці слова по-іншому:

Преамбула, и, ж. 1. Вступна частина якого-небудь важливого документа — законодавчого акта, міжнародного договору, декларації тощо, в якій викладено обставини та підстави його проголошення, укладення і т. ін.

2. *жарт*. Вступ до чого-небудь. *Куди там! Старий тільки договоровав преамбулу. Він аж тремтів, знайшовши вдячного слухача* (Ю. Янов., I, 1954, 132); *Оцю преамбулу, сказать, Ми пишемо свідо-*

мо, — *Щоб вам докладно показати, І хто ми є, і що ми* (Воскр., 3 перцем!, 1957, 126).

Рубін, а, ч. Коштовний камінь червоного кольору; прозорий різновид корунду. *Прозорі кристали корунду, забарвлені в червоний або синій колір, являють собою дорогоцінне каміння — рубіни і сапфіри* (Заг. хімія, 1955, 566); *На дні казана лежало дороге намисто: один разок червоних рубінів, другий — синіх, як небо, сапфірів* (Н.-Лев., III, 1956, 293); *Два рубіни блиснули в її вухах, наче дві краплі замерзлого грецького вина* (Ільч., Козацьк. Роду..., 1958, 356); *У порівн. *На кожнотому деревці густо звисали темно-червоні, мов рубіни, вишні* (Шиян, Баланда, 1957, 143).

Найвідомішими українськими енциклопедичними джерелами є “Українська радянська енциклопедія” (у 12 т. — К., 1977–1985), “Український радянський енциклопедичний словник” (у 3 т. — К., 1986–1987), “Українська літературна енциклопедія”. Наведемо кілька статей “Української радянської енциклопедії”:

Боян — славетний давньоруський співець-дружинник XI–XII ст. Складав пісні, де славив подвиги руських князів і воїнів. Уперше Б. згадано в “Слові о полку Ігоревім”. Про Б. йдеться в одному з написів XII ст., що зберігся в Софійському соборі в Києві. Образ Б. відтворено в худож. л-рі й мистецтві (О. Пушкін, І. Франко, М. Рильський, В. Васнецов та ін.).

Гема — (від лат. *gemma* — дорогоцінний камінь, печатка) — великий різьблений камінь з рельєфним, опуклим (див. *Камея*) або врізаним вглиб (див. *Інталія*) зображенням. Г. відомі з глибокої давнини як печатки, прикраси. Їх вирізьблювали вручну або на верстаті.

Гелон — давнє місто в лісостеповій частині Східної Європи. За Геродотом, місто було “дерев’яним” і його оточувала дерев’яна стіна. Питання про місце розташування Г. досі не розв’язане. Деякі дослідники вважають залишками Г. Більське городище.

Серед філологічних словників виділяють словники дво- та багатомовні (перекладні) і словники одномовні. Філологічні одномовні словники пояснюють українську лексику під певним кутом зору. До одномовних словників належать: 1) тлумачні; 2) іншомовних слів; 3) орфоепічні; 4) орфографічні; 5) міжслівних зв’язків (синонімічні, антонімічні, омонімічні, паронімічні); 6) фразеологічні; 7) термінологічні; 8) словники мовних труднощів.

Тлумачні словники мають на меті роз'яснити значення і показати використання слів сучасної української мови. Найвищим досягненням української лексикографії вважається одинадцятитомний “Словник української мови” (1971–1980). Він містить близько 135 тис. слів.

Статті цього словника містять докладну інформацію про значення, граматичні характеристики, стилістичне забарвлення слів, а також приклади використання слів у літературній мові.

Наведемо кілька статей із цього словника:

Покотьоло, а, с. Дерев'яна дитяча іграшка, що має форму обруча. *Тільки-но Серпень повернув за ріг, у бічну вуличку, як йому назустріч вискотилось туге покотьоло* (Мушк., День..., 1967, 118).

Похватом, присл., розм. Поспішно, квапливо. *Вона похватом намагалась перевести розмову на іншу тему* (Коп., Вибр., 1948, 215).

Прикуплений, а, е. Дієпр. пас. мин. ч. до **прикупити**. *Прикуплена земля давала йому право стати поруч з родом* (Кач., П. 1958, 11).

У 2001 р. побачив світ однотомний “Великий тлумачний словник сучасної української мови”, який містить близько 170 тис. слів і словосполучень. У ньому, крім загальноновживаної лексики, подані терміни сучасної науки і техніки, слова, що позначають явища і реалії виробничого, культурного і побутового життя українського народу, а також архаїзми, діалектизми, понижені, жаргонні слова. Словник фіксує слова, які поповнили українську лексику в останнє десятиліття.

У словникових статтях розкривається значення слів, дається їхня граматична та стилістична характеристика. Особливості подання слів у “Великому тлумачному словнику сучасної української мови” демонструють такі приклади:

Діловитий, -а, -е. Працьовитий і знаючий. // Зайнятий справами; заклопотаний. // Який виражає зайнятість, заклопотаність.

Діловитість, -тості, ж. Властивість за знач. діловитий.

Діловіто, присл. До діловитий. * У порівн.

Діловодство, -а, с. Ведення справ канцелярії.

Діло́к, -лкі́, ч., *зневажл.* Той, хто спиритно веде справи, перев. комерційні, вдаючись до будь-яких засобів для досягнення мети.

Словники іншомовних слів характеризують слова, запозичені українською мовою з інших мов. У них звичайно дається етимологічна довідка (пояснення походження іншомовного слова) та визначення, як-от:

Форпост (від голл. *voorpost* — передовий пост) — 1) передня варта, сторожа; 2) передня позиція на певній ділянці фронту.

Форсаж (від фр. *forcage*, від *forcer* — напружувати) — короткочасне збільшення тяги (потужності) двигуна проти її значення на номінальному (порівняно тривалому) режимі.

Форсінг (від англ. *forcing*, від *force* — нагнітати) — у боксі — тактичний прийом, який характеризується безперервними атаками.

Форс-мажор (від фр. *force majeure* — непереборна перешкода, обставина) — надзвичайні обставини, які примушують діяти інакше, ніж передбачалося.

До *орфографічних словників* вносяться найпоширеніші слова, які можуть становити труднощі при написанні. Всі слова подаються в певних початкових формах. Словник містить також додаткові форми, наприклад форму родового, давального, орудного відмінка однини іменників, форми минулого часу дієслова тощо.

експрес-звіт, -у

експресивно-емоційно-оцінний

експресивно забарвлений

експресіонізм, -у

експресія, -ї, *ор.* -єю

експрес-лабораторія, -ї, *ор.* -єю

експрес-метод, -у

експрес-обстеження, *р. мн.* -ень

Орфоепічні словники наводять відомості про наголошування слів і їхню правильну вимову, тобто характеризують звуки та їх зміни у певних фонетичних умовах. Особливості подання слів у таких словниках продемонструємо на прикладі фрагмента словника-довідника “Українська літературна вимова і наголос”:

купа́льня, ні, *р. мн.* -па́лень

купа́ння [а́н' :а]

купа́ти, -па́ю, -па́еш

купа́тися [тш'], -па́юся, -па́єшся [на́йе'с' :а], -па́ється [на́йе'ц' :а], -па́ються [на́йу'ц' :а]

купе́, *невідм.*

купе́йний, -на, -не

Словники синонімів фіксують синоніми, тобто слова тотожні або близькі за значенням. У таких словниках наводяться значення слів, що утворюють синонімічний ряд, фіксуються особливості їх сполучення, стилістичне забарвлення, сфера вживання, даються приклади

вживання кожного із синонімів у текстах. Наведемо кілька словникових статей “Словника синонімів української мови”.

Дека́да (проміжок часу в десять днів), **десятиде́нка** розм. *З часу відвідин Іваценка і Григорія перегорнулась на відривному календарі проти Семенового ліжка не одна декада* (Л. Смілянський); — *Спочатку я куриє [гаиши] раз на десятиденку. Потім несподівано виникла восьмиденка* (В. Підмогильний).

Ліка́р (особа з вищою медичною освітою, яка лікує хворих), **ме́дик**, **до́ктор** розм., **ескула́п** жарт. заст., **ліче́ць** заст.; **цілі́тель** книж. уроч., **зцілі́тель** книж. уроч. (той, хто зціляє, виліковує); **конова́л** зневажл. (поганий лікар). *Йосипа Осокіна знали в Дніпропетровську як чесного лікаря, який завжди подасть безкорисливу допомогу* (Д. Ткач); *Лікар Яким'юк згадає академіка Яворницького як людину, що збагатила його духовно, допомогла стати справжнім медиком* (М. Шаповал); *Христина послала за доктором. Прийшов доктор і ледве одходив її* (І. Нечуй-Левицький); *Трапилось так, що його випишував той самий ескулап, який і приймав на лікування* (Ю. Збанацький); *Дід-лічець уже заново перев'язав рани, приклав до них зілля* (А. Хижняк); *У багатьох завмирало серце, коли ступали до кабінету знаменитого цілителя* (В. Большак); *Вона [смола мумійю] була відома Арістотелю, нею користувалися східні зцілителі* (з журналу); — *Ти, Левку, — каже дружина, — коли в тебе ядуха, до дохторів не ходи — всі вони коновали* (І. Драч).

У **паронімічному словнику** дається тлумачення паронімів, тобто слів, що мають подібне звучання, але розрізняються за значенням. У словниковій статті також подаються слова, з якими сполучається кожний із паронімів, наводяться приклади вживання паронімів у текстах. Про характер інформації, що міститься у паронімічних словниках, дає уявлення наведений нижче зразок.

Паливо // пальне

Спільний корінь пал(ь)-; розрізняються суфіксами -ив-, -н-. Похідні пароніми паливний // пальний.

Па́ливо, а, с. Горюча тверда, рідка або газоподібна речовина (дрова, вугілля, нафта, газ і т. ін.), яка служить джерелом теплової енергії, тепла: *Потяг стояв довго — все запасався паливом* (Янов., I, 26); *Щоб запалити в печі, треба було перше назбирати сухого ломачця, бо готового палива не було* (Коцюб., I, 69).

У спол.: **п.** *природне, органічне, неорганічне, синтетичне, штучне, ядерне, тверде, рідке, газоподібне, дизельне, ракетне; використання, економія п.; п. економити; п. запасатися; на п. заощаджувати.*

Пальне, -ого, с. Паливо для двигунів внутрішнього згоряння (бензин, солярка тощо): *Заощаджуючи пальне, шкіпер наказав виключити мотор і, користуючись свіжим попутним вітром, іти під парусами* (Трубл., I, 161).

У спол.: **п.** *загулене, очищене, високоякісне; п.* *запасатися.*

Словники антонімів розкривають значення антонімів — слів із протилежним значенням. Стаття словника має такий вигляд:

корисно — шкідливо

Сприяючи добрим наслідкам

Завдаючи шкоди, збитків

Корисно бігати, вчитися, гартуватися, гуляти, займатися спортом, їсти, ходити, читати — **шкідливо** довго спати, лінуватися, об'їдатися, простуджуватися, не рухатися, сидіти в хаті, хвилюватися. Це дуже, завжди, особливо **корисно** — **шкідливо**.

Йому ж недалеко, й навіть **корисно** прогулятися. (І. Ле); **Шкідливо** впливає на зір звичка читати лежачи; це швидко втомлює очі.

У *словниках-довідниках правильного слововживання* розглядаються складні випадки написання і наголошування слів, лексичної й синтаксичної сполучуваності, розмежування паронімів і синонімів, особливості вибору граматичних форм. До таких словників належать, наприклад, “Словник-довідник з культури української мови” (Львів, 1996), “Словник-довідник з українського літературного слововживання” С. Головащука (К., 2000).

Наведемо фрагмент “Словника-довідника з культури української мови”, який демонструє комплексний характер мовної інформації (написання, наголос, граматичні форми, лексичне значення, розмежування слів-паронімів та ін.).

Репатріант -а. Той, хто повертається на батьківщину.

Репортаж, -у, *ор.* -ем, *місц.* (у) -і, *мн.* -і, -ів.

Репрезентувати, -тую, -туєш, -тує, -туємо, -туєте, -тують. Представляти кого-небудь, що-небудь.

Республіка, -и, *місц.* (у) -ці. В офіційних назвах країн пишеться з великої літери: *Республіка Венесуела, Республіка Індія*.

Ретуш, -і, *ор.* -шшю, *мн.* -ші, -шей. Підмальовування картин, фотографій.

Рефлекс — **Рефлексія**. Розрізняються значенням.

Рефлекс, -у, *ор.* -ом, *мн.* -и, -ів. Реакція живого організму людини чи тварини на зовнішнє подразнення. *Умовний рефлекс*.

Рефлексія, -ї, *ор.* -єю. Самоаналіз, роздуми людини над власним душевним станом. *Для героїв повісті характерні постійні рефлексії*.

Словники відіграють величезну роль у піднесенні культури мови. Вони повинні бути настільними книгами будь-якої людини, яка дбає про мову і прагне вдосконалити свої мовні знання і навички.

§ 4. СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Функціональний стиль — це різновид мови, який обслуговує ту чи ту сферу суспільно-мовної практики людей і характеризується сукупністю засобів. У сучасній українській літературній мові розрізняються стилі: розмовний і книжні, до останніх належать публіцистичний, офіційно-діловий та науковий. Окремо виділяється художній стиль. Питання про його місце у літературній мові викликає суперечки серед науковців. На думку окремих дослідників, він є функціональним стилем, інші мовознавці наділяють його особливим статусом, виходячи з того, що мова художньої літератури має “багатостильовий” характер, оскільки містить елементи всіх стилів, зокрема територіальні й соціальні діалекти.

У кожному із стилів, у свою чергу, можуть бути виділені кілька підстилів. Розмовний стиль, наприклад, має два різновиди: розмовно-офіційний і розмовно-побутовий. Науковий стиль поділяється на власне науковий, науково-навчальний і науково-популярний підстилі. У публіцистичному стилі відповідно до специфіки засобів масової комунікації виділяють газетно-публіцистичний, радіо-, тележурналістський та ораторський підстилі. Офіційно-діловий стиль розпадається на такі підстилі: власне законодавчий (мова законів), дипломатичний (мова міжнародних документів) і канцелярський (мова ділових паперів).

Кожен із стилів виступає у певній соціально значущій сфері. Розмовний стиль побутує у повсякденному неспеціальному спілкуванні. Публіцистичний стиль пов'язаний із суспільно-політичною сферою життя, науковий стиль обслуговує науку і виробничо-технічну сферу, офіційно-діловий стиль — це стиль ділових паперів і спеціального спілкування в економічній та юридичній сферах, а також у державних установах, художній стиль використовується у творах художньої літератури.

Наявність стилів пов'язують також із різною функціональною спрямованістю мовних підсистем. Для розмовного стилю — це без-

посереднє спілкування, для публіцистичного — політичний вплив, для наукового — обмін науковою інформацією, для офіційно-ділового — повідомлення фактів державного чи приватного значення, для художнього стилю — створення художніх образів.

Кожен із функціональних стилів має свої особливості в лексиці, фонетиці, фразеології, морфології, синтаксисі, у використанні емоційно-оцінних та експресивних засобів, однак у будь-якому стилі переважають загальномовні, чи міжстильові, норми — орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні. Розглянемо найважливіші особливості кожного зі стилів. Центральне місце у всіх мовах належить *розмовному стилеві*, що вважається “нейтральним” різновидом літературної мови, на тлі якого виявляються особливості інших функціональних стилів.

Розмовний стиль застосовується в широкому повсякденному неспеціальному спілкуванні, у таких мовних ситуаціях, в яких відсутнє попереднє обдумування висловлювання, спеціальний добір мовних засобів. Цей стиль характеризується невимушеністю, особливим емоційним забарвленням, виразністю.

У розмовному стилі широко вживається розмовна лексика і фразеологія, часто з яскравим емоційним забарвленням, просторічна лексика (*завучка, директорша, стипуха, класно, запаритись* (“втомитись”), *рубати* (“їсти”). Синтаксичними особливостями розмовного стилю є вживання неповних речень, слів-речень, звертань, вставних слів, зворотний порядок слів.

Як зразок розмовного стилю наведемо фрагмент з оповідання Є. Гуцала “Проводи”:

Ярина Васюхно, туманіючи зором та раз у раз прикусуючи губи, розказує:

— Ото нагостювалася в сестри, ото нагостювалася! Й треба ж було повіятися до неї та ще й дітей узяти. А як могла не повіятися, коли в кожному листі пише: приїдь і приїдь, не бачилися давно, чомусь нездужається. Справді, очунала трохи Килина, як ми явилися... Ой, Лебедин отой! Що там коїлося... Скільки там перемучилася, поки білети взяла. А люди, люди! Поїзд прийшов, ну моя мала Ольга й скочила в тамбур. Тоді я до Ілька, що стеріг коша на вокзалі. Впхнула коша, сама влізла, поїзд рушив, а Ілько й зостався. Хотіла на ходу з вагона вискочити, а як вискочити, коли людська кругом, і ти — як у мозилі. То вже на якійсь станції видряпалася з вагона, поки добралася до Лебедина — час минув, нема дитини. Бігаю по станції, кричу, нема Ілька. Весь Лебедин оббігала — нема. Знов до сестри поїхала в село, може, там, думаю, а його нема. Пішла по селах,

питаю, може, хто бачив, хто чув, — ніхто не бачив, не чув. І вже війна, то де його шукати. Подалася додому, якось добралася, ні жива ні мертва. Добре хоч Ольку застала вдома. Хоч мала дитина, а не загубилася, сама знайшла дорогу додому, та й люди помогли.

Для наукового стилю характерні попереднє обдумування висловлювання, його логічна стрункність, точність у поясненні фактів.

Наукові роботи відзначаються монологічним характером. Лексика характеризується нейтральністю. Характерною рисою наукового стилю є наявність термінології. Специфіка стилю яскраво виявляється на морфологічному рівні, зокрема у таких особливостях: заміна особового займенника *я* авторським *ми* (“Ми прийшли до висновку...”; “Ми погоджуємося з нашим опонентом...”; “Ми пропонуємо таке вирішення проблеми...”); абстраговане, “позачасове” вживання дієслівної категорії часу (“Правопис охоплює орфографію і пунктуацію”; “Рекуператори використовуються в металургійній і хімічній промисловості”; “З газосилікату виготовляють тепло- і звукоізоляційні вироби”; “Гатерія живиться комахами, моллюсками, яких добуває вночі”); використання типових сполучників і відносних слів (залежно від того, що; після того, як). Характерними для синтаксису наукового стилю є складні речення різних типів, відокремлені звороти, конструкції з однорідними членами речення, а також прямий порядок слів.

Особливості наукового стилю можна простежити на фрагменті з навчального посібника “Історія української літератури XIX століття”:

Ставлячи за мету політичну й культурну асиміляцію українського народу, царський уряд і Синод ще в 1712 р. своїм указом заборонили друкувати оригінальні твори українською мовою, внаслідок чого українська література в другій половині XVIII ст. знову стає переважно рукописно-анонімною. Національним потребам українців у розвитку рідної мови була протиставлена централізаторська доктрина офіційної Росії, заснована на беззастережному пріоритеті культури і мови “правлячого” народу. Випади проти української мови посилювалися в міру появи дедалі більшої кількості літературних творів цією мовою, доки вона у 60–70-х роках зовсім не була заборонена урядом. Російська реакційна преса 30–40-х років (“Библиотека для чтения”, “Русский вестник”, “Северная пчела” та ін.) не тільки кепкувала з української мови як з протинародного “наріччя” російської, а й узасалі заперечувала можливість її розвитку як мови літературної. Діячам української культури впродовж усього XIX ст. доводилося витрачати багато зусиль для захисту права української мови на самостійне існування, на спростування погляду на неї як “наріччя” російської.

Публіцистичний стиль використовується для агітації та пропаганди. Це стиль суспільно-політичної літератури, газет, журналів, виступів на зборах тощо.

Публіцистичний стиль характеризується використанням суспільно-політичної лексики і фразеології, різних термінів (наукових, політичних, спортивних і т. ін.). Цьому стилю притаманне вживання зображувально-виражальних засобів (епітетів, порівнянь, метафор тощо). Синтаксис публіцистичного стилю відзначається використанням спонукальних і окличних речень, риторичних питань, звертань, зворотного порядку слів.

Яскравим зразком публіцистичного стилю є надрукована у газеті “Літературна Україна” стаття В. Плюща “Чорнобильську атомну закрито. А проблеми?..”, фрагмент з якої наводимо нижче:

Отже, Чорнобильську атомну, яка після вибуху в квітні 1986 року забрала життя, за деякими підрахунками, не менше 30 тисяч наших співвітчизників, закрито. А проблеми?.. Хто “позакриває”, чи то пак, порозв’язує проблеми, породжені нею? Та ні, дарма так захлинався журналіст в ефірі, полишаючи їх у цьому столітті, вони перейдуть з нами й у XXI... Адже ніхто не знає, скільки років чи століть залишатиметься страшною пусткою колись один з наймальовничіших куточків не тільки Полісся, а й усієї України — сплюндрований, заражений, перетворений на слово із залізним чи тюремним присмаком “зона”. Та й чи відродиться колись узагалі...

Природа, під’юджена підступними радіонуклідами, буйно пішла в ріст, ламаючи холодний бетон міста-привида Прип’яті, а його щасливих молодих мешканців розкидало по світах, і годі вже довідатися, де вони, що з ними, як склалася їхня доля... Як нині почувуються прип’ятські дітлахи, котрі того недільного страшного ранку в квітні 1986-го купалися у повноводній річці, ганяли м’яча на піску, підігрітому не весняним сонечком, а язиками полум’я з оскраженілого реактора? Ще тримаються чи поневіряються по безпорадних лікарнях разом з тисячами героїв-ліквідаторів, які тихо конають від смертельних доз рукотворного опромінення?.. Адже маємо усвідомити, що найбільша техногенна аварія століття не просто покалічила долі людей — заклала міну уповільненої дії під генетичний код цілої нації...

Для них, для прип’ятців, тоді спішно, з величезною помпою будували місто (звісно ж, красень!) Славутич, так і не з’ясувавши до пуття, чи досить чисту місцину для нього вибрали. А потім з’ясувалося, що “посадили” нове поселення на “цезієві плями”, та такі, що ні тобі ягідки в лісі не спробувати, ні грибочка взяти... А тепер ось знову проблема: що буде із Славутичем, який жив з 3-го реактора, нині, коли практично всі його мешканці залишаються без роботи? Не встигнувши розквітнути, занепаде?

А як же люди? Розбіжаться? Але куди? Хоч яка велика Україна, а тікати нікуди...

Проблеми, проблеми... Політичні, економічні, соціальні, екологічні, психологічні, моральні — які хочете. І всі вони залишаються з нами й на ХХІ століття, потребують неймовірних зусиль для їх розв'язання.

Основна особливість *художнього стилю* — образність, створення образів мовними засобами. Цей стиль використовується при написанні художніх творів — романів, повістей, оповідань тощо. Характерною рисою художнього стилю є наочність, конкретність, емоційність зображення, які дозволяють автору впливати на читача.

У художніх творах широко використовуються зображувально-виражальні засоби. Типовим для художнього стилю є включення фрагментів різних стилів. Іноді письменники використовують у своїх творах слова нелітературної мови — діалектизми, жаргонізми, просторіччя, вульгаризми.

Стиль художньої літератури в кожному художньому творі відображає творчу індивідуальність автора. Ось, наприклад, якою різною постає осінь у творчій уяві майстрів слова:

Відпливли снігові хмари, сонце з золотого лука стрільнуло донизу веселими стрілами — і як пишно, як незвично постала перед тобою осінь! Зодягнута в найкоштовніші свої шати, вона ще недавно мала на своєму виду страдницький вираз, а це — де й подівся біль з її обличчя, бачиши її перед собою щасливою, іскри таять в примружених очах, пашишь вона здоров'ям. І гарно ж зуміла прибратися, оздобивши себе вінками цибулі та пучками кукурудзи, що висять під стріхами хат, а то й повними, ще не вимолоченими брильями соняшників; прикрасила вона себе й разками чорно-синіх слив і яблук-зеленух; простелила в лузі трав'янисту ряднину, де на зеленому оксамиті латками розкидано сріблястого снігу; а комірці собі пошла з хутра куниць та лисниць, із лискучого хутра похватних ласок... (Є. Гуцало).

Особливо ж [вона] любила осінь.

Та не ту, що несе вогкі, хмарні дні, пожовкле листя й холодні бурі, а ту, що красою рівна весні. Ту, з ясними, теплими днями і чистим голубим небом. У горах осінь чудова. <...>

У вересні тягнеться від дерева до дерева павутиння, майже безконечно, і світиться на сонці; а в лісі тихо-тихо... Потoki дзюрчать поважно і швидко, і вода їх холодна, а над їх берегами не цвітуть вже цвіти.

У долині воно трохи інакше.

Там воздух, бачиться, повен запаху айстрів, і на всьому лежить легкій сум (О. Кобилянська).

Золота осінь...

Ах! Як не хочеться листу з дерева падати, — він аж ніби кров'ю з печалі налився і закривавив ліси.

Сумовито рипить дуб, замислився перед зимовим сном ясен, тяжко зітхає клен, і тільки берізка, жовтаво-зелена й “раскудря-кудря-кудрява”, — ген там на узліссі білявим станом своїм кокетує, ніби на побачення з Левітаном жде чи, може, Чайковського на симфонію викликає.

Креслять тригонометричні фігури високо в небі запізнілі журавлі, запитуючи своїм “кру-кру”:

— “Чуси, брате мій, товаришу мій?” Відлітаємо!

Золота осінь... (О. Вишня).

Осінній день, осінній день, осінній!

О синій день, о синій день, о синій!

Осанна осені, о сум! Осанна.

Невже це осінь, осінь, о! — та сама.

Останні айстри горілиць зайшлися болем.

Ген килим, витканий із птиць, летить над полем.

Багдадський злодій літо вкрав, багдадський злодій.

І плаче коник серед трав — нема мелодій

(Ліна Костенко).

Офіційно-діловий стиль обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші ділянки життя, пов'язані з діловодством і документацією. У діловій мові реалізуються такі функції мови, як інформативна (повідомлення) і волюнтаривна (вплив). Наприклад, такі документи, як автобіографія, акт, оголошення, складаються з метою повідомити про щось, а розпорядження містять наказ виконати якісь дії.

Основною рисою офіційно-ділового стилю є точність, неприпустимість двозначності тлумачень. Ця риса спричинює повтори слів і вживання у вузькому контексті спільнокоренових слів, що в інших ситуаціях мовлення розцінюється як мовленнева помилка: *Акти перевірки підписуються особами, які проводили перевірку, а також представниками суб'єкта підприємницької діяльності. При виявленні порушень суб'єктом підприємницької діяльності ліцензійних умов, зазначених у пункті 2 інструкції, які відображені в акті перевірки, Держкомзв'язку України ухвалює рішення про можливість продовження діяльності за ліцензією* (3 інструкції). Заміни термінів синонімами і займенниками у ділових паперах мають обмежений характер. Точності викладу у ділових паперах сприяють коментарі, пояснення,

уточнення, як-от: *Я, Мельничук Сергій Миколайович, отримав ...; Бухгалтерські операції можуть виконувати працівники будь-якого структурного підрозділу банку, якщо це передбачено їх функціональними (службовими) обов'язками; У випадку особливих обставин (наприклад, аварія) продавець зобов'язаний ужити заходів для виконання замовлення Покупця на поставку запасних частин у найкоротший термін.*

Специфіку стилю створюють також стереотипні мовні засоби, стандартні форми висловлювання на зразок: *вжити заходів, порушити питання, схвалювати пропозицію, згідно з інструкцією, ввести в дію, зважаючи на викладене вище, з огляду на викладене вище, прийняти до виконання, скласти подяку, у разі невиконання, з метою забезпечення.*

Серед інших ознак офіційно-ділового стилю можна назвати стислість викладу, високий ступінь уніфікації, безособовість, беземоційність. Безособовість виявляється, зокрема, у відсутності дієслів 1-ї та 2-ї особи і відповідних займенників (**я, ми, ти, ви**). В офіційно-діловому стилі переважають розповідні прості й складні речення з прямим порядком слів.

Наведемо зразки ділових документів, які демонструють особливості офіційно-ділового стилю.

Указ
Президента України
Про день працівника соціальної сфери

На підтримку ініціативи працівників системи органів праці та соціальної політики **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Установити в Україні професійне свято — День працівника соціальної сфери, яке відзначати щорічно у першу неділю листопада.

Президент України
Л. Кучма

13 квітня 1999 року
№ 374/99

Шановні колеги!

З подякою підтверджуємо отримання Вашої пропозиції від 12.03.01 на будівельні матеріали, що виробляються підприємством “Універсал”.

Найближчим часом (до 05.04.01) ми повідомимо наше рішення щодо можливості закупівлі пропонованого Вами товару.

З повагою

(підпис)

Додаток № 1

До рішення Київської міської Ради від 04.02.99

№ 135/236

ПОЛОЖЕННЯ Про ринковий збір (Фрагмент)

5. Відповідальність платників та контроль податкової адміністрації.

5.1. Відповідальність за повноту, правильність обчислення та своєчасність сплати ринкового збору покладається на платників збору та адміністрацію ринку відповідно до чинного законодавства.

5.2. Якщо за наслідками перевірки ринку податковими службами виявлено випадки нестягнення ринкового збору адміністрацією ринку з платників, сума нестягнутого збору є прихованим об'єктом оподаткування і підлягає вилученню в доход бюджету разом із застосуванням штрафу в однократному розмірі до нарахованої за результатами перевірки суми збору за рахунок юридичної особи-ринку, на якому виявлено несплата ринкового збору.

5.3. Посадові особи, винні в порушенні податкового законодавства, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.4. Стягнення не внесених до бюджету адміністрацією ринку в установленний термін сум збору здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.5. Контроль за повнотою, правильністю та своєчасністю сплати збору здійснюється державними податковими службами міста.

Основним видом офіційно-ділового стилю є *документ* — діловий папір, що юридично підтверджує якийсь факт, подію тощо. Специфіка ділової документації, правила складання ділових паперів докладніше розглядаються у II частині посібника.

§ 5. ОСНОВНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ ВИМОВИ

Розділ мовознавства, який вивчає правила єдиної літературної мови, називається *орфоенією* (від грецьк. *orthos* — правильний, рівний і *epos* — мова, слово). *Орфоенічні норми* регулюють правила

вимови звуків і звукосполучень, правила наголошування слів, їх форм при словозміні тощо. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови склалися на основі вимови, властивої центральним українським говорам — полтавським і київським. Досить часто в усній мові спостерігаються відхилення від орфоепічних норм, що пояснюється впливом діалектів, а також впливом правопису на вимову в тих випадках, коли слово вимовляється не так, як пишеться.

Розглянемо основні норми вимови голосних і приголосних звуків в українській мові, правила наголошування слів, а також деякі засоби творення милозвучності.

При характеристиці особливостей вимови звуків використовується фонетична транскрипція, зокрема такі знаки:

([˘]) — відображення м'якої вимови;

(:) — позначення подовженої вимови приголосних.

Основними нормами української літературної вимови є такі:

1. Під наголосом усі голосні звуки української мови виголошуються чітко, виразно, відповідно до написання, наприклад: *бу́ря* [б^{у́}р'а], *зако́н* [зако́н], *маке́т* [маке́т], *люди́на* [л^{у́}ди́на], *ля́мка* [л^{а́}мка].

2. Голосні [а], [у], [і] в ненаголошеній позиції вимовляються повнозначно і ясно, відповідно до написання: *ва́лута* [вал^ута], *тво́ру* [тв^ору], *ро́змір* [ро́зм'ір].

3. Ненаголошені [е], [и] часто у вимові взаємно зближуються і вимовляються як [е^и] або [и^е], наприклад: *ре́квізит* [ре^кв'ізіт], *підпи́с* [п'ідпи^с], *це́нзура* [це^нзура], *ви́кладач* [ви^кладач], *кла́весинний* [кла^весин^ний].

4. Ненаголошений [о] здебільшого вимовляється виразно і чітко, він ніколи не наближається до [а], як це властиво російській мові: *охо́рона* [охоро́на], *по́льоти* [пол^оти], *сто́рін* [сто́рін]. У позиції перед наголошеним складом з [у] ненаголошений [о] часто вимовляється як [о^у]: *ко́стюм* [ко^ус'т'ум], *по́луда* [по^улуда].

5. Дзвінки приголосні перед глухими та в кінці слів вимовляються дзвінко: *хлі́б* [хл^іб], *до́свід* [до́св'ід], *сто́рож* [сто́рож], *мо́роз* [мо́роз], *об'ї́зд* [об'ї́зд], *кни́жка* [кни́жка], *рідко* [р'ідко], *мо́гти* [мо́гти]. Зміна приголосних на глухі у цих позиціях, поширена в деяких українських говорах (а також властива російській мові), є порушенням орфоепічних норм української літературної мови.

В окремих випадках перед глухими приголосними дзвінкий [г] вимовляється як [х]: *ні́гтик* [н^іти^к], *кі́гтя* [к^іх'т'а].

6. Глухі приголосні перед дзвінкими в середині слів вимовляються дзвінко: *вокзал* [вогза́л], *молотьба* [молод'ба́].

7. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф], а також звук [р] вимовляються твердо майже в усіх випадках, зокрема послідовно в кінці слова або складу: *осіб* [ос'і́б], *кров* [к'р'о́в], *верф* [в'е́рф], *повір* [пов'і́р], *секретар* [се"кр'е"та́р], *серйозний* [се"р'йо́зний]. Напівпом'якшені вони перед [і]: *біржа* [б'і́ржа], *пінта* [п'і́нта], *мінус* [м'і́нус], *ефір* [е"ф'і́р], *гіркий* [г'і́ркий], в іншомовних словах: *бюро* [б'у́ро], *Мюнхен* [м'у́нхе"н], *юре* [п'у́ре] та у словах на зразок *свято* [св'а́то] *цвях* [ц'в'а́х], *тьмянний* [т'м'а́ний].

8. Задньоязикові приголосні [г], [ґ], [к], [х], як правило, тверді: *гір'а* [гі́р'а], *геолог* [ге"о́лог], *танок* [та́нок], *килим* [кі́лим], *хиткість* [хит'кі́с'т']. Пом'якшуються вони тільки перед [і] та в деяких іншомовних словах: *кіоск* [к'іо́ск], *хірург* [х'іру́рг], *енергія* [е"не́рг'і́я], *кювет* [к'уве́т], *гюйс* [г'у́йс].

9. Приголосний [ц] у кінці слів вимовляється м'яко, за винятком іншомовних слів: *кінець* [к'іне́ц'], *хлопець* [хло́пе"ц'], *палець* [па́ле"ц'], *продавець* [продаве́ц'], але: *палац* [па́лац], *шприц* [шпрі́ц].

10. Розрізняються приголосні — проривний **г** (*гудзик*, *танок*, *грунт*, *грунтовний*) і щілинний **г** (*генеральний*, *голова*, *гнучкий*).

11. В іншомовних словах звук [і] після іншого голосного обов'язково йотується: *інтуїція* [інту́їці'і́я], *мозаїка* [моза́їка], *руїна* [ру́їна], *Луїза* [лу́їза].

12. В іншомовних словах буквосполученню **іє** завжди відповідає звукосполучення [іє]: *гігієна* [гі'гі"і́єна], *клієнт* [кл'і́єнт], *дієта* [ді"і́єта], *пацієнт* [пац'і́єнт]. Вживання у таких словах нейотованого [є] є неправильним.

Норми наголошення в сучасній українській літературній мові є нелегкими для засвоєння. Пояснюється це такими особливостями наголосу, як повсюдність і рухомість. Наголос в українській мові визначається як повсюдний, оскільки він може припадати у слові на будь-який склад (перший, другий, третій тощо), наприклад: *по́їзд*, *ма́ркетинг*, *фено́мен*, *консо́рціум*, *комерса́нт*, *співіснува́ння*, *самовдоскона́лення*. Така особливість, як рухомість, означає, що в формах того самого слова наголос може бути різним, як-от: *гара́ж* — *гара́ж* — *у гара́жі*; *гопа́к* — *гопака́*; *брати́* — *беремо́*, *берете́*. Іноді навіть та сама форма слова акцентується по-різному, наприклад форма називного відмінка множини деяких іменників (*вексели́*, але *2 ве́кселі*, *лікари́* але *4 лі́карі*), форми родового й орудного відмінка

однини числівника *один* (*одного́* але *всі до́ одного, один за́ одного, один одного́; одні́м*, але *один за́ одним, один з́ одним, одні́ одних*).

Складність засвоєння наголосу посилюється також тим, що у багатьох словах наголос є нерухомим, тобто при змінюванні слова за відмінками, родами, числами, дієвідмінами наголос припадає на той самий склад: *грівня* — *грівні, грівнями; лагодити* — *лагоджу, лагодити*. У розмовній мові часто трапляються помилки, що виникають внаслідок змішування рухомого і нерухомого наголосу. Порушення норм наголошування іноді пояснюються впливом російської мови, наприклад у словах — *бе́сида, близькі́й, верба́, ко́лесо, ко́сий, кропи́ва, кухо́нний, одина́дцять* (порівняйте з російськими словами *бе́седа, близкий, ве́рба, колесо́, косо́й, крапи́ва, кухо́нный, одина́дцать*).

Іноді мовці неправильно виголошують прізвища та імена по батькові (*Ба́ран, Драби́на, Дуби́на, Кова́ль, Краве́ць, Лопу́х, Співа́к, Луки́ч, Лукі́вна, Кузьмо́вич*), географічні назви (*Полта́вщина*), назви свят (*Покро́ва, Вели́кдень, Велико́дня*) тощо.

Складність засвоєння норм наголошування не повинна спричинювати їх ігнорування, адже дотримання орфоепічних вимог є необхідною складовою загальної мовної культури людини. Опрацювати орфоепічні норми української мови Вам допоможе короткий словник наголосів, вміщений у додатку.

Однією з орфоепічних вимог української літературної мови є функціонування милозвучності. Ця вимога зумовлює чергування префіксів у — в, сполучників і — й, прийменників у — в — уві, з — із — зі, часток би — б, же — ж та ін. Розглянемо деякі з цих чергувань докладніше.

Чергування У — В

1. В українській мові чергуються як прийменники **у**, **в**, так і префікси **у-**, **в-** у словах. **У** вживається для того, щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови:

а) між приголосними: *флагман у справі роздержавлення, брати участь у різних проектах, надрукував у газеті;*

б) на початку речення перед приголосним: **У** *вступній частині доповіді наводяться найменування сторін; Усі засоби інформування про ціни повинні бути чітко оформлені; У разі потреби фахівців запрошують з інших міст;*

в) незалежно від закінчення попереднього слова перед наступним **в**, **ф**, а також перед сполученням літер **льв**, **св**, **сф**, **тв**, **хв** і под.: *поїха-*

ти у відрядження, включити у фінансовий звіт, жити у Львівській області, дізнатися у своїх підлеглих, досягнення у тваринництві, здійснити у двотижневий термін; Професори Одеської національної юридичної академії залучаються до виконання інноваційних програм Ради Європи у сфері державно-правового реформування в Україні (з газ.); Добре було у вересні та на початку жовтня (Гр. Тютюнник);

г) після паузи, що на письмі позначається комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним: Херсонський морський торговельний порт розташований у гирлі Дніпра, у 53 милях від Чорного моря; За третій рік роботи організації у житлове будівництво було залучено 107,9 мільйона гривень, уведено в експлуатацію 210 тис. квадратних метрів житла; Вам необхідно звернутись до тієї установи, у віданні якої перебуває цей будинок; І виробничими успіхами, і економічним зростанням, і продуманою стратегією розвитку, завдяки якій підприємство отримало перспективу, — усім цим заводчани завдячують своєму директорові.

2. Вживається для того, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними: купувати в аптеці, запроваджувати в установі, мешкала в Одесі, зміни в оподаткуванні, брати в оренду, розірвати в односторонньому порядку, інвестиційні процеси в Україні;

б) на початку речення перед голосним: В акціонерному товаристві з числа акціонерів може створюватися рада акціонерного товариства; В умовах оренди діяло 8,7 тис. магазинів.

3. Після голосного перед приголосним, залежно від темпу, ритму мови, вживається і у, і в: Смачно у них у хаті пахло, це мені досі впамятку (В. Дрозд); Земна куля оберталася у міжзоряному просторі (В. Довженко); Повертались додому в темряві (Гр. Тютюнник); Якщо побажаєте зайти в кабінку, будь ласка (О. Гончар); З року в рік у столиці зростають обсяги житлового будівництва; Кава “Галка” фасується в тару від Гостомельського склозаводу; Технологіями, розробленими кийськими авіаремонтниками, користуються в багатьох країнах світу.

Чергування І — Й

Сполучник і та початковий ненаголошений і в ряді випадків чергуються з й у тих же позиціях, що й у — в.

1. І вживається, щоб уникнути збігу приголосних, важких для мови, а саме:

а) між приголосними: *Зазначте, в який час **і** на яких посадах ви працювали; **І** зараз він такий же, як **і** був, тихий **і** мудрий* (В. Сосюра);

б) перед йотованими (**й, є, ї, ю, я**):... *Промчались вперед червоні поліцейські машини **і** їм навздогін санітарний фургон* (О. Гончар); *Зав'язалася розмова на тему: наша метеорологія **і** її недосконалість* (М. Хвильовий);

в) після паузи, що на письмі позначаються крапкою, комою, крапкою з комою, двокрапкою, крапками, перед приголосним: *Незабаром завод буде повністю автоматизовано, **і** за рівнем технологічного оснащення він відповідатиме європейським стандартам; **І** знов Емене сама, **і** знов її нудно* (М. Коцюбинський); *Він сам розіклав навколо себе хмиз — **і** підпалив* (В. Дрозд);

г) на початку речення: ***І** бригадири почали готуватись до засідання* (О. Вишня); ***І** враз знерухоміло все* (О. Гончар);

г) при зіставленні понять: *війна і мир, добро і зло і т. ін.*

2. **Й** уживається, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними: *Мале підприємство організується з метою повнішого **й** ефективнішого використання сировинних і трудових ресурсів регіону; Підприємства, установи **й** організації незалежно від форм їх власності зобов'язані керуватися Законом “Про захист прав споживачів”;*

б) після голосного перед приголосним: *З приватизацією постала нагальна потреба розробки антикризової програми **й** зміни політики управління підприємством; Спільними зусиллями колективу **й** керівництва створено високотехнологічну модель банку; У цих житлових комплексах містяться підземні паркінги **й** медичні пункти, пральні **й** фізкультурно-оздоровчі комплекси.*

Чергування **З — ІЗ — ЗІ (ЗО)**

Варіанти прийменника **з — із — зі** (зрідка **зо**) чергуються на тій самій підставі, що **й в — у, і — й**.

1. **З** уживається:

а) перед голосним, з якого починається слово, незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: ***З** ухваленням цього Закону змінено порядок зарахування податку на прибуток; Виставка працюватиме з 11 по 14 липня;*

б) перед приголосним (крім *с, ш*), рідше — сполученням приголосних початку слова, якщо попереднє слово закінчується голосним:

Кошти було перераховано з вашого рахунка 24 листопада; Прийміть наші вітання з нагоди вашого ювілею;

в) на початку речення, після паузи: **З** *підозрюваного* було знято всі звинувачення; **З** *бічної вулички* виразно почулися чийсь голоси (М. Стельмах); *Він хитався, весь блідий, з розширеними очима* (Н. Романович-Ткаченко).

Щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови, вживають **із** або **зі**.

2. Варіант **із** уживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (з, с, ц, ч, ш, щ) та між групами приголосних (після них або перед ними): *Строк виконання замовлення встановлюється виконавцем за погодженням із замовником; Необхідно скласти додаткову угоду до контракту із заступником директора підприємства із загальних питань; Перелік санкцій має визначатися за погодженням із профспілковою організацією; Багато підприємств перейшло на розрахунок із споживачами через касові апарати.*

3. **Зі** вживається перед сполученням приголосних початку слова, зокрема коли початковими виступають **з, с, ш, щ** і т. ін., незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *Ознайомтеся зі звітами про рух і залишки цінностей; Кожна зі сторін має право розірвати цей Договір; Прошу прийняти мене на вечірнє відділення училища зі спеціальності вчитель початкових класів. Розмова зі звичайної робилася політичною (Б. Лепкий); Не повернеться в мене язик назвати генієм того, хто експериментує зі злом! (О. Гончар).*

Прийменник **зо** як фонетичний варіант прийменника **зі** завжди виступає при числівниках **два, три**: *позичив зо дві сотні, працював зо три дні*; паралельно із **зі** у словах *зотліти, зотлілий, зомліти, зомлілий*; може виступати й при займеннику *мною*: *зі (зо мною)*, але тільки *зі Львова*.

СТИЛІСТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ ЛЕКСИЧНИХ ЗАСОБІВ МОВИ

§ 6. СЛОВО І ЙОГО ЗНАЧЕННЯ

*Слово — розум, думка, чуття,
які без нього не мали б ні значення,
ні означення. Маємо дорожити ним,
тримати його в чистоті, оберігати.*

М. Олійник

Слово — це найважливіша структурно-семантична одиниця мови, що являє собою єдність звукового чи графічного знака і значення. Із слів складаються речення — основний засіб вираження думки. Усі слова, що вживаються в якійсь мові, становлять її **лексик**у (від грецьк. *lexis* — слово), або словниковий склад.

Найважливіша функція слів — називна. Слова можуть називати предмети, явища, ознаки, дії і стан тощо. Співвіднесеність слова з певним поняттям, явищем дійсності називається **лексичним значенням слова**. Наприклад, слово *росинка* є назвою поняття “крапля води”, слово *пресумний* означає “дуже сумний”, лексичне значення слова *роз’яснювати* словник визначає як “робити що-небудь ясным, зрозумілим; пояснювати”.

За характером співвіднесеності з дійсністю слова поділяються на повнозначні й службові. Усі повнозначні слова — іменники, прикметники, займенники, числівники, дієслова, прислівники — мають лексичне значення, доповнене граматичним. На відміну від інших повнозначних слів займенники не називають, а вказують на значення, що даються в інших словах. Смысловую специфікою займенників є загальність, абстрактність. Значення займенників залежить від значення того слова, на яке вони вказують чи замість якого вони вживаються. Отже, у висловлюванні будь-який займенник (наприклад, *він, дехто, хто-небудь, ніхто, всі*) набуває цілком конкретного змісту.

Службові слова — прийменники, сполучники, частки — позбавлені предметної відповідності, не називають предметів, явищ, ознак тощо, наприклад: *на, від, за, проти, і, а також, мов, але, щоб, не, ні, б, нехай*. Вони вказують на залежність між повнозначними словами і

вживаються для зв'язку між словами, реченнями або надають різноманітних відтінків значенню слів чи всьому реченню. Як назва слово може співвідноситися і з конкретними предметами, ознаками, діями: *палац, парк, зелений, твердий, проводжати, голосно*, і з такими явищами, які не можна сприймати почуттєво: *бачити, чути* і под., *ришучість, впевненість, дуже, занадто, можна*.

Значення слова містить не лише вказівку на дійсність, а й ставлення мовця до дійсності. Тому значення слова часто включає й оцінний момент, а слово набуває того чи іншого емоційного забарвлення. Наведемо приклади слів, у яких на лексичне значення накладається оцінне: *ручисько, рученька, Катруся, Івасик, дідусь, дідуган, варнякати, грудюха* тощо.

Слова української мови поділяються на однозначні та багатозначні. Слова, що мають одне значення, називаються **однозначними**. Такими словами є, наприклад, іменники: *прейскурант* — “офіційний довідник цін на товари й послуги”, *дендрологія* — “розділ ботаніки, що вивчає деревні рослини”, *толь* — “покрівельний та гідроізоляційний матеріал, застосований у будівництві”. Однозначність є характерною ознакою термінів будь-якої галузі.

Багатозначні слова мають кілька значень, як-от: *Трибуна* — 1) Підвищення для виступу промовців. 2) Споруда для глядачів, де ряди місць розташовані уступах вгору (напр., на стадіоні). 3) Місця для публіки, журналістів та ін. в парламентах. 4) Переносно — засіб, що його використовують для політичної діяльності; *ПРЕМ'ЄР* — 1) Глава уряду, особа, яка очолює кабінет міністрів, раду міністрів. 2) У театрі — артист, що виконує головні ролі; *СТИМУЛ* — 1) Причина, що спонукає до дії. 2) Зацікавленість у здійсненні чого-небудь. 3) Подразник, який викликає реакцію.

Значення багатозначних слів поділяються на прямі й переносні. Основне, вихідне значення називається **прямим**. Воно звичайно є нейтральним, позбавленим образності. Переносне значення слова може бути мовним, тобто таким, що закріпилося в мові, і індивідуально-авторським, тобто таким, що зустрічається лише у цьому тексті. Мовні переносні значення відображаються у словниках; переносні значення, образність яких усвідомлюється мовцями, супроводжуються пояснювальною позначкою *перен.*, наприклад: *ПРОСТИГАТИ* — 1) Втрачаючи тепло, ставати холодним. *Розпалена за день земля швидко простигала* (З. Тулуб). 2) *перен., розм.* Заспокоюватися. *Він швидко сердився, швидко й одходив й простигав, як звичайно буває*

з дуже нервовими людьми (І. Нечуй-Левицький). *РУЇНА* — 1) Залишки зруйнованої споруди, населеного пункту. 2) *перен., розм.* Немічна від старості або хвороби людина. 3) Повний розвал, розруха. 4) Руйнування, знищення чого-небудь. 5) Повне розорення, занепад чого-небудь. Індивідуально-авторські переносні значення у словниках не фіксуються.

Багатозначність — це один із 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 та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні (чи потенційно багатозначні) вживаються лише у прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Необхідно пам'ятати, що першим правилом вибору слова у будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. При вживанні слова у неправильному значенні зміст висловлювання стає перекрученим, спотвореним, незрозумілим, отже, спілкування може втратити свою ефективність. Французький філософ і математик Декарт радив: “Уточнюйте значення слів — і ви врятуєте світ від безлічі непорозумінь”. Цікаве висловлення з вимогою точності слововживання належить Льву Толстому: “Якби я був цар, то видав би закон, що письменник, який вжив слово, значення якого він не може пояснити, позбавляється права писати й отримує сто ударів різок”. Невмотивоване використання слів забруднює мову, у спілкуванні людей воно може стати причиною непорозуміння, а то й конфлікту. Немає сфери комунікації, для якої вимога точності слововживання була б неактуальною.

Серйозну небезпеку для мови становить явище, яке дістало назву “*суржик*”. Цей термін запозичений із сільськогосподарської галузі — із млинарства. Суржи́ком називали суміш зерна — жита, пшениці, ячменю, вівса, а також борошно з такої суміші. Зрозуміло, що це борошно низького ґатунку. Суржи́ком називають ще одну суміш — мовну, яка незрідка стає об'єктом для глузування.

Суржик неприпустимий у спілкуванні. Однак чуємо російсько-українську мішанину не лише у побутовій мові, а й в 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, конкурентоспособний, слідуєчий*. Іноді російські слова набувають “українського звучання” (*бувиший, віддихати, вмішуватися, всігда, міроприємство, надобність, накінець, обіцяти*), але такі перетворення не роблять їх українськими. Замість них необхідно вживати: *колишній, відпочивати, втручатися, завжди, захід, потреба, нарешті, обіцяти*. Типовою помилкою, яка створює суржик, є калькування (переклад по частинах) російських виразів. Дослівний переклад з російської мови речень “Собрание состоялось вчера”, “Бригада отработывает 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”. Наведемо невеликий словник російсько-українських відповідників, який застерігає від калькування російських виразів, уживаних у діловій сфері:

російська мова

бросаться в глаза
в двух словах
в конце концов
в порядке исключения
в противном случае
вести закон в силу
вести запрет (на что-то)
взыскать неустойку
вы правы
вынести благодарность
выписка из протокола
денежные средства
добиваться расположения
(чьего)

українська мова

впадати в око (в очі, у вічі)
кількома словами
врешті-решт, зрештою
як виняток
інакше
надати чинності (сили) законові
заборонити (щось)
стягнути недотримку
ви маєте рацію
скласти подяку
витяг з протоколу
кошти
запобігати ласки (в кого)

Добро пожаловать!
заказное письмо
зайти в тупик

круглый год
на мой взгляд
на протяжении года
на ступень выше
нанесенные убытки
наносить вред
не в состоянии решить
неотложное дело
несопоставимые цифры
общими силами

отменить решение
пара слов
по возможности быстрее
повестка дня
получить отказ
пользоваться успехом
понести потери
поступили предложения
прийти к убеждению
принести вред
приложить усилия
приступаем к обсуждению
Приятного аппетита!
произносить речь
прошу без личностей
сеть предприятий
склоняются к предложению
текучесть кадров
тормозить реформы
ужесточить требования

Ласкаво (уклінно) просимо!
рекомендований лист
зайти у безвихідь
(у глухий кут)
цілий рік
на мою думку, як на мене
протягом (упродовж) року
на щабель вище
завдані збитки
завдавати шкоди
неспроможний вирішити
нагальна справа
непорівнянні цифри
спільно, гуртом, спільними
зусиллями
скасувати рішення
кілька слів
якомога швидше
порядок денний
дістати відмову
мати успіх
ззнати втрат
надійшли пропозиції
переконатися
завдати шкоди
докласти зусиль
розпочинаємо обговорення
Смачного!
виголошувати промову
прошу без особистих образ
мережа підприємств
погоджуватися з пропозицією
плинність кадрів
гальмувати реформи
посилити вимоги

Джерелом неправильного слововживання може бути нерозрізнення слів російської та української мов, що звучать однаково (чи схоже), але мають різні значення (так званих міжмовних омонімів).

Ось кілька прикладів таких слів:

<i>російська мова</i>	<i>українська мова</i>
баня (<i>лазня</i>)	баня (<i>верхівка, маківка церкви</i> , рос. “ <i>купол</i> ”)
заказувать (<i>замовляти</i>)	заказувати (<i>забороняти</i> , рос. “ <i>запрещать</i> ”)
злодей (<i>лиходій</i>)	злодій (<i>той, що краде</i> , рос. “ <i>вор</i> ”)
лечить (<i>лікувати</i>)	лічити (<i>рахувати</i> , рос. “ <i>считать</i> ”)
лишить (<i>позбавити</i>)	лишити (<i>залишити</i> , рос. “ <i>оставить</i> ”)
луна (<i>місяць</i>)	луна (<i>хвиля, відбита від перешкиди</i> , рос. “ <i>эхо</i> ”)
мешать (<i>заважати</i>)	мішати (<i>розмішувати</i> , рос. <i>размешивать</i>)
неделя (<i>7 днів тижня</i>)	неділя (<i>сьомий день тижня</i> , рос. “ <i>воскресенье</i> ”)
орать (<i>репетувати</i>)	орати (<i>обробляти землю</i> рос. “ <i>пахать</i> ”)
рожа (<i>морда</i>)	рожа (<i>мальва</i> , рос. “ <i>мальва</i> , <i>штокроза</i> ”)
уродливый (<i>потворний</i>)	вродливий (<i>красивий</i> , рос. “ <i>красивый</i> ”)
час (<i>година</i>)	час (рос. “ <i>время</i> ”)

При перекладі з російської мови необхідно враховувати, що багатозначні російські слова не обов’язково відтворюються багатозначним українським словом. Наприклад, російське слово *военный* перекладається двома прикметниками: *воєнний* і *військовий*, російський іменник *отношения* передається кількома словами: *відношення*, *відносини*, *стосунки* (*взаємини*), *ставлення*, відповідниками багатозначного дієслова *предупреждать* є в українській мові слова *попереджати*, *запобігати*, *випереджати* тощо.

§ 7. ПАРОНІМИ

До типових помилок у слововживанні належить нерозрізнення мовцями **паронімів**, тобто слів, близьких за звучанням, але різних за значенням, наприклад: *земельний* — *земляний*, *особистий* — *особовий*, *професійний* — *професіональний*, *завдання* — *задача*, *жорсткий* — *жорстокий*, *ряснити* — *ряснішати*, *розбецувати* — *розпецувати*. Пароніми, як правило, належать до однієї частини мови.

Виділяють пароніми різнокореневі (*боцман* — *лоцман*, *бювет* — *кювет*, *яцір* — *яциур*, *дистанція* — *інстанція*, *експандер* — *еспандер*, *дерен* — *терен*, *тафта* — *тахта*, *розбецений* — *розпецений*) і спільнокореневі (*людський* — *людяний*, *увага* — *уважність*, *рекордсмен* — *рекордист*, *збіднити* — *збідніти*). Спільнокореневі пароніми відрізняються префіксом, суфіксом, закінченням, пор.: *вдача* — *удача*, *подвижник* — *сподвижник*, *стримувати* — *утримувати*, *уповноваження* — *повноваження*, *адресат* — *адресант*, *гірський* — *гірничий*, *округ* — *округа*, *адрес* — *адреса*.

Більшість паронімів близькі за походженням і, отже, виявляють певний змістовий зв'язок, як-от: *зледеніти* (покритися льодом, перетворитися на лід) — *обледеніти* (покритися льодом, обмерзнути з усіх боків, по всій поверхні); *підслідний* (який перебуває під слідством) — *підслідчий* (призначений для тих, хто перебуває під слідством); *рятівник* (той, хто рятував чи рятує когось або щось) — *рятувальник* — (той, хто професійно займається рятуванням когось, чогось).

Деякі пароніми в окремих значеннях збігаються і можуть уживатися як синоніми. Так, прикметники *рідкий* і *рідкісний* взаємозамінюються у значенні “який трапляється, буває зрідка; який дуже мало зустрічається; незвичайний”: *рідкісна/рідка* квітка, *рідкісний/рідкий* випадок, *рідкісна/рідка* порода. Із цих паронімів лише прикметник *рідкий* реалізує значення “негустий, який іде, розташований нещільно один за одним або повторюється через певні проміжки часу тощо”, а також значення “негустий” — рос. “жидкий” (суп, борщ і т. ін.). Отже, у словосполученнях з іменниками *тісто*, *волосся*, *туман*, *гребінець*, *вибухи* вживаємо лише прикметник *рідкий*.

Слова *запитання* і *питання* мають спільне значення — “словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді; тема для відповіді”. Реалізуючи це значення, кожен з паронімів може сполучатися з таки-

ми словами, як: *розумне, останнє, численні, формулювати, уточнювати, відповідати (на), ставити (задавати)*. Слово *питання* має значення, не властиве слову *запитання*, — “положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, вирішення, дослідження, уваги і т. ін.”. У цьому значенні воно утворює такі словосполучення: *актуальне/злободенне/національне/наукове питання; розробка/вивчення/дослідження/аналіз/виклад/розгляд питання; досліджувати/висвітлювати/аналізувати/розробляти/ставити на голосування/розв’язувати питання*. Така сполучуваність не властива слову *запитання*.

Дієслова *відзначати* і *зазначати* об’єднуються значеннями “виділяти позначкою”, “звертати увагу на щось”: *відзначати/зазначати на полях, промовець відзначив/зазначив*. Слово *відзначати* має, крім зазначених, ще два значення: 1. Вирізняти кого-, що-небудь похвалою, нагородою тощо (*відзначати переможців, відзначати цінним подарунком*). 2. Здійснювати певні заходи з приводу свята, події тощо (*відзначати ювілей, відзначати урочисту подію*).

Пароніми *банківський* і *банковий* збігаються у значенні “який належить банку, має причетність до нього”, але почасти розходяться в сполучуваності: ми говоримо *банківська (банкова) справа, банківська (банкова) політика, банківські (банкові) операції, банківський (банковий) документ, банківський (банковий) переказ*, але тільки: *банківська система, банківський контроль, банківський службовець (працівник)*.

Виділяються пароніми, що об’єднуються антонімічними зв’язками, наприклад: *адресат — адресант* (той, кому адресується, надсилається лист, телеграма тощо — той, хто надсилає кому-небудь лист, телеграму і т. ін.); *аверс* (лицьовий бік медалі чи монети) — *реверс* (зворотний бік монети чи медалі); *еміграція — імміграція* (масове переселення з батьківщини в іншу країну — в’їзд іноземців у певну країну на постійне або тривале проживання); *персона грата* (особа, кандидатура якої на посаду дипломатичного представника схвалюється урядом країни, в якій її мають акредитувати) — *персона нон грата* (особа, кандидатура якої на посаду дипломатичного представника викликає заперечення уряду держави перебування).

Пароніми можуть відрізнитися активністю вживання. Так, іменники *напрямок* і *напря́м* збігаються у всіх значеннях. Коли йдеться про лінію фізичного руху на невеликих відстанях, то частіше вживається слово *напрямок* (*вітер змінних напрямків*). Коли йдеться про

заходи важливого суспільно-політичного значення, що провадяться в широких масштабах, про суспільну, наукову чи літературну течію, угруповання переважає іменник *напря́м* (*основні напрями розвитку економіки, літературні напрями* тощо).

Звукова подібність паронімів спричинює невмотивовані взаємозаміни цих слів. Саме тому необхідно з увагою ставитись до слів із схожим звучанням, з'ясовувати відтінки їх значень. Перевірити значення паронімів можна за тлумачним словником, спеціальним словником паронімів, а також за довідником з культури української мови.

Значна частина паронімів використовується в офіційно-діловому стилі, отже, розрізнення їх є актуальним і для ділової мови.

§ 8. СИНОНІМИ

Важливим засобом урізноманітнення мовлення є використання *синонімів* (від грецьк. *synoputia* — однойменність), тобто слів, у яких значення повністю чи частково збігаються, як-от: *метелиця, заметіль, сніговиця, завірюха, хуртовина; байдужий, апатичний; двоєдушний, обличний, лицемірний; акцент, наголос, наголошування; асоціація, об'єднання, товариство, спілка*.

Група слів, об'єднаних синонімічними відношеннями, називається *синонімічним рядом*. Наприклад, для позначення форми державного устрою, побудованого на визнанні народу джерелом влади, на принципах рівності й свободи, використовується синонімічний ряд *демократія, народовладдя, народоправство*. Значення “який має лікувальні властивості” об'єднує в синонімічний ряд прикметники *лікарський, лікувальний, фармацевтичний, медикаментозний, помічний*.

У складі синонімічного ряду одне слово є основним, стрижневим, його називають *домінантою* (від лат. *dominans* — панівний). Так серед синонімів *боржник, дебітор, довжник* домінантою є *боржник*, у ряду *вішалка, вішак, вішало* як стрижнєве слово визначаємо слово *вішалка*. Домінанта у словниках синонімів подається першим як семантично наймісткіше, найуживаніше і стилістично нейтральне слово.

Синоніми поділяються на абсолютні (лексичні дублети), і відносні (чи часткові). Абсолютні синоніми виявляють повний збіг значення, відносні відрізняються одним чи кількома значеннями або від-

тінками значення. Абсолютними синонімами є, наприклад, слова *лінгвістика* і *мовознавство*, кожне з яких означає науку про загальні закони будови і функціонування людської мови. Ці слова є взаємозамінними, як і синоніми, що вживаються на означення “скам’янілої смоли хвойних дерев”, — *буриштин* і *янтар*.

Як приклад відносних синонімів наведемо слова *екземпляр* — *примірник*. Вони збігаються у значенні “одиничний предмет з ряду тождних, однорідних”: 100 примірників (екземплярів) посібника. Лише слово *екземпляр* вживається у значенні “представник якогось роду — тварин, рослин” (рідкісний екземпляр жоржини), в якому воно не замінюється словом *примірник*. Відносні синоніми *інвентар* і *реманент* об’єднуються значенням “сукупність предметів, необхідних для якоїсь галузі діяльності”, але словом *реманент* позначаються предмети, що використовуються лише в сільському господарстві. Синоніми *процент* — *відсоток* збігаються у значенні “сота частка числа, яке приймається за ціле, за одиницю”. Тільки *процент* (причому переважно у формі множини) вживається у значенні “дохід, який одержують на кожні сто грошових одиниць капіталу або грошової суми, покладеної в ощадну касу або банк”.

Розбіжності у значенні спричиняють різну сполучуваність синонімів. Розглянемо, наприклад, синонімічний ряд *водій* — *шофер*. Слова замінюють одне одного, якщо йдеться про особу, яка працює на автомобільному транспорті: водій автобуса — шофер автобуса, водій вантажівки — шофер вантажівки, водій таксі — шофер таксі тощо. Слово *шофер* не може замінити слово *водій*, якщо йдеться про керування іншими засобами пересування, отже, єдино можливими є словосполучення: *водій трамвая*, *водій тролейбуса*, *водій танка* тощо. Серед синонімів із значенням “добре пристосований для користування” слова *зручний*, *вигідний* мають широку сполучуваність, прикметник *похватний* вживається лише щодо предметів, які можна взяти в руки, слова *комфортабельний*, *комфортний* звичайно є означеннями назв приміщень та меблів. Різна сполучуваність може виявлятися у неоднаковому керуванні синонімів залежними словами, як-от: кохати, любити *кого*, умирати, пропадати, сохнути *за ким*; дожити *ким*, *чим*, цінувати, цінити *кого*, *що*; брак *кого*, *чого*, нестача, нестаток *чого*, у *чому*, дефіцит *чого*, у *чому*, з *чим*, скрута з *чим*, яка, голод *на що*, криза *яка*; опановувати *що*, оволодівати *чим*, освоювати *ти що*.

Крім значення, синоніми можуть відрізнятися емоційним забарвленням, стилістичними особливостями (тобто закріпленістю за певними сферами чи ситуаціями спілкування). Наприклад, у значенні “чоловік стосовно своїх дітей” можуть вживатися слова *батько* і *тато*. Перше слово не має функціональних обмежень, друге використовується переважно у розмовно-побутовій мові. У синонімічному ряду зі значенням “негативна ознака кого-, чого-небудь; те, що є невідгидним, незручним для когось” об’єднуються слова нейтральні (*вада, недолік, хиба*), книжні (*дефект, мінус*) та розмовні (*гандже, порок*). Функціональними особливостями відрізняються синоніми нейтрального слова *індик*: слово *дундук* є розмовним, *гиндик* і *трухан* належать до діалектної лексики. У синонімічному ряду зі значенням “іти вперед, напіраючи на кого-небудь, штовхаючи інших” нейтральні слова *лізти, пхатися* об’єднуються з фамільярним *пертися*.

Синонімічний ряд можуть утворювати слова і словосполучення, наприклад: *лікарняний листок* — *листок непрацездатності* — *бюлетень*; *двоюрідний* — *у перших* — *стриєчний* (діал.); *навколишнє середовище* — *довкілля*; *мер* — *голова міськради* (міськкадміністрації).

Семантико-стилістичні особливості синонімів обов’язково враховуються при їх використанні. Слова, що відрізняються відтінком розмовності, вживаються лише у невимушеному розмовному мовленні. У текстах офіційно-ділового та наукового стилю повинні використовуватися ті слова, які забезпечують нейтральність викладу і допомагають найточніше висловити думку. Наявність синонімів допомагає урізноманітнити мовлення, уникнути повторення слів, найточніше висловити думки і почуття.

§ 9. УЖИВАННЯ ІНШОМОВНИХ СЛІВ

Слова української мови за походженням поділяються на власне українські та іншомовні (запозичені). До власне української лексики належать слова, народжені самою мовою на будь-якому етапі її розвитку. Іншомовними називають слова, що увійшли в українську мову з інших мов. Запозичення іншомовної лексики відбувається у результаті розвитку політичних, економічних, культурних зв’язків між народами і є неминучим явищем для будь-якої мови. У процесі вживання іншомовна лексика засвоюється українською мовою, при-

стосовується до її фонетичних, граматичних, орфографічних законів.

До словникового складу української мови входить значна кількість запозичених слів, які міцно засвоєні українською мовою, не потребують коментарів чи перекладу. Як свої сприймаються, наприклад, слова, що прийшли із грецької мови (*миска, оладка, мак, м'ята, академія, філософія, бібліотека, театр*), латинської (*адвокат, секретар, республіка, аудиторія, конституція*), німецької (*майстер, цех, вексель, поштамт, курорт, штраф*), французької (*прем'єр, парламент, кабінет, аванс*), англійської (*трамвай, клуб, мітинг*) та ін. Дуже багато запозичень включає термінологія різних галузей.

Розрізняють кілька причин засвоєння іншомовних слів. По-перше, часто вони запозичуються разом із поняттям. Такі слова звичайно не мають українських відповідників, наприклад, іменники *політика, спортсмен, футбол, тунель, пальто, університет, корабель, театр, курорт, бухгалтер*. Другою причиною запозичень є прагнення деталізувати уявлення про предмет, назва якого вже існує в мові. Наприклад, слово *джем* означає різновид варення, *десерт* — це солодощі, які подають після обіду; *бар* — невеликий ресторан або закусочна, *госпіталь* — медичний заклад для лікування військово-службовців, *лайнр* — велике швидкохідне судно, *імпорт* — ввіз товарів з-за кордону, *спринтер* — бігун на короткі дистанції, *стаєр* — бігун на довгі дистанції. Третьою причиною запозичення є прагнення замінити описовий вираз, словосполучення одним словом: *транспорт* — замість “засоби пересування”, *мотель* — замість “готель для автотуристів”, *круїз* — замість “подорож на пароплаві”, *турне* — замість “подорож по круговому маршруту”, *вакансія* — замість “вільна посада”.

Іншомовні слова в українській мові можуть бути єдиними назвами понять або виступати синонімами власне українських, як-от: *пам'ятник* — *монумент*, *обмежувати* — *лімітувати*, *передовий* — *прогресивний* тощо.

Поряд з іншомовними словами, які увійшли до української лексичної системи, виділяють *варваризми* (від грецьк. *barbarismos* — іншомовний, чужоземний) — іншомовні слова, які вживаються в українському тексті, але не засвоєні українською мовою. Варваризми можуть передаватися графічними засобами мови-джерела чи українською графікою: лат. *homo sapiens* або гомо сапієнс (людина розумна), *tertium non datur* (третього не дано), *volens-nolens* (хоч-не-хоч);

англ. *happy end* (щасливий кінець), *окау* чи *о'кей* (все гаразд, добре), *high life* (високе життя); фр. *adieu!* (прощайте!), *bonjour!* (добридень!), *merci* або *мерсі* (дякую!); італ. *finita la comedia* (виставу закінчено), *evviva!* (хай живе!).

Межі вживання іншомовних слів є дуже важливим питанням культури мовлення. Неодноразово проблема запозичення слів ставала предметом наукових дискусій, на яких обговорювалося питання, чи загрожують українській мові іншомовні слова, чи необхідно обмежувати потік запозичень тощо.

За підрахунками фахівців, кількість іншомовних слів у складі української лексики не перевищує 10 %. Це означає, що твердження про засилля запозичених слів в українській мові є перебільшенням. Така частка запозичень не може становити загрози самотності мови.

Наведемо міркування видатного українського поета та перекладача М. Рильського. У його статті “Про іноземні слова” читаємо: «Один науковий працівник, бажаючи зробити приємність іншому, сказав: “Нашому колективу дуже хотілося б, щоб цю роботу очолила така *одіозна* постать, як ви”. Його спокусило, очевидно, “пишне” звучання іноземного слова “одіозний”, яке в його уяві асоціювалося, мабуть, із “грандіозний”, чи що. Коли тому науковцеві пояснено було, що термін латинського походження *одіозний* означає *ненависний, небажаний, неприйнятний* і т. ін., то він, звичайно, зніяковів. Але потяг до прикрашання своєї мови непотрібними і раз у раз неправильно чи неточно вживаними іноземними слівцями властивий багатьом нашим товаришам, і він, цей потяг, здається мені лихом, проти якого треба боротись і боротись».

Із сказаного, певна річ, в жодному разі не впливає, ніби слід силоміць, штучно викорінювати з мови усталені інтернаціональні терміни (наукові й технічні), а також слова іншомовного походження, що міцно й широко увійшли у народний вжиток. Чи потрібно віднаходити українські заміники таким лексичним одиницям, як *кардіолог, терапевт, футбол, теніс, історія, філософія, республіка, демократія, театр, політика, парламент, кабінет, джінси* тощо? Звичайно ж, ні. Не треба пояснювати, чому не дістала підтримки у фахівців (і мовознавців, і медиків) спроба авторів одного із словників очистити українську медичну термінологію від іншомовних слів (пропонувалося, наприклад, здійснити такі заміни: *очник* — замість *окуліст*, *повитуха, баба-пупорізка* — замість *акушерка, дрібноживецзна-*

вець — замість *мікробіолог*, *вухоносогорлянокознавець* — замість *отоларинголог*, *гоп'як* — замість *пульс*, *хробаковиця*, *хробакозапал* — замість *апендицит*, *горлянковиця* — замість *ларингіт*).

Безглуздість повної відмови від запозичень підтверджується ще одним фактом: переважна більшість імен, які носять сьогодні українці, є також запозиченими і прекрасно виконують свої функції, скажімо, імена-грецизми *Олександр*, *Василь*, *Григорій*, *Денис*, *Дмитро*, *Євген*, *Кирило*, *Лев*, *Степан*, *Микола*, *Микита*, *Петро*, *Тарас*, *Федір*, *Юрій*, *Зінаїда*, *Софія*, *Олена*, *Галина*, *Наталя*, імена латинського походження *Антін*, *Валентин*, *Віктор*, *Віталій*, *Костянтин*, *Олексій*, *Павло*, *Роман*, *Сергій*, *Юлія*, *Клавдія*, *Валерія*, *Марина*, скандинавські імена *Ольга*, *Ігор*, *Олег*, *Гліб*, імена, подаровані давньоєврейською мовою, — *Давид*, *Данило*, *Іван*, *Йосип*, *Михайло*, *Назар*, *Наум*, *Яків*, *Ганна*, *Єва*, *Марія*, грузинське ім'я *Ніна* тощо.

Необхідно розуміти, що наявність іншомовних слів у мові є закономірним явищем, яке відображає зв'язки певного народу з іншими. Запозичення — закономірний шлях збагачення лексики будь-якої мови. Відкритість мови вважається ознакою її сили, а не слабкості. Саме тому культура української мови проголошує не викоренення іншомовних слів, а вимогу не зловживати ними. “Без іноземних слів у культурній мові не обійтись. Але варто вживати їх тільки тоді, коли вони справді доконче потрібні — і, це вже безумовно, у властивому їм значенні...” (М. Рильський). Питання про іншомовні слова має вирішуватися з погляду потреби. Якщо в українській мові немає для позначення поняття власного слова, то можна послуговуватися запозиченим. Якщо поняття може бути виражене українським словом, то саме йому має віддаватися перевага, а не його дублетові-запозиченню. Іншомовні слова не завдають шкоди українській мові, якщо вони не витісняють українську лексику, якщо мовці використовують їх доречно, тобто відповідно до їх значення і до конкретної ситуації мовлення.

Дехто вважає, що вживання іншомовних слів підкреслює освіченість, інтелектуальні здібності людини. Таку думку спростовують як мовознавці, так і майстри слова. Зокрема, письменник О. Югов пише: “Чим освіченіша людина, тим глибше вона зобов'язана знати мову свого народу. А отже, і потреба хапатися за іншомовне слівце у того, хто зважується писати статті й книги, має виникати значно рідше, ніж у людини з недостатньою освітою”. Пам'ятаймо про це!

§ 10. МОВЛЕННЕВА НАДМІРНІСТЬ І НЕДОСТАТНІСТЬ

Точність вираження думки є однією з важливих ознак культури мови. Найтипніше порушення цієї вимоги — вживання слів без урахування їх значення. Невміння автора точно висловити свою думку виявляється також у таких вадах, як мовленнева надмірність (або багатослів'я) і мовленнева недостатність.

Виявом багатослів'я є повторення тієї самої думки, “тупцювання на місці”, наприклад: До вищих навчальних закладів нині може вступити 340 тисяч цьогорічних випускників, які закінчили школу 2001 р.; Митні лабораторії існують у всіх цивілізованих країнах світу і відрізняються лише особливою специфікою досліджень, які проводяться спеціалістами лабораторій (виділені слова дублюють висловлену думку, а тому є зайвими).

Іншими формами мовленнєвої надмірності є плеоназм і тавтологія.

Плеоназмом (від грецьк. *pleonasmos* — надмірність, надлишок) називають частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення: *пам'ятний сувенір* (сувенір — “подарунок на пам'ять”), *передовий авангард* (авангард — “ті, хто попереду”), *спільне співробітництво* (співробітництво — “спільне вирішення проблем, спільна робота”), *народний фольклор* (фольклор — “народна творчість”), *прейскурант цін* (прейскурант — “довідник цін”), *вільна вакансія* (вакансія — “вільна, незайнята посада”), *основний лейтмотив* (лейтмотив — “провідний мотив, основна думка твору”), *дублювати двічі* (дублювати — “повторювати”), *демобілізуватися з армії* (демобілізуватися — “увільнитися зі збройних сил”); у *березні місяці, 200 гривень грошей*. Плеонастичними є звороти на зразок: На полях *кипить гаряча* робота; Необхідно *взаємно* допомагати *один одному*. Ви повинні написати *свою автобіографію*. Не відпускають навіть тих запчастин, які *є в наявності*. Він відступив назад і *звів угору* блакитні очі. П'єсу виконувало *тріо з трьох виконавців*. Він *уперше* дебютував у 1989 році.

До плеоназмів належить також немотивоване поєднання у вузькому контексті синонімів, які дублюють значення один одного: *схвалити рішення одноставно і одностайно, виявляти до когось неповагу і непошану, неослабно і пильно контролювати* тощо.

Деякі плеонастичні словосполучення закріпилися у мові і не вважаються сьгодні порушенням лексичних норм. Це такі вирази, як: *букіністична книга* (від фр. *bouquin* — стара книга), *експонат виставки* (від лат. *expono* — виставляю напоказ), *монументальний пам'ятник* (від лат. *monumentum* — знак пам'яті), *реальна дійсність* (від лат. *realis* — дійсний), період часу (від грецьк. *περίοδος* — коло часу).

Тавтологія (від грецьк. *tauto* — те саме, *logos* — слово) — змістові повтори, які виникають у випадках, коли в реченні вживаються поряд спільнокореневі слова, наприклад: *Користь від використання цих приладів є незаперечною; Приймаючи на роботу нових працівників, необхідно при їх прийомі враховувати знання іноземних мов; Тривалість пари у нашому вузі триває 1 годину 20 хвилин.* У наведених прикладах досить легко уникнути тавтології, виключивши одне із спільнокореневих слів або замінивши його синонімом чи займенником: *Вигода від використання цих приладів є незаперечною; Коли приймають на роботу нових працівників, обов'язково враховують знання іноземних мов; Тривалість лекції в нашому інституті — 1 година 20 хвилин або Пара в нашому інституті триває 1 годину 20 хвилин.*

Не кожне повторення спільнокореневих слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуча, наприклад: *словник іношомовних слів, ланкова першої ланки, закрити кришкою, чорні чорнила, вимити мийку, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці.* Будь-які спроби уникнути повторення у цих виразах будуть невдалими.

Можна вважати виправданим уживання у вузькому контексті спільнокореневих слів, які є єдиними назвами певних понять. Найчастіше це стосується термінів, уживаних у науковому чи офіційно-діловому стилі, наприклад: *Мульчування — вкривання поверхні ґрунту між сільськогосподарськими рослинами різними матеріалами (мульчею — солом'яною січкою, перегноєм, торфовою потертою, мульчапером тощо)* (з енци.); *Орендодавець надає Орендареві і членам його сім'ї в користування терміном на 1 рік квартиру загальною площею 88 кв. м за адресою: вул. Артема, буд. 8, кв. 6 (з договору); Марія Гнатівна працює в довідково-бібліографічному відділі Центральної наукової бібліотеки.*

Тавтологічний характер мають стійкі вирази, уживані в розмовній мові: *поїдом їсти, сидьма сидіти, горе горювати, усяка всячина,* книжний вираз *святая святих* тощо. У художньому і публіцистично-

му стилях тавтологія може використовуватися як стилістичний прийом, який підсилює виразність та експресивність мови, створює комічний ефект: *Які слова страхітливі — дволикість, дворушництво, двозначність, двосудушність! Двомовність — як роздвоєне жало. Віки духовної руйнації. Змія вжасила серце нації (Л. Костенко); <<...>> *Я знову мушу іти до Чоломбителька і, даруйте, за тавтологію, бити йому чолом (В. Шкляр); П'ятий поверх, коло самої опери, найцентральніший центр, три метри до Дерibasівської, п'ятнадцять метрів до Дюка Рішельє, до Стамбула подати рукою, Париж видно прямо з вікна кухні (П. Загребельний); Карналь мав би вже давно переконатися, що належить до людей, яким щастить і в найтяжчих нещастях (там само). Тавтологічні сполучення можуть надавати висловлюванню афористичності: *Немає нічого страшнішого за необмежену владу в руках обмеженої людини (В. Симоненко); Мій батько був проста людина, але не простак (В. Шевчук); Нікого не можна навчити творити, але всіх без винятку треба вчити шанувати творчість (Є. Кононенко); Чи людством бути люди ще спроможні? (Л. Костенко); Ми спадкоємці спадків розграбованих (там само); Дозиметром не виміряєш дози тотального спустошення душі (там само); Нема прозрінь в тумані підозрінь (там само). Отже, необхідно відрізнити тавтологію, спричинену неухвагою автора до вибору слова, і тавтологію, якої не можна уникнути або яку використовують з певною стилістичною настановою.***

Поширеною вадою мови є повторення слова (у тій самій чи різних формах), як-от: *Я навчаюся в середній школі № 11. Мені подобаються у нашій школі гарні кабінети, прекрасний спортзал і вчителі, одним словом, усе. У школі працює багато гарних гуртків, які ведуть вчителі нашої школи. Виправлений текст може мати такий вигляд: *Я навчаюся в середній школі № 11. У ній мені подобається все — і вчителі, і гуртки, і гарні кабінети, і чудовий спортзал.**

У художніх і публіцистичних творах повторення слів використовується як стилістичний засіб, що увиразнює, загострює думку автора, як-от: *Коли в людини є народ, тоді вона уже людина (Л. Костенко); Сильніше за любов злоба горить, Сильніше за красу вражає брідь, Але життя росте лише з любові; Лишень краса людей навчає жити! (Д. Павличко).*

Досить поширеною помилкою є мовленнєва недостатність, яка виявляється у випадковому пропущенні слів, необхідних для точного вираження думки. Ця вада найчастіше трапляється в усній мові,

але нерідко зустрічаємо її також на письмі. Пропуск слів спричинює незрозумілість висловлювання; мовленнєва недостатність породжує комізм і абсурдність думки. Саме такі приклади потрапляють під рубрику “Страшне перо не в гусака” журналу “Перець”: *У зв’язку з мою відпусткою обов’язки мої покласти на Гладкого Івана Івановича, а Івана Івановича — на Людмилу Федорівну Кобзар* (з наказу); *На другий квартал план по життю цьому агенту доведено в розмірі 1.000 карбованців* (з акта ревізії); *Ці сувеніри зроблені з шкіри косівських майстрів* (з листа); *20.09.89 р. о 17 год. в приміщенні Підлісецької школи відбудуться загальношкільні батьківські збори. Батькам 1-го класу мати документи для вступу в школу. Дирекція* (оголошення).

Зважаючи на величезні можливості вибору лексичних засобів, які надає кожному з нас українська мова, висловлювати свої думки неодноманітно, виразно й оригінально є цілком реальним завданням для того, хто постійно збагачує свій лексичний запас і по-справжньому шанує слово.

§ 11. ЛЕКСИКА СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ З ОГЛЯДУ НА СФЕРУ ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ

За сферою використання словниковий склад сучасної української мови ділиться на 2 групи:

- 1) загальнонавживана, або загальнонародна, лексика;
- 2) лексика обмеженого вживання.

До загальнонавживаної лексики входять слова, використовувані в різних мовних сферах і зрозумілі будь-якому носієві мови незалежно від того, де він живе, професії, способу життя, наприклад: *картопля, школа, журнал, море, п’ять, літо, понеділок, тисяча, високий, зелений, низько, радісно* тощо. Загальнонародна мова становить основу української мови.

Певні обмеження сфери функціонування виявляють діалектна, спеціальна, жаргонна, арготична лексика. Розглянемо їх докладніше.

До діалектної лексики (діалектизмів) належать слова, уживання яких обмежене певною територією. Діалектна лексика характеризується неоднорідністю. Одним із видів діалектизмів є *етнографізми* — слова, що називають предмети, поняття, характерні для побу-

ту, господарства певної місцевості, наприклад: *котига* — віз, на якому возять припаси, необхідні для пастухів, овець; *верета* — покривало, мішок на сінник; *загата* — огорожа біля стін хати, проміжок між якою і стінами закладається листям, соломою або глицею для утеплення хати взимку; *сачма* — велика сітка-накидка для лову риби; *рунець* — біла хустина або шматок полотна; *рябчун* — різнобарвний домотканий килим. Етнографізми не мають паралелей у літературній мові, оскільки вони є місцевими назвами місцевих реалій. Іншою групою діалектної лексики є *власне лексичні діалектизми* — слова, які збігаються із загальнолітературними за значенням: *безрога* — свиня, *легінь* — парубок, *бузько* — лелека, *втрафити* — потрапити, *капарство* — недбалість, неохайність, *ковнір* — комір, *клевець* — молоток, *когут* — півень, *рахуба* — клопіт. Третьою групою діалектної лексики є *семантичні діалектизми*, тобто слова, які мають інше, ніж у літературній мові, значення: *куля* — милиця, *бук* — палиця, *обруч* — поряд, *пасія* — гнів, *чудно* — незручно, *під* — горіще. Розрізняють також діалектизми фонетичні (*хтіти* — “хотіти”, *свеї* — “свої”, — *шкахва* “шафа”, *кождий* — “кожний”) і граматичні (*баче* — “бачить”, *дасиш* — “даси”, *к столу* — “до столу”).

Діалектизми не входять до складу літературної мови. Письменники звертаються до діалектизмів з метою передати особливості говірки своїх героїв, достовірніше відтворити етнографічні деталі, місцевий колорит описуваних подій. Украплення діалектизмів у художній текст має бути помірним і стилістично виправданим. Порушенням стилістичних норм мови є використання діалектизмів у науковому та офіційно-діловому стилях.

Спеціальна лексика — це слова і вирази, які живаються групами людей, об'єднаними професійною спільністю. У ній виділяються два основні шари: терміни і професіоналізми.

Термінами називаються слова, що є спеціальними назвами наукових, технічних, сільськогосподарських, суспільних понять. Сукупність термінів певної галузі науки, виробництва становить її *термінологію*. Існує, наприклад, термінологія технічна, біологічна, географічна, математична, філологічна, філософська, хімічна тощо.

Для термінології не властива багатозначність. Якщо ж термін має кілька значень, кожне із значень належить до різних термінологій. Як приклад можна навести значення термінів *стопер* та *стела стопер* — 1) машина для буріння свердловин, спрямованих уверх; 2) захисник у футболі та деяких інших спортивних іграх. *Стела* — 1) вер-

тикальна кам'яна плита чи стовп з рельєфним зображенням чи написом; 2) центральна частина стебла й кореня вищих рослин, у якій міститься провідна система всіх осьових органів.

У межах конкретної галузевої термінології термін в ідеалі має бути однозначним, щоб забезпечити точність передачі наукового поняття. Однак існують випадки порушення цієї вимоги, наприклад: *караул* — 1) збройна варта, сторожа; 2) збройний підрозділ для охорони військових об'єктів або для віддання військових почестей; 3) несення охорони; 4) місце, де розташована варта, сторожа. *Репертуар* — 1) сукупність творів, які виконуються в театрі за певний час; 2) ролі, в яких виступає актор; 3) добір музичних, літературних творів тощо, з якими виступають актор, співак, музикант, читець. *Контроль* — 1) перевірка, облік, спостереження за чим-небудь; 2) установи, особи, що перевіряють діяльність будь-якої іншої організації або відповідальної особи, звітність тощо; 3) заключна функція управління.

Наявність багатозначних термінів у межах однієї наукової галузі є виявом невпорядкованості конкретної термінології. До недоліків термінології відносять також синонімію термінів: *мовознавство* — *лінгвістика*, *алфавіт* — *абетка*, *орфографія* — *правопис*, *багатозначність* — *полісемія*, *значення* — *семантика*. Про досконалість термінології можна говорити у тому випадку, коли дотримується таке правило: кожен термін називає одне поняття, кожне спеціальне поняття позначається одним терміном. Синонімія і багатозначність у термінології порушують вимогу однозначної відповідності між терміном і позначуваним ним поняттям.

Розрізняють терміни загальновідомі: *трикутник*, *діаспора*, *інтеграція*, *демократія*, *прикметник*, *капрон*, *плато*, *арія*, *стоматолог* тощо і вузькоспеціальні, які використовуються лише спеціалістами: *сальдо* (бухг.), *кавернотомія* (мед.), *діаміни* (хім.), *субстантивіація* (лінгв.), *сервомотор* (техн.), *септакорд* (муз.), *меркаптани* (хім.) і т. ін.

У межах спеціальної лексики термінам протистоять *професіоналізми* — слова і звороти, які використовуються людьми певної професії і є напівофіційними назвами понять цієї професії. Часто професіоналізмами є загальнонародні слова, ужиті у специфічному значенні, наприклад: *вікно* для викладачів — це час між заняттями, *висячим* редактори називають рядок, що не вміщується в сторінку, а *ляпом* — помилку, у водіїв *загоряти* — сидіти без діла, *бублик* — руль, *гума* — автопокришка тощо.

Під *жаргоном* розуміють різновид мови, що використовується переважно в усному спілкуванні окремою соціальною групою, яка об'єднує людей за ознакою професії, інтересів, звичок, занять, суспільного становища чи віку. Сьогодні мовознавці виділяють жаргон молоді, програмістів, філателістів, мисливців, рибалок, спортсменів, п'яниць, декласованих елементів (зłodіїв, картярських шулерів та ін.). У відкритих групах (молодь, мисливці та ін.) жаргон є своєрідною “колективною грою” (О. Єсперсен). Замкнені групи (жебраки, зłodії і т. ін.) за допомогою жаргону відокремлюються від іншої частини суспільства, він допомагає членам групи розпізнавати “своїх” і “чужих”, а також виконує функцію конспірації.

Елементами зłodійського жаргону є, наприклад, слова: *перо* (ніж), *мочити* (вбивати), *стибрити* (вкрасти), *лажа* (неприємність), *збацати* (станцювати), *закласти* (видати), *шмон* (обшук), *розколоти-ся* (зізнатися), *зав'язати* (порвати із злочинним світом) тощо. Основною метою таких слів є приховання предмета комунікації.

Молодіжні жаргонізми являють собою експресивні позначення загальновідомих понять: *предки* (батьки), *чувак* (хлопець), *баскет* (баскетбол), *бабки* (гроші), *бухати* (випивати), *погрімон* (прізвисько), *олдовий* (старий), *герла* (дівчина), *фачити* (принижувати, ігнорувати), *фацет* (чоловік, хлопець), *бачик* (телевізор), *стріха* (свідомість, здоровий глузд), *кріпак* (провінціал, селюк), *баклажан* (алкоголік), *шуфляда* (щелепа). У мові школярів і студентів натрапляємо на слова: *хвіст* — нескладений іспит, *зрізатися* — не скласти іспиту, *автомат* — залік, поставлений викладачем без спеціальної співбесіди, *шпора* — шпаргалка, *бабки* — гроші. Такі слова, як правило, відображають фамільярне або гумористичне ставлення до предмета мови. Психологічною основою появи молодіжних жаргонних слів є споконвічне прагнення молоді підкреслити свою дорослість, незалежність і нестандартність у поведінці та судженнях.

Як синонім слова “жаргон” іноді (здебільшого стосовно англійських країн) використовують термін *сленг*. Для позначення способу спілкування декласованих елементів поряд із терміном “жаргон” вживається також термін *арго*, що позначає сукупність особливостей мови групи людей, які намагаються засекретити свої висловлювання, зробити їх незрозумілими для оточення.

Жаргонні слова звичайно охоплюють вузьке коло понять. Уживання їх є ненормативним явищем. Жаргонізми роблять мову примітивною, засмічують її. У художніх творах жаргонізми використо-

вуються як засіб мовленнєвої характеристики героїв. Поза цим завданням використання жаргонної лексики в літературній мові неприпустиме. Найнадійнішим засобом очищення мови від таких елементів є збагачення словникового запасу справжніми цінностями рідної мови, піднесення загальної культури мови.

§ 12. СТИЛІСТИЧНЕ РОЗШАРУВАННЯ ЛЕКСИКИ

Склад лексики сучасної української мови є стилістично неоднорідним. Залежно від сфери спілкування, мети висловлювання, мовленнєвого рівня співрозмовника ми обираємо різнорівневі мовні засоби, найбільш придатні для конкретної ситуації. Уже йшлося про те, що мова поділяється на функціональні стилі, кожен із яких характеризується особливостями на всіх рівнях мови — лексичному, морфологічному, синтаксичному тощо. Найяскравіше стилістична диференціація мовних засобів виявляється на рівні лексики.

Залежно від сфери використання прийнято виділяти дві групи слів: 1) лексика стилістично нейтральна, чи міжстильова; 2) лексика стилістично маркована (“позначена”). Остання поділяється, у свою чергу, на книжну (наукову, ділову, газетно-публіцистичну) і розмовну. Розглянемо кожен з цих груп докладніше.

До *міжстильової (нейтральної) лексики* належать слова, не закріплені за яким-небудь стилем. Вони можуть уживатися будь-де: у підручнику чи часопису, у виступі на нараді чи науковій конференції, у художньому творі чи в особистому листі, у невимушеній бесіді чи радіопередачі тощо. Міжстильову лексику становлять слова будь-якої частини мови, за винятком вигуків, які завжди вирізняються стилістичним забарвленням. Нейтральні зі стилістичного погляду слова можуть називати конкретні предмети (*стіл, автомобіль, поруччя, олівець, ваза*), явища (*дощ, блискавка, вітер*), абстрактні поняття (*увага, краса, вимогливість, теплота, різкість, демократія*), ознаки предметів (*червоний, теплий, твердий, надійний, спокійний*), дії (*розробляти, продавати, експонувати, хотіти*) тощо.

Нейтральні слова становлять основу словникового запасу української мови. Вони переважають у тексті будь-якого стилю.

До *книжної лексики* входять слова, що вживаються переважно в писемних різновидах літературної мови. Книжні слова мають відтінок офіційності, урочистості. Більшість їх належить до іншомовної

лексики або містить запозичені корені, як-от: *абстракт, адепт, анормальний, еквівалент, екзальтація, індиферентний, інкорпорація, інтенсифікувати, камарилья, конфіденційний, контингент, контактування, нонсенс, паліатив, пасеїзм, пертурбація, пілігрим, прероґатива, профанувати, рафінованість, ремінісценція, ретроград, ригоризм, ритуал, третирувати, філістер, філіппіка* тощо. До книжної лексики належать деякі старослов'янізми: *благоговійний, благовісник, благоговіння, благоденство, благочестя, предтеча, пред'являти, сокровений*. За функціональною ознакою книжна лексика може бути поділена на наукову, офіційно-ділову, газетно-публіцистичну.

У лексичній системі наукового стилю виділяють так звану загальнонаукову лексику, уживану у будь-якій науковій галузі: *дослідження, гіпотеза, умова, апробація, інтерпретація, дефініція, функція, кількість, класифікація, аналіз, синтез, аргумент, тотожність, систематизація, диференціація* тощо. Особливістю лексики наукового стилю є також наявність термінів, тобто слів чи словосполучень, які вживаються для точного позначення спеціальних понять.

Офіційно-ділова лексика переважає в ділових документах. Основними групами такої лексики є назви ділових паперів — *заява, інструкція, доповідна, пояснювальна записка, накладна, протокол, витяг з протоколу, клопотання* і т. ін., номенклатурні назви (назви установ, службових осіб тощо) — *міністерство, генеральна дирекція, генеральний прокурор, директор, інспектор, начальник відділу збуту, диспетчер служби руху, завідувач лабораторії, секретар-референт, менеджер з персоналу* тощо, абрєвіатури для позначення номенклатурних назв — *МЗС (Міністерство закордонних справ), ВАТ (відкрите акціонерне товариство), ЗАТ (закрите акціонерне товариство), НДІ (науково-дослідний інститут), БМУ (будівельно-монтажне управління), ДОК (деревобробний комбінат), АГЧ (адміністративно-господарська частина), КБ (конструкторське бюро), ПММ (пально-мастильні матеріали), ДСП (деревностружкова плита)*. Прикладами офіційних слів і словосполучень є також *реквізит, обсяг коштів, довіритель, позивач, відповідальний наймач, ухвалити, уповноважувати, визнати недійсним, рекомендувати, зобов'язати, передати повноваження, оголосити подяку, оголосити догану, реєстраційний номер, подати у відставку*.

До найбільш поширених серед газетно-публіцистичної лексики належать такі групи слів: 1) суспільно-політична лексика — *демократія, гласність, багатопартійність, свобода слова, толерантність*

тощо; 2) слова, яким властива піднесеність, урочистість, патетичність — *звершення, вагомість, натхнення, безсмертя, велич* і т. ін. Висока лексика у тлумачних словниках дається із стилістичною позначкою “висок.”.

Розмовна лексика становить третій стилістичний шар словникового складу української мови. Це слова, що мають знижене (порівняно з нейтральною лексикою) стилістичне забарвлення і використовуються в усних різновидах мови — невимушеній бесіді, побутовій розмові тощо, як-от: *акуратист, балакун, балда, гармидер, глухомань, жердь, капость, коверзуха, набакир, нетіпаха, норів, опер, осоружний, офіцерша, патли, персоналка, прочухан, пузатий, путній, п'ятихвилинка, резон, репетувати, рівня, роботяга, рюмати, спромога* і под. Розмовні слова надають мові неофіційного звучання, отже, вони є неприпустимими для офіційно-ділового та наукового стилів, але можуть використовуватися в публіцистиці та в художній літературі.

Багато розмовних слів не лише називають предмет, явище тощо, а й дають йому експресивно-емоційну оцінку — позитивну чи негативну. До слів із позитивною оцінкою належать, наприклад, *матуся, сестричка, дітлахи, ніженьки, будиночок, голосочок, рибчина, весельний* тощо. Негативна оцінка пов'язана з передаванням іронічного, фамільярного, зневажливого ставлення до предмета висловлювання, як-от: *балаканина, волоцюга, гаврик, йолоп, математичка, телепень, замазура, ледарюга, старезний, ротатий, писака, теревенити, базікати, сіпатися, псюра, притьопатися, пустирище, достобіса*.

Незважаючи на стилістичну зниженість, розмовні слова належать до літературної лексики. Поза її межами перебуває *просторічна лексика*, до якої належать грубі, вульгарні слова (*жерти, тріскати* (“їсти”), *морда, наскуда, злодюга, осточортіти, варнякати, червономордий, товстопузій, свинюка, сволота* тощо) і “неправильні”, “перекручені” слова, які порушують норми літературної мови (*охтобус, радіво, тухвель, шохвер, трамвай, спінжак, завсіди, тудюю, сюдюю, простють, ходють*). Основною сферою функціонування просторіччя є усне мовлення малоосвічених осіб.

Про функціональні особливості слів нас інформують насамперед тлумачні словники української мови. Характеристика додаткового стилістичного значення дається за допомогою системи позначок: *розм.* (розмовне), *прост.* (просторічне), *книж.* (книжне). Ці три позначки іноді доповнюються іншими. Наприклад, до позначки

“книж.” можуть додаватися такі, що конкретизують галузь вживання того чи іншого слова: *мат.* — математика, *лінгв.* — лінгвістика, *мед.* — медицина, *біол.* — біологія, *дипл.* — дипломатія, *канц.* — канцелярське тощо. Характеристика стилістично маркованих слів дається також такими позначками, як: *жарт.* — жартівливе, *вulg.* — вульгарне, *ірон.* — іронічне, *зменш.-пестл.* — зменшено-пестливе, *зневажл.* — зневажливе, *лайл.* — лайливе, *нар.-поет.* — народно-поетичне, *уроч.* — урочисте, *фам.* — фамільярне. Відсутність біля слова стилістичних позначок означає можливість його вживання в будь-якій комунікативній сфері чи ситуації.

§ 13. КАНЦЕЛЯРИЗМИ І ШТАМПИ

Одним із джерел забруднення літературної мови є *словесні штампи* — слова і вирази, позбавлені образності, часто й одноманітно повторювані без урахування контексту, які збіднюють, знеособлюють мову. В основі таких виразів часто лежить якийсь образ, але цей образ унаслідок частого вживання втратив свою оригінальність. Наведемо приклади словесних штампів, які міцно утвердилися в мові засобів масової інформації: *творча співпраця, люди в білих халатах* (лікарі), *рідке золото* (нафта), *чорне золото* (вугілля), *за рахунок підвищення продуктивності праці, набуті широкого розмаху, піддати різкій критиці, приділяти найсерйознішу увагу, активна підтримка громадськості, викликає занепокоєння стан справ, висвітлити цілий комплекс проблем, набула гостроти ситуація, пом'якшити гостроту проблем, відбувся предметний обмін думками, працювати на педагогічній ниві.*

У розповідях про сучасного керівника підприємства, який має успіхи у роботі, не обійдеться без висловів типу: *людина невтомної енергії, має організаторські здібності, пройшов всі сходинки службової кар'єри, талановитий керівник, реалізує новаторський підхід до роботи, людина високих професійних якостей, має високий авторитет серед колег, знаходить спільну мову (з), на посаді ... виявив себе мудрим господарником, ініціативним керівником-організатором, постійно перебуває у творчому пошуку, бере курс на людський фактор.* А підприємство, очолюване цим керівником, характеризуватиметься таким чином: *вийшло на передові рубежі вітчизняної економіки, ви-*

пускає продукцію широкої номенклатури, робить вагомий внесок (у), колективом наполегливо вирішуються питання галузі.

Навички писати штампами людина може набути ще в школі. Читаючи твір сучасного школяра, ми обов'язково натрапимо на вирази: “автор яскраво зображує”, “яскравим образом твору є”, “незабутнє враження справив на мене”, “образ героя виховує в нас такі якості, як” тощо. Із штапованих знеособлених фраз часто складається привітання: бажають звичайно *творчих успіхів у роботі, міцного здоров'я, сімейного благополуччя* тощо.

Стандартизація мовних засобів є однією з особливостей офіційно-ділового стилю. На лексичному рівні ця риса виявляється у використанні **канцеляризмів**, тобто слів, словосполучень, виразів, які вживаються у ділових паперах як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок, як-от: *реалізація завдань, контроль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, набути розвитку, приділити особливу увагу, вжити термінових заходів, здійснювати контроль за дотриманням (чогось), прийняти до виконання*. Стандартизовано звучать вислови із книжними прийменниками *з метою, у відповідності до, у справі, зважаючи на і под.*, наприклад: *з метою посилення контролю, відповідно до чинного законодавства, з боку керівництва, у справі підвищення добробуту, зважаючи на особливості виконання проектно-кошторисних робіт, у разі сплати комунальних послуг, оформлення на підставі заяв*.

Закріплені в діловому мовленні формули сприймаються однозначно, отже, допомагають лаконічніше та точніше передати певний зміст. Існування “заготовок” полегшує створення документа і сприйняття інформації, а отже, в цілому сприяє результативності офіційного спілкування. Саме тому стандартні фрази у діловому стилі є функціонально доречними. Необхідно, однак, і в межах ділового стилю визначати доцільність використання канцеляризмів. Наприклад, в усному діловому мовленні або в деяких видах службових листів (привітаннях, запрошеннях) надмірне вживання стандартних фраз знижує ефективність спілкування.

Негативним явищем є проникнення канцеляризмів у публіцистичну та розмовну мову, шаблонні фрази збіднюють її, роблять сухою, мертвою, важкою для розуміння, надають казенного звучання. Таке явище отримало назву *канцелярит*.

Термін “канцелярит” винайшов відомий російський дитячий письменник, справжній цінитель слова К. Чуковський. У своїй книжці

“Живой как жизнь”, присвяченій проблемам російської мови, він робить висновок про поступове розширення сфери функціонування канцелярських висловів, зокрема про засилля їх у розмовно-побутовій мові. Письменник на яскравих прикладах демонструє, як штучне перенесення засобів одного стилю в інші робить спілкування людей сухим, безбарвним, неживим. К. Чуковський виявив явище канцеляриту у російській мові, але це явище притаманне будь-якій із сучасних мов. Тож не можна не прислухатися до застережень, зроблених письменником. Навіть у перекладі українською мовою приклади канцеляриту, які спостеріг К. Чуковський, є досить красномовними. Наведемо фрагмент із згадуваної книжки “Живой как жизнь”:

— “Я чув на власні вуха, як один відвідувач ресторану, бажаючи замовити собі свинячу котлету, сказав офіціантові без тіні посмішки:

— А тепер *загостримо питання* на м’ясі.

І як один дачник під час прогулянки в лісі дбайливо запитав у дружини:

— Тебе не *лімітує* плащ?

Звернувшись до мене, він відразу повідомив не без гордості:

— Ми з дружиною ніколи не *конфлітуємо!*

Причому я відчув, що він пишається не лише відмінною дружиною, але й тим, що йому доступні такі слова, як *конфлітувати, лімітувати*.

Ми познайомилися. Виявилось, що він ветеринар, зоотехнік і що під Харковом у нього є чи то город, чи то сад, у якому він дуже любить поратися, але служба відволікає його.

— *Фактор часу...* Нічого не поробиш! — знову похизувався він культурністю своєї мови.

Із таким франтівством я зустрічаюся буквально на кожному кроці.

У потязі молода жінка, розговорившись зі мною, вихваляє свій будинок у підмосковному колгоспі:

— Щойно вийдеш за хвіртку, одразу ж *зелений масив!*

— У нашому *зеленому масиві* так багато грибів та ягід.

І видно було, що вона дуже пишається собою за те, що в неї така “культурна мова”.

Та ж гордість почулася мені в голосі одного незнайомця, що підійшов до мого друга, який ловив рибу в сусідньому ставку, і, явно хизуючись високою “культурністю мови”, запитав:

— Яких *заходів* вживаєте ви для *активізації* клювання?

— Стережу *індивідуальних* свиней! — сказав мені років десять тому один бородатий пастух.

Якими б різними не були ці люди, їх об’єднує одне: усі вони вважають правилом гарного тону якомога частіше вводити до своєї мови

(навіть під час розмови один з одним) слова й звороти канцелярських паперів, циркулярів, реляцій, протоколів, доповідей, повідомлень, рапортів.

Дійшло до того, що багато хто з них при всьому бажанні не може висловлюватися інакше: так глибоко загрузли вони у своєму департаментському стилі.

Юнак, проходячи повз сад, побачив біля хвіртки п'ятирічну дівчинку, що стояла і плакала. Він ласкаво нахилився над нею і, на мій подив, сказав:

— Ти з якого питання плачеш?

Почуття в нього були найніжніші, але для вираження ніжності не знайшлося людських слів”.

Яскравий взірець канцеляриту наводить відомий український письменник В. Дрозд у “Повісті про Сластьона”. Небезпідставно сам автор назвав Йосипа Македоновича Сластьона майстром бюрократичного жаргону. Поспостерігаймо за мовою цього селянина, якого (за його власними словами) було “мобілізовано начальством у колгоспну номенклатуру”. Ось кілька прикладів виступів Сластьона перед односельцями: “— Шановні товариші, розгортання фронту будівельних робіт гальмується з причини недостатнього забезпечення начальника по будівництву службовим транспортом. Хоч на даних етапах будівництво — вирішальний фактор у колгоспі, я поставлений в умови пішохідні і на попутних. Народ неправильно ці питання зрозуміє, і спостерігатиметься обмаль авторитету”; “— Окультуримо наш будівельний колектив і піднімемося дружно на вищий рівень, щоб усі за нами ішли в ногу”; “— Ми угорі постановили усі сили бригади кинути на тік, бо наближаються жнива, а тік не готовий до збиральної кампанії, треба негайно довести його до потрібної кондиції, піднять це питання на рівень сучасних завдань і ще вище”.

Будь-яка думка, висловлена Сластьоном, набуває офіційного звучання. Затримку із будівництвом погребів він пояснює замовникові (своєму односельцеві) таким чином: “Я заслужений дружинник, за порядком на кутку і в ширших масштабах відповідаю, а ти підходиш до мене критично і недовір'ям підриваєш авторитет! У мене такий принцип: дав слово — виконай! А затримка вийшла, бо я теорію вивчав, як погребі робити, реалізацію ж намітив на завтра”. Коли ж після закінчення роботи замовник відмовляється влаштувати мітинг, Сластьон емоційно-бюрократично висловлює своє обурення: “— Я

тобі погріб робив, як на виставку, як високому начальнику, хоч ти — ніхто, сірий. Позаяк на всіх етапах я борюся згідно з вищими вказівками за якість. А ти не захотів святкового феєрверка для моєї залюбленої душі організувати. Бо я люблю, щоб бути на видноті і увазі громадськості”.

Сластьон постійно працює над собою, за його словами, “підвищує культурний рівень”. Ось як він оповідає про свої спроби освоїти музичне мистецтво: “— Я самостійно, по самовчителю штурмую вершини музики і чекаю од вас як спеціаліста високого класу поміччості”; «Сьогодні планую сто разів “Сонце низенько”, грав до першої години ночі, але план музпрограми виконав на сто процентів: по дев’яносто разів — “Краков’як” і “Місяць на небі”, а також додатково вивчив слова двох сучасних пісень на тему дня. ...Планую в скорому майбутньому персонально писати слова пісень і створювати музику на тему будівельних робіт і про виконання планів будівельниками колгоспу”.

Не менш оригінально сформульовано й бажання навчитися грати у більярд чи просто піти на полювання: “— Хочу до тебе в науку — штурмувати вершини культури шляхом більярду”; “З метою дальшого окультурення на предмет руху вперед по довжності мушу стати на рівень мисливських завдань...”

В. Дрозд відзначав, що “сластьонівську” мову (“своєрідну бюрократичну” феню) він не вигадував, вишукував письменник “перлини” такого стилю у виступах на різних зборах, де можна було почути: “Спад надоїв пішов донизу... Знаємо наші недостатки на сьогоднішнє сьогодні, працюємо над ними... Стратегію прискорення взяли на свої плечі... Завдання ми знаємо, але я настроєна їх повторити... Різко перебудуватись і одержати високу продуктивність тваринництва, ставши на інтенсивний шлях розвитку... Ми осилимо питання про перебудову та інтенсифікацію, зрозумівши його раз і назавжди...”; “Деякі керівники повільно перебудовуються у душі часу... Без потрібної відповідальності, інертно, тобто слабо перебудовуємося... Мало в нашій роботі оперативності, мало сучасного партійного мислення... В процесі перебудови не слід забувати про людину, але головна мета перебудови та ж, яка ставилася раніше, тобто економічна, виробнича...”.

Насичені штампами тексти не викликають емоцій та почуттів, вбивають живий інтерес у читачів чи слухачів. Саме в цьому полягає їхній шкідливий вплив. Відомий мовознавець Б. Головін радить:

“Для того щоб такого впливу не було, для того щоб його подолати, необхідна боротьба зі словесним стереотипом, а вона має підтримуватися не лише вивченням мови, її виражальних можливостей, але й активною роботою думки і почуттів авторів мови: дуже часто словесні стереотипи залишаються неподоланими через властиве чималій кількості людей ледарство думки і душевної байдужості: чи не однаково, як сказати, лише було б, як дозволено...”

Шлях до очищення мови від канцелярського мовного стереотипу лежить через розвиток у мовців чуття живого, незаштампованого слова.

СТИЛІСТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ МОРФОЛОГІЧНИХ ЗАСОБІВ МОВИ

ІМЕННИК

§ 14. РІД ВІДМІНЮВАНИХ ІМЕННИКІВ

1. Визначення роду відмінюваних іменників, як правило, не викликає труднощів: вказівка на рід міститься у зовнішній формі слів — *реклама, філія, рейтинг, житло, замовлення*. Якщо ж рід не підказується закінченням, можливі помилки при визначенні цієї категорії. Труднощі стосуються насамперед іменників з нульовим закінченням, які можуть належати і до чоловічого, і до жіночого роду.

Слова *аерозоль, картель, нежить, псалтир, рояль, толь, тунель, толь, фенхель, шампунь* належать до чоловічого роду, іменники *бандероль, барель, бешамель, ваніль, вуаль, емаль, каніфоль, консоль, мігрень, папороть, ретуш, розкіш, філігрань, фланель, шагрень* — до жіночого. Розрізняються родом омоніми *туш*¹ “рідка або суха фарба”, *туш*² “музична п’еса, що використовується як урочисте вітання під час вшанування, вручення нагород тощо” і *туш*³ “у грі в більярд — ненавмисне торкання кулі, що вважається ударом”. Перший з омонімів належить до жіночого роду, два інших — до чоловічого.

2. Частина помилок при визначенні роду виникає під впливом російської мови. Рід співвідносних іменників у російській і українській мовах здебільшого збігається, що пояснюється спорідненістю мов. Відзначаються також іменники, що розрізняються за родовою характеристикою у двох мовах.

Іноді вказівкою на розбіжність роду є зовнішня структура слів, наприклад:

українська мова

криза
недуга
президія
теза
тополя
філія

ж. р

російська мова

кризис
недуг
президиум
тезис
тополь
филиал

ч. р.

посуд	}	ч. р.	посуда	}	ж. р.
продаж			продажа		
ярмарок			ярмарка		

Деякі іменники мають однакову морфологічну структуру в двох мовах, але відрізняються за родовою характеристикою:

<i>українська мова</i>		<i>російська мова</i>	
путь	}	путь	}
біль		боль	
дріль		дрель	
дріб		дробь	
живопис		живопись	
запис		запись	
кір		корь	
літопис		летопись	
машинопис		машинопись	
напис		надпись	
опис		опись	
перекис		перекись	
пил		пыль	
підпис		подпись	
полин		попынь	
поступ		поступь	
пропис		пропись	
розсип		россыпь	
рукопис		рукопись	
Сибір		Сибирь	
висип		сыпь	
степ		степь	
ступінь		степень	
ступінь	ступень		

3. Деякі іменники мають варіантні родові форми. Найчастіше варіюються форми чоловічого і жіночого роду: *абрикос* і *абрикоса*, *вольєр* і *вольєра*, *жираф* і *жирафа*, *зал* і *зала*, *кахель* і *кахля*, *клавіш* і *клавіша*, *лангуст* і *лангуста*, *мозоль* і *мозоля*, *мотузок* і *мотузка*, *пантофель* і *пантофля*, *репріз* і *реприза*, *спазм* і *спазма*, *хлющ* і *хлюща*. Як слова спільного (чоловічого і жіночого) роду вживаються іменники: *гандж* (розм.), *дрож*, *купіль*, *фальш*, *харч*.

Можлива також варіантність форм чоловічого і середнього роду *безлад* і *безладдя*, *свердел* і *свердло*, а також жіночого і середнього роду *покуть* і *покуття*.

Наведені вище родові варіанти подаються в словниках сучасної української мови як стилістично рівноправні. Деякі варіантні форми іменників розрізняються за стилістичним забарвленням або частотою вживання. Так у парах *бакенбарда* — *бакенбард*, *банкнот* — *банкнота*, *ковила* — *ковил*, *птах* — *птаха*, *санаторій* — *санаторія*, *туфля* — *туфель*, *чорнобиль* (ч. р.) — *чорнобиль* (ж. р.) перші форми становлять літературну норму, а другі є розмовно-просторічними, діалектними або застарілими. Форми жіночого роду *блакить*, *просіка*, *цукерка* характеризуються активністю функціонування, а їх родові варіанти чоловічого роду *блакит*, *просік*, *цукерок* є рідковживаними.

До різних родів належать деякі словотворчі варіанти. Їх стилістичні особливості можуть збігатися або різнитися: *сутінь* (нейтр.) — *сутінок* (нейтр.), *браслет* (нейтр.) — *браслетка* (нейтр.), *табурет* (нейтр.) — *табуретка* (нейтр.), *трафарет* (нейтр.) — *трафаретка* (розм.), *фасет* (спец.) — *фасетка* (спец.).

4. Деякі родові варіанти іменників виявляють лише частковий збіг значень. Семантичні розбіжності можуть супроводжуватися і функціональними. Наприклад, іменник *овоч* у формі чоловічого роду вживається із одиничним значенням — “плід городніх (польових) рослин”, рідше “плід садових (лісових) дерев, кущів”. Реалізуючи збірне значення (“м’які плоди будь-яких рослин”), слово виступає у формах чоловічого і жіночого роду. Варіант жіночого роду є рідковживаним.

До стилістично нейтральних належить іменник *метод*. Він уживається у двох значеннях — “спосіб пізнання явищ природи та суспільного життя”, “прийом або система прийомів, що застосовується в якій-небудь галузі діяльності”. Іменник жіночого роду *метода* збігається зі словом *метод* у другому значенні і кваліфікується словниками як книжний і застарілий.

5. У художній мові трапляються випадки вживання родових форм, які не відповідають сучасним нормам української мови, тобто належать до архаїчних граматичних форм:

*По бурхливім океані
Серед пінявих валів
Наша флота суне, б'ється
До незвісних берегів*
(І. Франко).

*І туркіт повозів, і людські голоси,
Дзвінки трамваїв, гомін паровозів
Зливаються в одну тремтячу ноту,
Мов тремоло великої оркестри*
(Л. Українка).

б. Деякі іменники чоловічого роду з кінцевим приголосним основи й іменники жіночого роду із закінченням *-а* розрізняються за значеннями, тобто не належать до родових варіантів.

Це такі іменники, як:

адрес (письмове вітання з нагоди видатної події) — *адреса* (місце проживання чи перебування);

вольт (одиниця виміру напруги електричного струму) — *вольта* (тканина);

гарнітур (комплект однохарактерних предметів — меблів, білизни тощо) — *гарнітура* (комплект шрифтів, однакових за малюнком, але різних за кеглем і накресленням);

девіз (вислів, формулювання) — *девіза* (вексель, чек);

жовтобрюх (змія) — *жовтобрюха* (пташка);

задум (план дій, намір; основна ідея твору) — *задумка* (стан того, хто заглибився в думки, роздуми);

кар'єр (місце відкритого добування копалин; прискорений біг коня) — *кар'єра* (просування в якій-небудь діяльності);

меліс (сорт цукру-піску) — *меліса* (рослина);

округ (територіальна одиниця) — *округа* (навколишня місцевість);

пар (поле сівозміни) — *пара* (речовина в газоподібному стані).

§ 15. РІД НЕВІДМІНЮВАНИХ ІМЕННИКІВ

1. Назви осіб чоловічої статі належать до чоловічого роду: *прибулий месьє, військовий аташе, люб'язний портьє, мій імпресаріо, справедливий рефері, сміливий тореро, відомий шансоньє, елегантний маєстро, несамовитий тифозі, активний япі, заповзятий папараціці, екстравагантний кутюр'є*.

2. Назви осіб жіночої статі кваліфікуються як іменники жіночого роду: *усміхнена фрейлейн, літня мадам, серйозна фрау, струнка міс*.

3. Родова належність деяких назв осіб визначається конкретним уживанням у мові. Це так звані іменники спільного роду: *Ваш протезе виявив себе з найкращого боку. — Милуйтесь-бо вашою протезе!* (М. Старицький); *Жодного паперу не писав для них більше, хоч як не тис на мене мій візаві* (Ю. Андрухович); — *Ох, як усім цікаво, — сказала моя чарівна візаві* (В. Шкляр); *справжній хіні — справжня хіні*.

4. Невідмінювані іменники, що означають тварин, належать до чоловічого роду: *крикливий какаду, яскравий ара, галасливий жако, швидкий ему, смішний поні, крихітний колібрі, потишний маго, неповороткий гризлі*. Але якщо контекст указує, що йдеться про самку, то слова, які узгоджуються з невідмінюваними назвами тварин, уживаються у формі жіночого роду: *Шимпанзе годувала малюка. Поні не відходила ні на крок від дитини*. Винятком є іменники *цеце* (муха), *івасі, путасу* (риба), *ківі* (пташка), *окані* (тварина родини жирафових), які належать до жіночого роду.

5. Субстантивовані невідмінювані слова відносяться до середнього роду: *довгождане “так”, гучне “ура”, останнє “вибач”, суворе “цить”, лагідне “добраніч”, улесливе “мерсі”*.

6. Невідмінювані іменники, що називають неістот, належать до середнього роду: *вовняне кашне, нове меню, актуальне інтерв'ю, світлове тابلло, смачне канпе*.

Частина іменників змінила родову належність відповідно до родової ознаки тематичного слова. Так, до чоловічого роду належать такі невідмінювані слова, як: *сироко, памперо, майстро, грего* та інші назви вітру, *сулугуні* (сир), *шимі* (танець), *кабукі* (театр), *кавасакі* (бот), *бефстроганов* (від прізвища Строганов), *багі* (гоночний автомобіль), *бенді* (хокей з м'ячем), *кантрі* (стиль у музиці), *жакоб* (стиль меблів), *карт-бланш* (бланк), *барбекю* (різновид шашлику). Словами жіночого роду є іменники: *авеню* (вплив синоніма “вулиця”), *бере* (груша), *кольрабі* (капуста), *салямі* (ковбаса), *бері-бері* (хвороба), *страдиварі* (скрипка), *альма-матер* (буквально “мати-годувальниця”).

7. Деякі невідмінювані назви неістот подаються в словниках з подвійною родовою характеристикою. Наприклад, як іменники чоловічого і середнього роду визначаються назви деяких грошових одиниць (*екю, ескудо*), назви танців (*па-де-де, па-де-труа, сиртакі*),

а також слова: *мачете*, *статус-кво*, *бренді*. У формах жіночого і середнього роду виступають іменники: *есперанто* (мова), *афгані* (грошова одиниця). Слово *бієнале* (*б'єнале*) подається словниками як іменник чоловічого і жіночого роду.

8. Невідмінювані багатозначні слова можуть мати неоднакову родову характеристику у різних значеннях: *альпака* — ч. і ж. (тварина) і с. р. (шерсть), *каберне* — ч. р. (сорт винограду) і с. р. (вино), *контральто* — с. р. (голос) і ж. р. (співачка), *сопрано* — с. р. (голос) і ж. р. (співачка).

9. Рід невідмінюваних географічних назв визначається за родовим поняттям (державна, місто, озеро, річка, гора, острів тощо): *гостинне Батумі* (місто), *стрімка Арагві* (річка), *висока Ай-Петрі* (вершина), *зелений Хоккайдо* (острів), *небезпечний Страмболі* (вулкан). Якщо слово співвідноситься з різними родовими поняттями, воно вживається у різних родових формах: *Гаїті проголошена незалежною 1804 року* (державна). *На гористому Гаїті виявлено поклади бокситів* (острів).

10. За родовою назвою визначається також рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд тощо, наприклад: *Про це повідомила "Торонто стар"* (газета); *"Темпо" опублікував цікаві матеріали про футбольний чемпіонат* (журнал); *"Наполі" перемогла у фінальному матчі з рахунком 3:1* (команда); *"Мобіл ойл" заснована 1882 року* (монополія); *"Прадо" відомий колекціями іспанського мистецтва* (музей).

11. Рід невідмінюваних абревіатур відповідає роду стрижневого слова: *У районі відкрита нова АЗС* (автозаправна станція); *Наш НДІ уклав кілька перспективних договорів* (науково-дослідний інститут); *Кілька років тому ЦНБ переїхала у нове приміщення* (Центральна наукова бібліотека); *При педінституті розпочав роботу ФПК* (факультет підвищення кваліфікації). У деяких випадках відзначається родова варіантність абревіатур. Наприклад, слово *ВАК* (Вища атестаційна комісія) вживається як невідмінюваний іменник жіночого роду і як відмінюване слово чоловічого роду: *1992 року розпочала роботу ВАК України. Прийнято рішення ВАКу про затвердження дисертації*. Відмінювана форма чоловічого роду властива розмовній мові, невідмінювана форма є літературною.

§ 16. РІД І ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ НАЗВ ОСІБ ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ, ЗВАННЯМ

1. Багато іменників чоловічого роду, що є назвами осіб за професією, посадою, званням тощо, не мають паралельних форм жіночого роду, наприклад, такі, як *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.*

Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складених назв посад, звань: *головний бухгалтер, змінний майстер, молодший державний інспектор, старший викладач, провідний технолог, гід-перекладач, статист-дослідник* тощо.

2. 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. ін. Наведені слова жіночого роду належать до стилістично обмеженої лексики. Для позначення осіб жіночої статі у художньому, публіцистичному, розмовному стилях саме їм віддається перевага. В офіційно-діловій мові посади, професії, звання жінок позначаються тільки іменниками чоловічого роду: *Ухвалили виділити оздоровчі путівки продавцям Морозовій Т. М. і Кондратовській І. І.; Веселова М. Р. отримала диплом викладача біології.*

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

3. Стилiстично зниженими є назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфіксів *-их(а), -ш(а)*: *сторожиха, ткачиха, двірничиха, адміністраторша, дячиха, барменша, білетерша, бригадириша, редакторша, дикторша*. Ці іменники використовуються тільки в розмовно-просторічній мові. Обмежене вживання утворень із суфіксами *-их(а), -ш(а)* зумовлене також тим, що ці форми (*директорша, професорша, деканша, лісничиха, інспекторша*) означають посаду жінки і назву дружини за професією (посадою) чоловіка, а двозначність слів може призвести до змістової неясності.

4. Кілька іменників жіночого роду, що позначають традиційно жіночі професії і заняття, не мають відповідників чоловічого роду, як-от: *домогосподарка, кастеляниша, манікюрниця, покоївка, праля, ручодільниця*. Родову пару можуть утворювати іменник і описовий зворот: *балерина — артист балету*.

5. Іноді лексичні значення спільнокорених назв осіб чоловічої та 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* — бортпроводниця на літаках.

6. Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення жінки й ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду: *Мій опонент захворів; Доповідач навів цікаві факти*. Сполучення на зразок *доцент Максимишина, терапевт Соколова* вимагають, щоб присудок мав форму жіночого роду. Що ж стосується означення, то воно в таких випадках узгоджується з назвою особи граматично, тобто має форму чоловічого роду: *Мій шеф Василевська Ірина першою поздоровила мене з днем народження; Мій терапевт Соколова щойно повернулась із відпустки*. Вирази *моя стоматолог, наша бухгалтер* мають розмовний характер.

7. У деяких назв осіб за професією або місцем проживання відзначаються паралельні словотвірні форми. Як взаємозамінні вживаються, наприклад, такі іменники: *арфіст* і *арф'яр*, *вальцувальник* і *вальцівник*, *зварник* і *зварювач*, *розкрійник* і *розкроювальник*, *полтавець* і *полтавчанин*, *полтавчанка* і *полтавка*, *жашковець* і *жашківчанин*, *жашківка* і *жашківчанка*, *черкасець* і *черкащанин*, *черкаска* і *черкащанка*, *уманець* і *уманчанин*, *уманка* і *уманчанка*.

8. Частина простих (однослівних) назв осіб за ознакою місця проживання або місця роботи належить до розмовних форм: *сілчани*, *городяни*, *кримчани*, *освітяни*, *зв'язківці*, *річковики*, *консерваторці*, *циркачі*, *естрадники* і под. Як їх нейтральні відповідники в офіційно-діловій мові вживаються складені найменування: *мешканці села*, *мешканці міста*, *мешканці Криму*, *працівники навчальних закладів*, *працівники відділень зв'язку*, *працівники річкового транспорту*, *студенти консерваторії*, *артисти цирку*, *артисти естради*.

9. 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 у публіцистичному і художньому стилях. Хоча слід мати на увазі, що вони швидко втрачають образність і перетворюються у штампи.

10. В українській мові поширені назви осіб, які мають значення спільного роду. Іменники на *-а* виступають як слова чоловічого і жіночого роду залежно від статі особи, яку вони називають: *Десятки разів я обіцяв цьому бідоласі Корецькому завітати до нього в гості і завжди підводив* (Ю. Прокопенко); *Де вона тепер, бідолаха?* — *задумався Григорій* (М. Стельмах); *Узяв та посватав таку ж сироту, як і сам — Мотрю, що служила у тому ж таки дворі за доярку* (М. Левицький); *А цього сироту, Левка, узявши на свої руки, [Горпина] кріпко жалувала...* (Г. Квітка-Основ'яненко).

До іменників спільного роду належать і деякі назви осіб на *-о*: *агакало* (ч. і с.), *доробало* (ч. і с.), *ледащо* (ч. і с.), *базікало* (ч. і ж.), *сонько* (ч. і ж.), *чванько* (ч. і ж.). У формі середнього роду іменники вживаються стосовно осіб двох статей: він (вона) — *велике ледащо, страшенне доробало*. Іменники спільного роду використовуються в розмовно-побутовій мові.

Як слова жіночого і середнього роду функціонують назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфікса *-ищ(е)* на означення згрубілості: *така (таке) бабище, відьмище, дівчище, свекрущище*. Ці іменники також належать до стилістично зниженої лексики, вживаної лише у розмовному стилі.

§ 17. СТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ФОРМ ЧИСЛА ІМЕННИКІВ

I. Вживання однини в значенні множини

1. Форма однини іменників може позначати цілий клас предметів із вказівкою на їх характерні ознаки. Таке вживання однини властиве головним чином науковій мові: *Лавр* — *рід вічнозелених рослин родини лаврових* (з енци.); *Слово* як *одиниця мови є одночасно і лексичною, і граматичною одиницею* (з підр.); *Короп* — *промислова риба родини коропових; одомашнена форма сазана* (з підр.).

2. Однина конкретних іменників може вживатись у збірному значенні, тобто вказувати на сукупність однорідних предметів як на

одне ціле. Часто з таким значенням використовуються назви осіб: *За всіма ознаками, подорож наша повинна бути присмною, з першого дня пасажир тут оточений піклуванням, ранг пасажира такого судна дає кожному з нас неабиякі переваги* (О. Гончар); *Коли ж наша команда перемогла — радість болільника сягає найвищого ступеня* (О. Ковінька); *Прошу запам'ятати: тільки невтомність голосу є однією з найголовніших професійних якостей і скарбом оперного співака* (В. Врублевська).

У збірному значенні вживаються також назви тварин, рослин і предметів, як-от: *І хоч на кедрах та ліщині було сила горіха, проте вивірки місцевої було мало... Колонок зійшов десь з осені ще — в нетрях було мало миші, тож пішов десь на рівнину за нею* (І. Багрянний); *Я любив ходити в поле і милуватись квітами, особливо багряно-синіми квітами будяка...* (В. Сосюра); *За ясного сонця і ягода швидко червоніє* (з газ.). Однина іменників у збірному значенні надає мові емоційності й експресивності, отже, використання таких форм повинно бути стилістично вмотивованим.

Граматична стилістика не рекомендує вживати однину на позначення розчленованої множинності, яка складається з окремих одиниць і може рахуватись, вимірюватись, наприклад множинності предметів, виробів тощо. Нормі відповідає використання в таких випадках форми множини: *З конвеєра швейної фабрики сходять щодоби по тисячі жіночих платтів; Підготовлено для відправлення у торговельну мережу нову партію холодильників; На підприємстві випускається 11 найменувань електровиробів.*

У назвах установ і свят уживання форм однини (в узагальненому значенні) або множини визначається традицією. Запам'ятайте словосполучення, в яких використовуються різні форми числа:

Словосполучення із формами однини

Будинок книги
Будинок актора
Будинок моряка
Будинок студента
Будинок учителя

День автомобіліста
і дорожника

Словосполучення із формами множини

Будинок подарунків
Будинок композиторів
Будинок літераторів
Будинок офіцерів
Будинок учених

Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва

День будівельника
День енергетика
День журналіста
День захисника Вітчизни
День машинобудівника
День медичного працівника
День підприємця
День працівника соціальної сфери
День рибалки
День студента
День художника
День юриста
День фармацевтичного працівника
День шахтаря

День працівників архівних установ
День працівників легкої промисловості
День працівників освіти
День працівників прокуратури
День працівників радіо, телебачення та зв'язку
День працівників сільського господарства
День працівників суду
День працівників торгівлі
День працівників харчової промисловості

3. Одна іменників може вказувати на те, що однакові предмети належать кожній особі або предмету (так зване дистрибутивне, або розподільне, значення), наприклад: *Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, підлягають атестації тільки за їхньою згодою (з газ.); Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво (з газ.); А хлопці в новеньких козирках низками проходять мимо їх, димлять цигарками, заскалюють око та ціркають через губу, — мовляв, знаємо вас...* (С. Васильченко).

II. Вживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині

1. Деякі абстрактні іменники вживаються у множині, якщо набувають значення конкретного вияву якості дії, стану, наприклад: *Сили між тілами виникають при безпосередньому контакті... або через створені ними поля...* (з енци.) (пор.: виявити спритність і силу); *Мати закрутила своїми комерційними фантазіями голови дідусяві й бабусі (В. Сосюра) (пор.: Народна фантазія оповила свято обжирків красою своєрідних уявлень вірувань, прикмет і ворожінь (з газ.);*

У разі виявлення **пустот** у металі заготовка бракується (з газ.) (пор.: Під шумними фразами ми відчули цілковиту **пустоту** серця та брак усяких переконань (І. Франко)).

2. Множина абстрактних іменників може реалізовувати відтінок тривалості, інтенсивності вияву ознаки: *Над обрієм моїм повзуть ліниво **спеки**, мов сонні полози зелено-золоті* (В. Бобинський); *Нудьга в душі, ломота у кістках... Мене всього тупі обсіли **болі*** (А. Кримський).

3. Речовинні іменники вживаються у множині, якщо позначають:
а) види, сорти речовини (як правило, у професійній мові): *Гриби багаті на вітаміни А, В, С, **солі** калію, фосфору, ароматичні речовини, білок* (з газ.); *Дуже заборгувала перед мебльовиками хімічна промисловість. Виробництво тих же ДСП стримується нестачею **смол**. Не вистачає **клеїв, лаків, пластмас*** (з газ.); *Україна може стати одним з найбільших виробників екологічно чистих **бензинів** на основі технічно-го спирту* (з газ.);

б) вироби з цієї речовини: *Скрині із золотою та срібною посудю, з **хрусталами** й дорогоцінним склом поїдуть насамкінець під окремою сильною сторожею людей з першого сердюцького полку* (Б. Лепкий); *Пишна дама, вся в **шовках**, зразу в крик, у лайку: — Що ти трєиша об рукав? Прибери куфайку* (П. Глазовий);

в) велику кількість речовини або великий простір, зайнятий нею: *В білих **снігах** потонули Гори, степи і долини...* (О. Олесь); *Обабіч понад трасою красуються **жита**, пнуться в стрілку озимі **пшениці**, зеленими й зелено-жовтавими килимами стелеться ярина* (О. Вишня).

4. Однина і множина речовинних і абстрактних іменників іноді використовуються паралельно, що, однак, не свідчить про рівнозначність форм числа таких назв. Множинні форми, як правило, містять більшу експресію і реалізують різноманітні значеннєві відтінки, порівн.: *Ще я любив дивитись на зорю після заходу сонця і кидати камінці в срібні **води** ставка... Я кину камінець, а він булькне, і після нього довго ще йдуть по золотій вечірній воді за колами кола, все ширше й ширше, а потім зникають, і **вода** знов стає спокійною, темною і тихою* (В. Сосюра); *Все зраділо **радістю** життя, **радощами** здорового погодливого дня* (І. Нечуй-Левицький). У наведених прикладах форма **води** підкреслює безмежність речовини і в поєднанні з прикметником **срібний** створює яскравий образ, форма множини **радоці** означає “приємні, радісні події”.

5. Власні іменники вживаються у множині:

а) для позначення типу людей, схожих на якусь історичну особу або літературного героя: *Російський песимізм породжував класичні гімназії, що з них виходили Рудіни — високовчені і безпорадні в практичному житті* (М. Хвильовий); *Це я обмежений інтелектуально? — спробував посміхнутися Хрумтій і зблід. — Гляньте на цих софоклів! Інтелектуали! Сократи! Ломоносови! Та якщо весь ваш інтелект разом узятий покласти на ваги, вони й не поворухнуться!* (Ю. Прокопенко);

б) для позначення угруповань, пов'язаних родинними стосунками: *Ціле село вишло проводити Данишуків в невідому, далеку дорогу* (М. Ірчан); *За часів Богдана Хмельницького мої прадіди по материнській лінії — Матяші — лікували козаків на Запорозькій Січі* (Л. Павленко).

6. Географічним назвам у формі множини притаманне узагальнене значення, що вирізняється яскравою експресивністю: *Мов святодійний, сизий дим кадил померклої у забутті Еллади, розтанули усі палкі принади Суматр, Цейлонів, Конго і Антил* (В. Бобинський); *Наші Едеми — Тільки фантоми... Хто скаже, де ми? Хто скаже, хто ми?* (Д. Загуд).

7. Множина іменників може використовуватись замість однини. “Гіперболічна” множина служить для експресивної (здебільшого негативної) вказівки на одиничність предмета. Таке вживання множини обмежене розмовною і художньою мовою: *Йй-бо, Олена, йй-бо, Деркачиха, йй-бо, сидить у президіях, як королева!* (О. Ковінька); *Остогидло мені вже оце госпітальне ліжко, оці процедури та режими* (О. Гончар); *Ти забула, що є в світі жіночі принади — Перманенти, манікюри, духи та помади* (П. Глазовий).

III. Ненормативне вживання форм числа іменників

У художньому і розмовному мовленні трапляються випадки використання форм числа, які не відповідають сучасній мовній нормі, наприклад, утворення форм однини від множинних іменників: *Саме тоді він і одержав децю з вищезгаданої меблі як сюрприз від своїх співробітників* (М. Хвильовий); *Увесь дріт і пиломатеріал знаходиться на базі; Яка шпалера вам найбільше подобається? У похід ми приготували багато рибної консерви.*

Поширеною помилкою є немотивоване вживання множини абстрактних іменників. Як неправильні розцінюються, наприклад, такі

речення: У кіоску продаються різноманітні сувеніри з **символіками** чемпіонату. Виставка вражає **асортиментами** продукції. Просимо зазначити у пропозиції вартість **упакувань і транспортувань** продукції (правильно: символікою, асортиментом, упакування і транспортування). Будь-яка заміна однини множиною і навпаки має бути семантично і стилістично виправдана.

§ 18. ВАРІАНТИ ВІДМІНКОВИХ ФОРМ ІМЕННИКІВ

Відмінювання іменників звичайно не становить проблеми для мовців. Для переважної більшості слів будь-яка відмінкова форма відшукється автоматично. Ми розглянемо ті форми, при творенні і вживанні яких все ж таки трапляються помилки, а також варіантні форми, які потребують свідомого відбору у певних ситуаціях спілкування.

I. Давальний відмінок однини іменників II відміни

1. У давальному відмінку іменників чоловічого роду II відміни вживаються паралельні закінчення **-ові, -еві (-єві)** і **-у, -ю**: *писати дядькові (дядьку), рекомендувати видавцеві (видавцю), порадити водієві (водію), надіслати комітетові (комітету), допомагати талантові (таланту)*. Для назв істот закінчення **-ові, -еві (-єві)** є найуживанішими.

В окремих випадках єдино можливими є форми на **-ові, -еві**. Це стосується використання іменників, які в родовому або кличному відмінку мають закінчення **-у, -ю**. Омонімія форм родового або кличного і давального відмінків спричиняє змістову неясність. Наприклад, словосполучення *подяка майстру* сприймається однозначно, тому що у родовому відмінку іменника *майстер* виступає закінчення **-а**. У словосполученні *побажання (чиє? кому?) відділу* другий іменник може означати і адресата, і суб'єкта дії (форми родового і давального відмінків цього слова збігаються), отже тут потрібно використати форму із закінченням **-ові (-еві)**. Так само форми *батьку, Шевченку* можуть означати і адресата (давальний відмінок) і звертання (кличний відмінок), отже в таких випадках у давальному відмінку слід вживати виключно форму із закінченням **-ові (-еві)**.

2. Якщо в тексті поряд стоять кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, рекомендується вживати варіа-

тивні форми: *За таку помірковану ставку Марта мусила б подякувати сусідові своєму кооператору Іванчукові, що виговорив для неї цю ціну в орендаря...* (В. Підмогильний); *Завтра начальникові головного управління Данилу Богдановичу Триндірівському виповнюється п'ятдесят* (О. Мірошніченко).

3. Для іменників середнього роду типовим є закінчення **-у (-ю)**. Іменникам із суфіксом **-к-**, які означають істот, властиві паралельні закінчення **-ові** і **-у**: *ягнятк-ові (-у), пташенятк-ові (-у), хлоп'ятк-ові (-у), немовлятк-ові (-у)*; Варіантні форми утворюють окремі іменники і назви неістот: *сонц-ю (-еві), серц-ю (-еві), лих-у (-ові), міст-у (-ові)*. У формах із закінченнями **-еві, -ові** ці іменники вживаються переважно у фольклорі (особливо при персоніфікації, коли можливе вживання форм кличного відмінка).

II. Знахідний відмінок однини іменників II відміни

1. У іменників чоловічого роду II відміни, що означають істот, форма знахідного відмінка однини збігається з формою родового відмінка: *розпитати секретаря, поважати друга, викликати слюсаря*. Іменники чоловічого роду — назви неістот мають у знахідному відмінку однини форму, омонімічну формі називного відмінка: *полагодити замок, дивитися телевізор, читати журнал*.

2. Деякі назви неживих предметів виступають у знахідному відмінку у двох формах — спільних із формами називного і родового відмінків: *зачити олівець/олівця, написати лист/листа, перев'язати палець/пальця, купити ніж/ножа*. Форми із нульовим закінченням є стилістично нейтральними, а отже вживаються без будь-яких обмежень. Сфера використання форм із закінченням **-а (-я)** — розмовна мова і мова художньої літератури.

Таке ж стилістичне розрізнення форм знахідного відмінка властиве тим найменуванням предметів, періодичних видань, організацій, які походять від назв істот. Літературними є форми, спільні із називним відмінком: *купити "Запорожець", з'їсти наполеон, передплатити "Юний технік"*. Конструкції *купити "Москвича", читати "Юнога натураліста"* належать до стилістично знижених.

III. Місцевий відмінок однини іменників II відміни

1. Іменникам середнього роду із суфіксами **-к-, -ечк-, -ячк-, -еньк-, -иськ-**, що називають неістот, у місцевому відмінку властиве закінчення

-у: на ліжк-у, у військ-у, на віконечк-у, на подвір'ячк-у, у серденьк-у, на пасовиськ-у.

Іменники середнього роду з суфіксом *-к-*, що називають істот, мають варіантні закінчення *-ові* і *-у*: на *малятк-ові (-у)*, на *немовлятк-ові (-у)*, на *козенятк-ові (-у)*, на *телятк-ові (-у)*.

У всіх інших іменників середнього роду в місцевому відмінку виступає закінчення *-і (-ї)*, однак з прийменником *по* вони мають закінчення *-у (-ю)*: на *вікні* — *по вікну*, на *морі* — *по морю*, у *селищі* — *по селищу*, на *подвір'ї* — *по подвір'ю*. Деякі іменники вживаються з прийменником *по* у двох варіантах: *по селу* — *по селі*, *по місту* — *по місті*, *по тілу* — *по тілі*.

2. Для іменників чоловічого роду — назв істот у місцевому відмінку характерні закінчення *-ові*, *-еві (-єві)* як варіанти виступають закінчення *-у (-ю)*, *-і (-ї)*: на *тесляр-еві (-і)*, на *учител-еві (-і, -ю)*, при *товариш-еві (-у, -і)*.

Іменники чоловічого роду із суфіксами *-ак-*, *-як-*, *-ик-*, *-ок-*, що означають неістот, мають закінчення *-у (-ю)*: на *держак-у*, на *вітряк-у*, у *вулиц-у*, у *ставк-у*. Деякі іменники цього типу утворюють паралельні форми: на *літак-у (-ові)*, у *вогник-у (-ові)*, на *будинк-у (-ові)*.

Односкладові іменники чоловічого роду мають закінчення *-у*, якщо на нього падає наголос: *в степу́*, у *соку́*, у *димі́*, на *шляху́*. Для частини односкладових іменників характерні варіантні закінчення — залежно від наголосу: на *боку́* — на *боці́*, у *глекі́* — у *глекі́*, у *клею́* — у *клеї́*, у *краю́* — у *краї́*, на *мосту́* — на *мості́*, на *лугу́* — на *лузі́*, у *раю́* — у *раї́*, на *стогу́* — на *стозі́*. Більшість безсуфіксних іменників, що означають неістот, набувають у місцевому відмінку закінчення *-і*, але з прийменником *по* набирають форми на *-у*: на *конвесрі́* — *по конвесру*, у *каналі́* — *по каналу*, на *кордоні́* — *по кордону*. Іноді з прийменником *по* вживаються дві варіантні форми: *по лісу́* — *по лісі́*, *по столу́* — *по столі́*.

IV. Відмінювання іменника III відміни *мати*

У непрямих відмінках однини і в усіх формах множини цей іменник має суфікс *-ер-*. Запам'ятайте форму знахідного відмінка однини, а також родового і знахідного відмінків множини, при утворенні яких іноді трапляються помилки: *побачити матір*, *тривоги матерів*, *привітати матерів*.

V. Родовий і орудний відмінки однини іменників IV відміни

Іменники IV відміни із суфіксом *-ен-* виступають у двох формах в родовому і в орудному відмінках однини: *імені й ім'я, іменем і ім'ям, тімені і тім'я, тіменем і тім'ям, племені і плем'я, племенем і плем'ям*. Усі паралельні форми належать до стилістично нейтральних.

VI. Називний відмінок множини іменників II відміни

1. Іменники чоловічого роду твердої групи мають у називному відмінку множини закінчення *-и*, в іменниках м'якої та змішаної групи виступає закінчення *-і*: *професори, директори, вечори, ордени, цехи, паспорти, вчителі, слюсарі, лікарі, товариші, м'ячі*. Окремим іменникам властиві варіанти: *вуси — вуса, рукави — рукава, хліби — хліба* (збірне), *грунти — грунта* (збірне), *очерети — очерета*.

2. Іменники чоловічого роду — назви осіб із суфіксами *-анин-* (*-янин-*), *-ин-* при творенні називного відмінка множини втрачають *-ин-*: *киянин — кияни, львів'янин — львів'яни, волинянин — волиняни, селянин — селяни, болгарин — болгар, вінничанин — вінничани*, але *грузини, лезгини, осетини, русини*.

VII. Родовий відмінок множини

1. У родовому відмінку відзначаються варіанти:

а) у іменників I відміни: *бритв і бритов, воєн і війн, баб і бабів, губ і губів, легень і легенів, лук і луків, сосон і сосен, крихт, крихот і крихит*. Розрізняються значеннями форми *старост* і *старостів*: перша належить до іменника *ста́рости* (керівна особа в окрузі, громаді, колективі), друга — до іменника *старості́* (обрядове);

б) у іменників II відміни: *пара валянок і валянків, десять раз і разів, вісім днів і (рідше) день, татів і тат, ватів і ват, кіловатів і кіловат, партизанів і партизан*. Розрізняються значеннями форми *чоловік*, тобто “осіб”, і *чоловіків* — “осіб чоловічої статі”;

в) у іменників III відміни: *серць і сердець, плечей і пліч, вух і (зрідка) ушей, весіль і весіллів, відкрить і відкриттів*;

г) у іменників, що мають тільки форму множини: *граблів і грабель, ночов і (рідше) ночв, рейтузів і рейтуз, шароварів і шаровар*.

2. Різні форми родового відмінка множини деяких іменників пов'язані з наявністю родових варіантів: *бакенбардів* (від *бакенбард*) і *бакенбард* (від *бакенбарда*), *вольєрів* (від *вольєр*) і *вольєр* (від *вольєра*),

кужелів (від *кужіль* — ч. р.) і *кужелей* (від *кужіль* — ж. р.), *мозолів* (від *мозоль* — ч. р.) і *мозоль* (від *мозоля*) і т. ін.

3. Запам'ятайте іменникові форми родового відмінка множини, при утворенні яких трапляються помилки:

амperi, -ів	грами, -ів	мокасини, -ів
апельсини, -ів	гривні, -ень	молдавани, -ан
баклажани, -ів	джинси, -ів	пантофлі, -ів
болгари, -ар	жита, -ів	панчохи, -чіх
брелоки, -ів	житла, -тел	підошва, -шов
бутси, -ів	калоші, калош	плаття, -ів
валянки, -ів	канікули, -кул	помідори, -ів
вільхи, вільх	кеди, кед	сандалі, -аль
вірмени, -ен	кілограми, -ів	солдати, -ів
вольти, -ів	консерви, -ів	томати, -ів
галичани, -ан	корективи, -ів	туфлі, -фель
гальма, гальм	кримчани, -ан	центнери, -ів
гастролі, -лей	лазні, -зень	шати, шат
гланди, gland	ласти, -ів	шорти, -ів
городяни, -ян	мандарини, -ів	шпроти, -ів

Варіанти наведених форм іменників з іншими закінченнями є позанормативними.

VIII. Знахідний відмінок множини

У знахідному відмінку множини вживаються паралельні форми іменників — назв тварин (переважно свійських), як-от: *пасти овець і віці, корів і корови, коней і коні; доглядати свиней і свині, волів і воли, каченят і каченята, ягнят і ягнята; годувати зайченят і зайченята.*

IX. Орудний відмінок множини

Паралельні форми орудного відмінка утворюють:

- іменники I відміни: *сльозами і слізьми, свинями і свиньми;*
- іменники II відміни: *гостями і (рідше) гістьми, конями і кіньми, колінами і коліньми, колесами і (рідше) колісьми, крилами і крильми;*
- іменник III відміни: *костями і кістьми;*
- іменники, що мають тільки форму множини: *воротами і ворітьми, грошима і грішми, дверима і дверми, санями і саньми, штанами, штаньми і (рідше) штаньями.*

Х. Місцевий відмінок множини

У цьому відмінку іменники всіх відмін мають закінчення **-ах (-ях)** незалежно від прийменника, з яким вони вживаються: *у мріях, на машинах, при сусідах, у доповідях, на вікнах, по вікнах, на полях, по полях, в областях, по областях* (порівняйте із закінченнями російської мови: *на окнах, по окнам, на полях, по полям, в областях, по областям*).

Окремі іменники, що мають тільки форму множини, виступають у місцевому відмінку в двох варіантах: *на воротах* і *на воротях, на штанах* і *на штанях*. Більш уживаними є перші з наведених форм.

ХІ. Порушення норм відмінювання іменників у художній мові

У художній літературі можна зустріти відмінкові форми іменників, які не відповідають сучасним нормам української мови, наприклад: *Цього питання вона остаточно розв'язати не змогла, та й рядки одноманітних цифер, які вона звіряла, чимало заважали їй* (В. Підмогильний); *Над берегом висів солоний туман од дрібних бризків* (М. Коцюбинський); *Не чути було ні грохоту підвід комгоспівських биндюжників, ні гулу вантажних авт* (М. Хвильовий); *А запоріжбудівці якраз і люблять, щоб їм сопраном заспівали* (О. Вишня).

Стилістичне призначення неправильних форм — відтворення просторічних або діалектних особливостей мови героїв. У письменників-класиків такі форми не виконують стилістичної функції, якщо відповідають мовним нормам періоду написання твору.

§ 19. ЗАКІНЧЕННЯ ІМЕННИКІВ ЧОЛОВІЧОГО РОДУ ІІ ВІДМІНИ У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ ОДНИНИ

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду ІІ відміни мають закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. При утворенні відмінкової форми досить часто трапляються помилки. Слід враховувати, що закінчення визначається значенням іменника. Додатковими критеріями виступають наголос і морфологічна структура.

Закінчення -а (-я) мають:	Закінчення -у (-ю) мають:
1. Назви осіб, власні імена, прізвища, назви міфічних істот; персоналізовані предмети та явища: <i>бакалавра, киянина; Івана, Богачука; ангела, лісовика; Вогня, Очерета</i>	1. Назви установ, закладів, організацій: <i>банку, госпіталю, гуртожитку, деканату, інституту, кемпінгу, кінотеатру, магазину, пансіонату, парламенту, факультету, цирку, тресту (але гастронома)</i>
2. Назви органів, частин тіла людини і тварини: <i>живота, зуба, ліктя, карка, кістяка, мізинця, нігтя, суглоба, таза, торса, тулуба, хребта, шлунка (але мозку)</i>	2. Назви ігор і танців: <i>тенісу, баскетболу, волейболу, вальсу, фокстроту, краков'яку, танцю, твісту, (але гонака́, козака́, чумака́, квача́, тропака́, танка́ і танку)</i>
3. Назви тварин: <i>верблюда, коня, горобця, індики, півня, сома, карася, вужа, лосося</i>	3. Назви явищ природи: <i>бурану, вітру, вітровію, вітролому, дощу, морозу, снігопаду, іню, снігу, грому, шквалу, землетрусу</i>
4. Назви дерев і квітів: <i>абрикоса, апельсина, банана, береста, бука, в'яза, горіха, граба, каштана, кипариса, клена, лавра, лимона, персика, фікуса, явора, ясена, гіацинта, гладіолуса, дзвіночка, едельвейса, нарциса, проліска, тюльпана</i>	4. Збірні поняття (назви істот, об'єктів неживої природи, назви куштових і трав'янистих рослин, сортів плодових дерев): <i>ансамблю, оркестру, взводу, екіпажу, курсу; товару, каталогу, десерту, інструментарію, реманенту; агрусу, бузку, звіробою, кропу, щавлю; березняку, гаю; анісу, кальвілю, ренету, дюшесу, ренкледу (але вівса́, табунá)</i>
5. Назви конкретних предметів: <i>барабана, пульта, портфеля, піджака, друшляка, компаса, рушника. Іменик стіл має варіанти: столá і сто́лу</i>	5. Назви речовин, матеріалу: <i>анальгіну, газу, водню, меду, бульйону, дерматину, жиру, кефіру, кисню, рису, трикотажу (але хліба)</i>
6. Назви мір довжини, площі, ваги, часу тощо; місяців і днів тижня, назви назви грошових одиниць, числові назви: <i>метра, літра, сантиметра, гектара; фунта, кілограма; тижня, місяця, дня, вечора (але ранку, віку, року); січня, вівторка; динара, долара, лева, відсотка, десятка</i>	6. Назви абстрактних понять (почуттів, станів, процесів, властивостей тощо), назви формацій і явищ суспільного життя: <i>болю, подиву, грипу, контролю, радикаліту, сміху, татунку, інтелекту, маршруту, бюджету, гуманізму, кворуму, феодалізму, кубізму, референдуму, модернізму (але ривка, стрибка́)</i>

Закінчення -а (-я) мають:	Закінчення -у (-ю) мають:
<p>7. Назви машин і їх деталей: <i>автo-бyса, бульдозера, комбайна, форда; двигуна, капота, карбюратора, кардана, мотора, поршня, привода, кyзова, акумулятора, вaжeлeя, фільтра, радіатора</i></p>	<p>7. Назви будівель, споруд, приміщень та їхніх частин: <i>будинку, палацу, хмарочосу, сараю, готелю; бордюру, поверху, танку, даху, (але: балкона, вітряка, гаражa, бліндажa, куреня, млина, хліва, еркера, карниза). Із двома закінченнями вживається слово міст: моста, мосту</i></p>
<p>8. Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини, українські за походженням суфіксальні слова-терміни: <i>атома, конуса, ромба, вектора, графіка, інтеграла, сегмента; відмінка, відрізка, додатка, іменника, трикутника (але: виду, роду, синтаксису, складу, способу, стану)</i></p>	<p>8. Терміни іншомовного походження, які означають фізичні або хімічні процеси, а також літературознавчі терміни: <i>аналізу, імпульсу, каталізу, магнетизму, електролізу, синтезу; альманаху, епізоду, епосу, жанру, журналу, міфу, образу, роману, стилю, фарсу, памфлету, фейлетону, евфемізму, сюжету, сценарію</i></p>
<p>9. Назви населених пунктів (міст, сіл тощо), а також інші географічні назви із присвійними суфіксами <i>-ов-, -ев- (-єв), -ин- (-їн-)</i> або з наголошеним закінченням (у родовому відмінку): <i>Загребa, Марселя, Тернополя, Харкова (міста); Дінця, Дністра, Орла, Остра, Іртиша, Псла, Тетерева, Норина (річки), Зюдева, Колгусва (острови), Каракоїна (озеро).</i> У складених назвах населених пунктів іменник зберігає властиве йому в загальному значенні закінчення: <i>Білого Колодязя, Березового Рядка, Зеленого Гаю, Золотого Потокy, Кам'яного Броду, Нового Саду, Старого Криму</i></p>	<p>9. Географічні назви, крім назв населених пунктів і тих назв, що мають наголошене закінчення або присвійні суфікси, а також переважна більшість слів із значенням місця, простору: <i>Алжиру, Китаю, Єгипту; Ельзасу, Донбасу, Криму, Сибіру; Байкалу, Мічигану, Світязю; Алтаю, Арарату, Ельбрусу; Амуру, Дунаю, Єнісею; байраку, бульвару, валу, гаю, доли, косогору, краю, лиману, лісу, майдану, мису, регіону, світу, степу, сходу, але: ліска, майданчика, ярка (зменшені форми) і берега, горба, пагорба, провулка, острова, пустиря, хутора, хребта</i></p>

У багатозначних словах і омонімах закінчення родового відмінка визначається значенням: *Алжира* (місто) — *Алжиру* (країна), *аметиста* (окремий камінець) — *аметисту* (мінерал), *буфета* (меблі) — *буфету* (закусочна), *Кизила* (місто) — *кизилу* (рослина), *листопада* (місяць) — *листопаду* (процес), *пояса* (предмет) — *поясу* (просторове поняття), *соняшника* (окрема рослина) — *соняшнику* (збірне), *Талана* (прізвище) — *талану* (абстрактне).

§ 20. КЛИЧНИЙ ВІДМІНОК ІМЕННИКІВ. ЗВЕРТАННЯ, ЩО СКЛАДАЮТЬСЯ З КІЛЬКОХ НАЗВ

В українській мові звертання обов'язково виражається кличним відмінком іменника. Використання у звертаннях форм називного відмінка (що властиве російській мові) для української мови є ненормативним. Наведемо основні правила творення кличного відмінка іменників.

1. Кличний відмінок іменників I відміни

Іменники твердої групи утворюють кличну форму за допомогою закінчення **-о**: *Василино, Галино, Миколо, колего, мамо, донечко*. Іменники м'якої групи у кличній формі мають закінчення **-е (-є)**: *нене, закрійнице, Насте, Ілле, Маріє, Ксеніє, Зоє*. Закінчення **-ю** утворює кличний відмінок іменників м'якої групи, що означають жіночі пестливі імена та назви жінок: *Галю, Таню, Марусю, бабусю, тітусю*.

2. Кличний відмінок іменників II відміни

2.1. Закінчення **-у** мають:

а) іменники твердої групи (зокрема із суфіксами **-ик-, -ок-, -к-**): *братуку, хлопчику, синку, батьку, внучку, Петрику, Івасику*;

б) іншомовні імена з основою на *г, к, ж*: *Джеку, Жаку, Ніку, Аліку, Гайку, Олегу, Майку, Людвігу, Генріху, Фрідріху*;

в) деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий та *р* (крім *ж*): *викладачу, глядачу, укладачу, лікарю, поштарю, секретарю, товаришу* (але *каменяре*).

2.2. Закінчення **-ю** виступає у іменників м'якої групи: *вихователю, дідою, Віталію, Геннадію, Костю, Олесю, Ігорю*.

2.3. Закінчення *-е* мають:

а) безсуфіксні іменники твердої групи: *brate, голубе, куме, парубче, друже, пастуше, Іване, Петре, Степане, Володимире, Ярослав* (але: *діду, сину, тату*);

б) іменники твердої групи із суфіксами *-ист-, -іст-, -ор-, -тор-, -атор-, -ер-, -ир-*: *радисте, альпіністе, професоре, директоре, ректоре, адміністраторе, режисере, комбайнере, бригадире, командире*;

в) іменники м'якої групи із суфіксом *-ець-*: *молодче, хлопче, кравче* (але: *бійцю, знавцю, добровольцю*);

г) деякі іменники мішаної групи (зокрема власні назви з основою на *ж, дж* і загальні назви з основою на *р, жс*): *Довбуше, Джордж*, газетяре, кресляре, стороже.

3. Кличний відмінок іменників III відміни

У кличному відмінку іменники III відміни мають закінчення *-е*: *розкоше, радосте, Любове, Аделе, Нінеле*.

4. Кличний відмінок імен по батькові

Імена по батькові жіночого роду мають у кличному відмінку закінчення *-о*, імена по батькові чоловічого роду — закінчення *-у*: *Ірино Петрівно, Надіє Михайлівно, Степане Івановичу, Петре Васильовичу*.

5. Звертання, що складаються з кількох назв

5.1. У звертаннях, що складаються з двох власних назв (імені та по батькові) або із загальної назви та імені, обидва слова мають форму кличного відмінка: *Григорію Семеновичу, Ірино Андріївно, пане Максиме, друже Іване, тітко Маріє*.

5.2. У звертаннях, що складаються із загальної назви й прізвища, кличну форму має загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *пане Чорний, добродійко Прищеп*, депутате Соколовський.

5.3. У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, кличну форму обов'язково має перше слово, друге може виступати у формі як називного, так і кличного відмінка: *добродію секретар (секретарю), пане голово (голова), товаришу майоре (майор)*.

§ 21. ВІДМІНЮВАННЯ ПРИЗВИЩ

1. Жіночі й чоловічі прізвища на *-а, -я*, що належать до іменникового типу, відмінюються, як іменники I відміни:

Н. <i>Щербина</i>	<i>Кучеря</i>	<i>Заведія</i>
Р. <i>Щербини</i>	<i>Кучері</i>	<i>Заведії</i>
Д. <i>Щербині</i>	<i>Кучері</i>	<i>Заведії</i>
З. <i>Щербину</i>	<i>Кучерю</i>	<i>Заведію</i>
О. <i>Щербинюю</i>	<i>Кучерею</i>	<i>Заведією</i>
М. при <i>Щербині</i>	при <i>Кучері</i>	при <i>Заведії</i>

У прізвищах з основою на *з, к, х* на взірць *Брага, Кочерга, Панібудьласка, Морока, Муха* при відмінюванні відбуваються чергування, як й у відповідних загальних назвах: *розказати Бразі Миколі, до-рікати Максимові Кочерзі, надіслати панові Панібудьласці, подарувати Мороці Оксані, видати свідоцтво Мусі Матвію*. В офіційних документах бажано вживати такі прізвища у вихідній формі.

2. Жіночі прізвища на *-а, -я* і чоловічі прізвища на *-ий, -ій*, що належать до прикметникового типу, відмінюються, як відповідні прикметники: *Льницька, Льницької, Льницькій; Задорожня, Задорожньої, Задорожній; Головатий, Головатого, Головатому; Завгородній, Завгороднього, Завгородньому*. Прізвища чоловічого роду у місцевому відмінку мають варіантні форми: *при Головатому (Головатім), при Завгородньому (Завгороднім)*. У науковому та офіційно-діловому стилях допускається вживання лише першої з цих форм.

3. Жіночі прізвища на *-о, -й* і на приголосний не відмінюються: *відзначити роботу Білоус Алли Олександрівни, стаття Стефанії Хим'як, привітати Людмилу Федорівну Біжик, нагородити Світлану Гелемей, працювати разом з Ніною Головка, виступ сестер Байко*.

4. Чоловічі прізвища на *-о* і на приголосний (крім тих, що утворені за допомогою присвійних суфіксів) відмінюються, як відповідні іменники II відміни. Прізвища на *-ьо* типу *Кузьо, Маньо, Худьо* відмінюються як іменники м'якої групи. У давальному і місцевому відмінках прізвища цієї групи мають варіанти. От взірці відмінювання таких іменників:

Н. <i>Гнатюк</i>	<i>Ухач</i>	<i>Стець</i>
Р. <i>Гнатюк-а</i>	<i>Ухач-а</i>	<i>Стець-я</i>
Д. <i>Гнатюк-ові (-у)</i>	<i>Ухач-еві (-у)</i>	<i>Стець-еві (-ю)</i>

- | | | | |
|----|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| З. | <i>Гнатюк-а</i> | <i>Ухач-а</i> | <i>Стец-я</i> |
| О. | <i>Гнатюк-ом</i> | <i>Ухач-ем</i> | <i>Стец-ем</i> |
| М. | при <i>Гнатюк-ові (-у)</i> | при <i>Ухач-еві (-у)</i> | при <i>Стец-еві (-ю)</i> |

- | | | | |
|----|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Н. | <i>Кузьо</i> | <i>Захожай</i> | <i>Гайченко</i> |
| Р. | <i>Куз-я</i> | <i>Захожа-я</i> | <i>Гайченк-а</i> |
| Д. | <i>Куз-еві (-ю)</i> | <i>Захожа-еві (-ю)</i> | <i>Гайченк-ові (-у)</i> |
| З. | <i>Куз-я</i> | <i>Захожа-я</i> | <i>Гайченк-а</i> |
| О. | <i>Куз-ем</i> | <i>Захожа-єм</i> | <i>Гайченк-ом</i> |
| М. | при <i>Куз-еві (-ю)</i> | при <i>Захожа-еві (-ю)</i> | при <i>Гайченк-ові (-у)</i> |

5. Чоловічі прізвища, утворені за допомогою присвійних суфіксів *-ов*, *-ів (-їв)*, *-ин*, *-ін (-їн)* відмінюються, як іменники твердої групи II відміни, але в орудному відмінку вони мають прикметникове закінчення *-им*. У непрямих відмінках прізвищ на *-ів* суфіксальне *і* може зберігатися або переходити в *е* або в *о*. В сучасній українській мові обидва варіанти визнаються нормативними. Наведемо взірці відмінювання прізвищ цього типу:

- | | | |
|----|---------------------------|--------------------------------------|
| Н. | <i>Баранов</i> | <i>Гриців</i> |
| Р. | <i>Баранов-а</i> | <i>Грицев-а (-ців-а)</i> |
| Д. | <i>Баранов-у</i> | <i>Грицев-у (-ців-у)</i> |
| З. | <i>Баранов-а</i> | <i>Грицев-а (-ців-а)</i> |
| О. | <i>Баранов-им</i> | <i>Грицев-им (-ців-им)</i> |
| М. | при <i>Баранов-і (-у)</i> | при <i>Грицев-і, -у (-ців-і, -у)</i> |

- | | |
|----|--------------------------------------|
| Н. | <i>Марків</i> |
| Р. | <i>Марков-а (-ків-а)</i> |
| Д. | <i>Марков-у (-ків-у)</i> |
| З. | <i>Марков-а (-ків-а)</i> |
| О. | <i>Марков-им (-ків-им)</i> |
| М. | при <i>Марков-і, -у (-ків-і, -у)</i> |

- | | | | |
|----|--------------------------|-------------------------|------------------------|
| Н. | <i>Турчин</i> | <i>Щокін</i> | <i>Гоїн</i> |
| Р. | <i>Турчин-а</i> | <i>Щокін-а</i> | <i>Гоїн-а</i> |
| Д. | <i>Турчин-ові (-у)</i> | <i>Щокін-ові (-у)</i> | <i>Гоїн-ові (-у)</i> |
| З. | <i>Турчин-а</i> | <i>Щокін-а</i> | <i>Гоїн-а</i> |
| О. | <i>Турчин-им</i> | <i>Щокін-им</i> | <i>Гоїн-им</i> |
| М. | при <i>Турчин-у (-і)</i> | при <i>Щокін-у (-і)</i> | при <i>Гоїн-у (-і)</i> |

6. Не відмінюються псевдоніми і слов'янські прізвища на *e, i* (*Ле, Трублаїні, Леле, Емхе, Роде, Півторадні*), а також прізвища іншомовного походження на *i, e, y, o*, наголошені *a, я* та інші нетипові для української мови закінчення (*Беранже, Гете, Руставелі, Петефі, Лотяну, Шоу, Бокаччо, Гюго, Дідро, Дюма, Моравія, Гамсахурдіа* та ін.).

7. Прізвища, що походять від назв тварин, предметів, загальних назв людей за певною ознакою, в офіційних текстах рекомендується вживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *оголосити подяку Ірині Петрівні Зозулі; схвалити пропозицію інженера Пасіки Р. О.; виступив доцент Паляниця С. І; запропонував викладач Зайка Степан Степанович.*

8. У подвійних прізвищах компоненти змінюються за загальними правилами відмінювання прізвищ: *дисертація аспірантки Косинки-Антонич, виступ аспіранта Косинки-Антонича, стаття Скибич-Стрілецької, винахід Скибича-Стрілецького, заява Косенко-Коноплицької, виступ Милейко-Залузької, твори Карпенка-Карого, повість Нечуя-Левицького, але: творчість Драй-Хмари, музика Кос-Анатольського.*

§ 22. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ СКЛАДНИХ СЛІВ ТИПУ *КРИСЛО-ГОЙДАЛКА, ІКС-ПРОМЕНІ, ЇЖАК-РИБА*

І. Відмінювання складних слів

Залежно від характеру відмінюваності виділяють три групи складних слів: 1) складні слова з невідмінюваною першою частиною; 2) складні слова з невідмінюваною другою частиною; 3) складні слова, в яких відмінюються обидві частини.

1. До першої групи належать:

а) складні слова, першим компонентом яких є невідмінюване слово: *кафе-автомат, кафе-кондитерська, какао-порошок, шосе-магістраль* і под.;

б) складні слова, перший компонент яких наближається за значенням до прикметника: *джаз-оркестр* (пор. джазовий), *компакт-диск* (пор. компактний), *чудо-кінь* (пор. чудовий), *жокей-клуб* (пор. жокейський), *слайд-фільм* (пор. слайдовий);

в) переважна більшість складних термінів, зокрема назви одиниць виміру, терміни, першою частиною яких є назви літер грецького алфавіту або слова, що наближаються за значенням до прикметника (див. 1. б),- *блок-, вектор-, дизель-, вакуум-, кварц-, нуль-, прес-, експрес-* і под.: *ампер-година, грам-сила, вольт-секунда, кілограм-маса, кіловат-година, центнер-кілометр; альфа-залізо, бета-промені, гамма-апарат, дельта-ефект, блок-сигнал, вектор-потенціал, дизель-генератор, вакуум-апарат, кварц-лампа, нуль-індикатор, прес-ножиці, експрес-аналіз* і т. ін.;

г) іншомовні назви проміжних частин світу: *зюйд-вест, норд-вест, норд-ост*;

г) назви трав і квітів: *іван-чай, ромен-салат, сон-трава, буркун-зілля, мати-й-мачуха, розрив-трава, чар-зілля*. В іменнику *брат-і-сестра* відмінюються дві частини.

2. Невідмінюваність другого компонента відзначається у кількох іменників, як-от: *програма-максимум, програма-мінімум*.

3. Відмінюються обидві частини:

а) у назвах закладів, предметів, різноманітних явищ:

наприклад: *бібліотека-музей, музей-квартира, вагон-ресторан, пральня-автомат, шафа-холодильник, автомобіль-цистерна, диван-ліжко, альбом-буклет, вальс-бостон, виставка-продаж, виставка-ярмарок, матч-ревани, зліт-посадка, плац-доцзовик, слалом-гігант* тощо. Невідмінювання першої частини таких слів має розмовний характер. Виняток з правила становлять кілька слів з невідмінюваним першим компонентом: *кран-балка, крем-брюле, крем-сода, матч-турнір, плац-намет, марш-кидок, марш-маневр*;

б) у назвах осіб за посадою, професією, званням тощо: *артилерист-інженер, директор-розпорядник, інженер-економіст, інженер-конструктор, інженер-механік, льотчик-космонавт, міністр-президент, майор-інженер, секретар-координатор, слюсар-гідралік, технік-механік, член-кореспондент*. Традиційно не відмінюється перша частина таких назв осіб, як: *лорд-канцлер, прем'єр-міністр, шеф-кухар, шеф-механік, шеф-повар, шеф-пілот*, а також компоненти генерал-, капітан-, інженер- у складних найменуваннях військових звань (*генерал-адмірал, генерал-лейтенант, генерал-майор, капітан-лейтенант, інженер-капітан, інженер-майор, інженер-лейтенант, інженер-полковник*);

в) у назвах тварин: *жаба-бик, кулик-сорока, пила-риба, голка-риба*. Не відмінюється перший компонент у слові *їжак-риба*.

II. Родова характеристика складних слів

Складне слово може об'єднувати іменники різного роду, і тоді виникають складнощі при узгодженні його з означенням або з дієсловом минулого часу. Визначення роду таких складних слів залежить від відмінюваності компонентів.

У складних іменниках з невідмінюваним першим компонентом рід визначається відмінюваним словом: *На нашій вулиці відкрито новий кафе-бар; У цій кафе-кондитерській завжди можна купити смачні тістечка; Дизайн-графіка відіграла велику роль у XVIII Олімпійських іграх 1964 р., на які приїхали різномовні люди* (з журн.).

У складних іменниках з двома відмінюваними компонентами рід визначається родовою назвою (тобто словом, що має ширше, загальніше значення). Як правило, таке слово стоїть на першому місці: *Яка вона сучасна, та прадавня вишивка-плакат...* (з газ.); *Організована виставка-ярмарок була з властивими німцям чіткістю і розмахом* (з газ.).

Порушенням норми є вживання при складному слові препозитивного і постпозитивного означень у різних родах, як у прикладі: *Найкращі моделі одягу, взуття, прикрас, парфумів, косметики були представлені на міжнародній виставці-ярмарку "Стиль-94", який щойно пройшов у Львові* (з газ.). Усі означення повинні мати однакову родову форму відповідно до роду складного слова, у даному випадку — форму жіночого роду.

ПРИКМЕТНИК

§ 23. УЖИВАННЯ ДЕЯКИХ ФОРМ ПРИКМЕТНИКІВ

I. Повні та короткі форми прикметників

За типом закінчення у сучасній українській мові розрізняють повні (відмінювані) та короткі (невідмінювані) форми прикметників.

Звичайною для української мови є повна форма прикметників: *високий, синій, чудова, зелена, глибоке, чорне, розумні, ясні*. Повні прикметники мають два різновиди — *стягнений* і *нестягнений*. Нестягнені варіанти (як паралельні до стягнених) можливі тільки у називному і знахідному відмінках однини прикметників жіночого і

середнього роду (*висока — високая, глибоку — глибокую, ясне — яс-неє, далеке — далекеє*), а також у називному і знахідному відмінках множини (*сильні — сильнії, веселі — веселії*).

Повні прикметники (при наявності варіантів — у стягненій формі) належать до стилістично нейтральних форм, які використовуються без будь-яких функціональних обмежень. Нестягнені варіанти повних прикметників використовуються переважно у фольклорі і (з метою стилізації під усну народну творчість) у поезії:

*Ой і зійди, зійди
Ти, зіронько вечірня,
Ой вийди, вийди,
Дівчинонько моя вірняя!*
(нар. пісня);

*Сріблясті потоки із місяця лються,
Сріблястії звуки з-під лютні несуться*
(А. Кримський).

Окремі повні прикметники чоловічого роду у називному — знахідному відмінках однини утворюють короткі (з нульовим закінченням) форми: *вартий — варт, винний — винен, годний — годен, дрібний — дрібен, живий — жив, здоровий — здоров, ладний — ладен, певний — певен, повний — повен, потрібний — потрібен, правий — прав, радий — рад, срібний — срібен, ясний — ясен*. Сферою використання коротких прикметників є фольклор, розмовне мовлення, поезія, наприклад:

*Ой славен козак да старший Павло
Хвалився конем перед королем...*
(нар. пісня);

*Чом, Дунає, став ти мутен,
Став ти мутен, каламутен?*
(П. Куліш);

*Благословен останній альпініст,
Що буде вгору дертися по скелі!*
(Л. Костенко).

II. Варіанти відмінкових форм прикметників

Прикметники чоловічого і середнього роду в місцевому відмінку однини мають паралельні форми: *на нижньому — на нижнім, на останньому — на останнім, на безкрайому — на безкраїм*. Стилістично

форми не диференціюються, використовуються у всіх стилях, хоча вживання форми на *-ім* у науковому і — особливо — в офіційно-діловому стилі не рекомендується. Частіше вживається форма на *-ому*. Прикметники із закінченням *-ім* (*-їм*) активно функціонують у поетичних творах:

*Поїзд мене забере: крізь прочинені двері,
не зупиняючись, тихо мене забере,
і в вагоні легкім, як Андріївська церква Растреллі,
ми поїдем в диму зеленавім печерських дерев*
(І. Малкович);

*Там Сварог схилився над стернями,
вкутав голову туманами
і ворушить тихо віями,
як лісами в білім інею*
(Т. Осьмачка).

§ 24. СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

В українській мові розрізняють два ступені порівняння — вищий і найвищий, які можуть виражатися простими (синтетичними) і складеними (аналітичними) формами. Ступені порівняння властиві тільки якісним прикметникам.

І. Вищий ступінь порівняння

1. Проста форма вищого ступеня утворюється додаванням суфіксів *-іш-* або *-иш-* до основи чи кореня звичайного ступеня прикметника: *надійний* — *надійніший*, *могутній* — *могутніший*, *тонкий* — *тоніший*, *довгий* — *довіший*. Кілька прикметників утворюють просту форму вищого ступеня порівняння суплетивно (від іншої основи): *поганий* — *гірший*, *гарний* — *кращий*, *великий* — *більший*, *малий* — *менший*.

2. Окремі прикметники утворюють паралельні форми вищого ступеня: *грубий* — *грубіший*, *здоровий* — *здоровіший*, *швидкий* — *швидкіший*, *тонкий* — *тонкіший*. Деякі з паралельних форм розрізняються відтінками значення, вужчою/ширшою сполучуваністю, наприклад: *гірший* (досвід, доля) — *гіркіший* (перець), *гладший* (пред-

мет) — *гладкіший* (чоловік, людина), *молодший* (вік, посада) — *молодіший* (вік), *рідкий* (випадок, можливість) — *рідкіший* (гребінь, сітка, суп), *старший* (вік, посада, соціальний стан) — *старіший* (вік), *товщений* (предмет, людина) — *товстіший* (чоловік, людина).

3. У розмовному і художньому мовленні прикметники вищого ступеня іноді вживаються в усіченій формі: *А сонце, як і літом, радісно-блискуче, а небо — це синіш* (Н. Романенко-Ткаченко); *Кохаючи Валентина, Леся все ж бачила, що Валентин удвічі безпорадніш навіть нещасніш за неї, вона вже бачила, нарешті, що він може тільки стояти їй на перешкоді* (М. Хвильовий); *Справа тут багато складніш* (там само).

4. Складена форма вищого ступеня утворюється поєднанням слів *більш, менш* і звичайної форми якісних прикметників: *більш дошкульний, менш важливий, менш вередливий*. Для деяких прикметників складена форма вищого ступеня (як і найвищого) є єдино можливою: *більш винний, менш радий, більш роботящий, менш завидуючий, менш вартий* і под.

5. У російській мові форми вищого ступеня порівняння вживаються у поєднанні з родовим відмінком іменника (*день длиннее ночи*) або зі сполучником *чем* (*Эта книга интереснее, чем та*). В українській мові нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння з прийменником (*від, за, порівняно з, проти*) або зі сполучником (*ніж, як*): *Від ясных днів ще спокійніші ночі, — На синій стрісі срібний чорногуз...* (П. Филипович); *І дівчата українські які бойові були! Навіть за хлопців міцніші! Не будь же гірша за них, Марто!* (В. Підмогильний); — *Ви молодші, ніж я. — А ви сильніші від мене, вас і довбнею не дів'є* (Б. Лепкий); *Нема вже на світі нічого гіршого, як люта свекруха* (Н. Кобринська); *Дисципліна у класі порівняно з минулим роком стала кращою; Проти 8-Б класу ми набагато серйозніші*.

Найуживанішими є стилістично нейтральні конструкції з прийменником *від* і сполучником *ніж*. Рідше вживаються конструкції із сполучником *як*, що також відзначаються стилістичною нейтральністю. Сполучення вищого ступеня порівняння з прийменниками *за* і *проти* характерне для розмовного мовлення. Науковим й офіційно-діловим стилями обмежене використання конструкцій з прийменником *порівняно з*. У письменників минулого вищий ступінь прикметників поєднувався також з прийменником *над*: *Чи може що кращого бути Над небо, задивлене в море?* (Б. Лепкий). Такі конструкції належать до архаїчних.

II. Найвищий ступінь порівняння

1. Проста форма найвищого ступеня утворюється додаванням префікса **най-** до форми вищого ступеня: *найдобріший, найсмачніший, найкращий, найлегший*. Перед цим префіксом для підсилення якості вживаються частки **як, що**: *якнайшвидший, якнайкращий, щонайдоржчий, щонайлегший*.

2. Складена форма утворюється сполученням слів **найбільш, найменш** із прикметником звичайного ступеня: *найбільш зрозумілий, найменш зручний*. Складена форма найвищого ступеня, утворена за допомогою слова **самий** (*самий розумний, самий досконалий*), має в українській мові просторічний характер (у російській мові форми із словом **самый** — *самый умный, самый совершенный* — відповідають літературній нормі).

III. Стилістичне розрізнення простої і складеної форм ступенів порівняння прикметників

Проста форма і найвищого ступенів порівняння переважає в художньому, публіцистичному, розмовному мовленні. Складена форма ступенів порівняння має відтінок книжності, отже, вона прийнятніша для наукового й офіційно-ділового стилів. Без стилістичних обмежень уживається синтетична форма ступенювання тих прикметників, що не утворюють простої форми.

IV. Помилки у вживанні форм ступеня порівняння

1. Порухенням літературної норми є поєднання вищого ступеня прикметника з родовим відмінком іменника без прийменника (*він дужчий тебе, яблуна вища груші*) або вживання вищого ступеня із відносно-питальним займенником **чим** (*я спокійніший, чим ти*). Ці помилки виникають під впливом російської мови, в якій такі конструкції становлять літературну норму.

2. Досить часто трапляються випадки контамінації (змішування) простої і складеної форм ступенювання: *більш легший, найбільш легший, більш простіший, найбільш простіший*. Літературними є форми: *більш легкий, легший, найбільш легкий, найлегший, більш простий, простіший, найбільш простий, найпростіший*.

3. Поширеною помилкою є неправильне узгодження простої форми вищого ступеня, як-от: *Мій брат вище, ніж ти; Валя стала наба-*

гато серйозніше; Ці яблука дешевше від тих. У цих реченнях потрібно вжити форми вищий, серйозніша (серйознішою), дешевші, оскільки в українській мові проста форма вищого ступеня має категорії роду, числа, відмінка і має узгоджуватися за ними, наприклад: **Гарячіше сонце в нашому дитинстві, ласкавіше, голубіше, ближче небо, золотіші зорі, різноманітніший, цікавіший, багатіший увесь широкий світ** (С. Васильченко). Зазначена помилка виникає під впливом російської мови, в якій, на відміну від української, проста форма вищого ступеня не змінюється за родами, числами, відмінками, пор.: *Вечер (ночь, утро) сегодня теплее, чем вчерашний (-я, -е); Их дом (квартира, село, окна) больше, чем у нас.*

Від відмінюваних ступеневих форм прикметника потрібно відрізнити невідмінювані прислівникові форми. Порівняйте, наприклад, використання форм вищого ступеня прикметників і прислівників у таких реченнях:

...Одинокому мені **Здається кращого немає Нічого в бога, як Дніпро** Та наша славная країна (Т. Шевченко); ...Сяють дукачі та дороге намисто на шиї, з-під чорного шовку на голові вибивається дівоча пуха — **краща** од шовку, темніша од ночі дівоча коса; а що вже тее личко, то хто його знає, які й малярі його малювали! (С. Васильченко); **Краще** гірка правда, ніж солодка омана (М. Олійник); **Краще** своє латане, ніж чуже хватане (прислів'я); **Краще** гірка правда, ніж солодка брехня (прислів'я). У перших двох реченнях виділені слова є прикметниками і, отже, потребують граматичного узгодження з іменником у роді, числі, відмінку. В трьох останніх прикладах (двокомпонентних реченнях з некоординованими головними членами) слово *краще* — це прислівник, який, звичайно, не узгоджується з підметом.

Приклади неузгодження вищого ступеня прикметників зустрічаються у творах письменників-класиків, наприклад: *Аж страх погано У тім хорошому селі: Чорніше чорної землі Блукають люди...* (Т. Шевченко); *Завжди величніше путь На голгофу, ніж хід тріумфальний; Так з передвіку було І так воно буде довіку...* (Л. Українка). Для сучасної української мови такі конструкції є ненормативними.

§ 25. СИНОНІМІКА ПРИКМЕТНИКІВ І НЕПРЯМИХ ВІДМІНКІВ ІМЕННИКІВ

І. Присвійні прикметники

Присвійні прикметники означають належність предмета особі. Вони утворюються від назв осіб за допомогою суфіксів *-ів (-їв)*, *-ин (-їн)*: *батьків, сестрин, Коваленків, Сергіїв, Софійн*.

В українській мові належність особі може позначатися не тільки присвійними прикметниками, а й іменниками у родовому відмінку, наприклад: *братова квартира — квартира брата, Іванів “Москвич” — “Москвич” Івана, Марусина донька — донька Марусі*. Наведені словосполучення кваліфікуються як синтаксичні синоніми, але стилістично вони не рівноцінні. У науковому, офіційно-діловому, публіцистичному стилях можливі лише конструкції з родовим належності. Присвійні прикметники побутують переважно у фольклорі, розмовному та художньому мовленні, як-от: *Текла річечка через батьків двір. Через батьків двір та й на поговір* (нар. пісня); *Сотників кінч летів у напрямі Батурина* (Б. Лепкий); *В кухні дружина кооператорова кінчала останні господарські справи перед тим, як іти на посаду* (В. Підмогильний).

Просторічне забарвлення мають сполучення двох присвійних прикметників, а також поєднання присвійного прикметника і родового належності: *Бачу, тут лежить бабин Марусин одяг і твій лежить* (Є. Гуцало); *І він вийняв з книги портрет Тарасів Шевченків та й його почепив, поруч з Оуеном, у рямцях за склом* (Б. Грінченко); *тітки Ольжсина скриня, у дядька Михайлові майстерні* і под.

ІІ. Присвійно-відносні прикметники

До цього розряду належать прикметники, утворювані від назв осіб за допомогою суфіксів *-ськ-*, *-ач*, *-ий*, а також від назв тварин, птахів за допомогою суфіксів *-ин (-їн)*, *-ов (-ев)*, *-ач* та нульового (з безпосереднім приєднанням прикметникових закінчень до твірної основи). Присвійно-відносні прикметники означають групову належність і властивість предмета за зв'язком з особою або твариною, а отже, поєднують у семантиці посесивну і відносну ознаку, наприклад: *студентський гуртожиток* (гуртожиток для студентів), *студентський фестиваль* (фестиваль студентів), *студентський загін* (загін,

який складається зі студентів); *бджолина сім'я* (сім'я бджіл), *бджолинний мед* (мед, зібраний бджолами); *кроляча клітка* (клітка для кролів), *кроляча шапка* (шапка з кролячого хутра); *норковий розплідник* (розплідник для вирощення норки), *норковий комір* (комір із норкового хутра).

Прикметники із суфіксами *-яч* та нульовим можуть означати належність одній тварині (при поєднанні з назвою частини тіла): *вовчий хвіст, заяча лапа, коняча голова*. Індивідуальну належність виражають у деяких випадках і прикметники із суфіксом *-ськ-*: *Мотря впи-валася запахом квіток серед зими і п'яніла від гетьманських слів* (Б. Лепкий); *Поштар сватачів до тебе хоче прислати та прийшов дізнатися, що ти на се скажеш. Ми вже дали свою згоду — будь і ти розумна, газдинею поштарською станеш!* (О. Маркуш).

Присвійно-відносні прикметники можуть метафоризуватися, набуваючи якісного значення, порівняйте: *ведмежий барліг, вовчий капкан, черепаший панцир, курячі сліди, піратський корабель* (присвійно-відносне значення) і *ведмежа хода, вовчий апетит, черепашича швидкість, курячий мозок, піратська поведінка* (якісне значення). Значення переносно вжитих присвійно-відносних прикметників передається за допомогою порівняльних зворотів: *дитяча наївність — наївність як у дитини, собачий нюх — нюх як у собаки, мишачий колір — колір як у миші*.

III. Відносні прикметники

Відносні прикметники відтворюють ознаку за відношенням предмета до іншого предмета, дії, обставини. Словосполучення з відносними прикметниками мають, як правило, паралельні синтаксичні конструкції з іменником у непрямому відмінку. Синонімізуються з прийменниково-відмінковою формою, наприклад, такі прикметники, що означають:

а) ознаку предмета щодо матеріалу: *дерев'яна ложка — ложка з дерева, кришталевий келих — келих з кристалу, солом'яний капелюх — капелюх із соломи*;

б) ознаку предмета щодо місця і простору: *центральні вулиці — вулиці у центрі, київські парки — парки у Києві, присадибна ділянка — ділянка біля садиби, степова криниця — криниця у степу*;

в) ознаку предмета щодо часу і тривалості у часі: *травневі дощі — дощі у травні, тижневе відрядження — відрядження на тиждень, річний план — план на рік, недільні розваги — розваги у неділю*;

г) ознаку предмета за призначенням: *журнальний столик* — *столлик для журналів*, *ялинкові прикраси* — *прикраси для ялинки*, *картинна рама* — *рама для картини*;

г) ознаку предмета за належністю іншому предметові: *університетський клуб* — *клуб університету*, *інститутський стадіон* — *стадіон інституту*, *заводська їдальня* — *їдальня заводу*.

Прикметники у переносному значенні не мають паралельних іменниково-відмінкових форм, наприклад, такі: *сердечні* (стосунки), *бархатний* (голос), *золоте* (серце), *медові* (слова), *кам'яне* (обличчя), *свинцеве* (небо) і под.

IV. Вибір синтаксичного варіанта

У конкретних умовах мовлення перевага віддається одній з паралельних конструкцій залежно від її семантичних, синтаксичних, стилістичних особливостей. Враховується, наприклад, те, що сполучення з прикметником мають загальніше значення, ніж сполучення з іменником у ролі неузгодженого означення: *материнські почуття* — це почуття матері і почуття, пройняті любов'ю і турботою; *журнальна стаття* — це і конкретна стаття в журналі, і вид статті; *заводські робітники* — це робітники конкретного заводу і робітники усіх заводів.

Семантико-синтаксичною особливістю словосполучення із двох іменників є те, що іменник у непрямому відмінку (на відміну від прикметника) може мати при собі пояснювальні слова, які допомагають точніше, конкретніше висловити думку, пор.: *взуттєвий магазин* — *магазин жіночого взуття*, *студентський відпочинок* — *відпочинок студентів Харківського університету*, *вуличні ліхтарі* — *ліхтарі на львівських вулицях*.

Сполучення іменника з іменником належать до стилістично нейтральних конструкцій, сполучення з прикметником-означенням можуть мати стилістичні обмеження. Наприклад, конструкції з присвійними прикметниками використовуються лише в розмовному і художньому мовленні.

ЗАЙМЕННИК

§ 26. ВЖИВАННЯ ОСОБОВИХ ЗАЙМЕННИКІВ

1. Форми займенників третьої особи (він, вона, воно, вони) після прийменників починаються з **н**: *до нього, біля неї, у них*. В орудному відмінку займенники мають **н** і без прийменника: *захоплююся нею, задоволений ними, керувати ним*. Після прийменників, що вимагають давального відмінка (завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу, навперейми), вживаються форми без **н**: *завдяки їй, назустріч йому, навперейми їм*.

У майстрів слова минулого як відображення говіркової особливості зустрічаються форми займенників без **н**, як-от: *Хай держава сама піклується про їх і дає їм притулок* (В. Підмогильний); *Ганна дивилась на його і, сама не помічаючи того, не могла одірвати від його очей* (Б. Грінченко); *Не звертай на його уваги* (Н. Романович-Ткаченко).

2. Займенники *він, воно* у місцевому відмінку мають стилістично рівноправні (нейтральні) варіанти — *(на) ньому* і *(на) нім*. Більш уживаною є перша форма.

3. При вживанні займенників третьої особи (*він, вона, вони*) може виникнути змістова неясність, якщо займенник співвідноситься за родом і числом з кількома іменниками, наприклад у таких реченнях: 1) *Коли Омельченко познайомився із Забродським, він (?) уже був начальником відділу*; 2) *Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження*; 3) *Підприємство виконало замовлення нашого села, незважаючи на те що воно (?) працює зараз у дуже складних умовах*. Уживаючи займенники, необхідно завжди перевіряти їх зв'язок з іменниками.

Покажемо способи редагування наведених вище конструкцій із неправильно вжитими займенниками. У першому реченні двозначність спричинена тим, що займенник *він* співвідноситься з іменниками *Омельченко* і *Забродський*. Якщо займенник стосується другого іменника (*Забродський*), то у підрядному реченні замість слова *він* можна вжити вказівний займенник *той*, який завжди стосується іменника, що є об'єктом у попередньому реченні: *Коли Омельченко познайомився із Забродським, той уже був начальником відділу*. Якщо слово *він* заміщає іменник *Омельченко*, потрібно перебудувати ре-

чення, відмовившись від займенника: *Познайомившись із Забродським, Омельченко вже був начальником відділу. Або: Омельченко вже був начальником відділу, коли познайомився із Забродським.*

У другому прикладі займенник *вона* стоїть після трьох іменників жіночого роду — *реклама, продукція, фірма*, через що зміст речення сприймається неоднозначно. Щоб уникнути збігу граматичних форм, замінюємо іменник *продукція* іменником у множині (*вироби* або *товари*), тоді співвідносний з множинною формою займенник *вони* усуне значеннєву неясність: *Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою виробів (товарів) вашої фірми. Вони справили на нас приємне враження.*

У третьому прикладі займенник *воно* заміщає іменник *підприємство*, але між цими словами стоїть іменник середнього роду (*село*) і така побудова речення спотворює його зміст. Потрібно перебудувати речення так, щоб займенник слідував за тим словом, яке він заміняє: *Незважаючи на те, що підприємство працює в дуже складних умовах, воно виконало замовлення нашого села.*

4. Спричинює неясність змісту вживання в реченні однакових займенників щодо різних іменників, як-от: *Інженер Григоренко закінчив роботу над проектом, він наполягає на якнайшвидшому його обговоренні. У цьому прикладі займенник він (у формах називного і знахідного відмінка) заміщає різні іменники — Григоренко і проект. Редагуючи речення, перебудовуємо його на просте, при цьому займенник він відкидаємо: Інженер Григоренко закінчив роботу над проектом і наполягає на якнайшвидшому його обговоренні.*

5. Типовою помилкою є введення займенника у формі, невідповідній іменникові, який замінюється, наприклад: *Тепер ти, Петре, знаєш, що відчуває людина, коли його зневажають.* Тут займенник *його* “узгоджений” або з російським словом *человек*, або з українським *чоловік* — синонімом слова *людина*. Не відповідає літературній нормі вживання займенника *вони* як співвідносного із збірним іменником; *У мене на дні народження зібралось дуже цікаве товариство. Майже всіх їх (?) я знаю це з інституту.*

6. Уживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження, одноманітного повторення, як у висловленні: *Мій брат цього року закінчив школу. В атестаті у нього тільки дві “четвірки”. Він збирається вступати до університету. Він давно вже вирішив стати юристом. Я думаю, що в нього є непогані шанси для цього, адже, як на мене, він дуже наполеглива і цілеспрямована людина.*

7. Особові займенники можуть вживатися переносно. Так, у науковому і публіцистичному стилях у значенні “я” використовується займенник *ми* (так зване “етикетне *ми*”): **Нам** би хотілося детальніше зупинитися на цій проблемі; У нашому дослідженні **ми** поділяємо цю точку зору; **Нами** було проаналізовано такі архівні матеріали, як...

У художньому мовленні займенник *ми* вживається замість *я* для відтворення особливостей селянського мовлення: Де ж таки *я* сяду перед панією? **Ми** до цього не призвичаєні! (М. Кропивницький).

Займенник *ми* може вживатись у значенні другої особи однини і множини, створюючи відтінок співчуття, поблажливості (найчастіше у мові лікарів): Як **ми** себе почуваємо? Добре? Я так і думала, — Поліна Іванівна підвела на Настю очі. — Ну, чого мовчите? Погано спали? (Л. Романюк).

Займенник *ви* використовується при ввічливому звертанні до однієї особи (це так звана пошанна множина): **Ви** самі ж росіянин? (М. Куліш); Чого **ви**, тітко, смістесь? (І. Карпенко-Карий).

Пошанна множина у третій особі властива народно-розмовній мові: **Вони** [батько] інколи бувають-таки дуже добрі (М. Кропивницький); Писали **вони** [брат] нам, що живуть у столиці, працюють по різних університетах, читають лекції, в газетах пишуть (О. Вишня).

§ 27. ВЖИВАННЯ ЗВОРОТНОГО І ПРИСВІЙНИХ ЗАЙМЕННИКІВ

1. Стилiстично розрізняються конструкції з присвійними займенниками *їхній*, *їхня*, *їхнє*, *їхні* і конструкції, в яких у присвійній функції виступає форма родового відмінка займенника *вони* — *їх*: *їхні проблеми* — *їх проблеми*, *їхня машина* — *їх машина*. Стилiстично нейтральна форма *їх* уживається в офіційно-діловому, науковому стилях. В інших стилях перевага віддається присвійним займенникам.

У російській мові форми *ихний*, *ихня*, *ихнє*, *ихніе* належать до просторічних, тобто характеризуються більшою, ніж в українській мові, стилістичною обмеженістю.

2. Присвійні займенники чоловічого і середнього роду у місцевому відмінку однини мають варіанти: (*на*) *моєму* — (*на*) *моїм*, (*на*) *твоєму* — (*на*) *твоїм*, (*на*) *нашому* — (*на*) *нашiм*, (*на*) *вашому* — (*на*) *вашiм*, (*на*) *своєму* — (*на*) *своїм*, (*на*) *їхньому* — (*на*) *їхнім*. Частіше вживаються перші з наведених паралельних форм, а в науковому й офіційно-діловому стилях вони є єдино допустимими.

3. Форми родового і давального відмінків присвійних займенників *мійого, твійого, свойого, мійому, твійому, свойому* належать до просторічних. Їх літературними відповідниками виступають форми: *мого, твого, свого, моєму, твоєму, своєму*.

4. Редагування потребують речення, в яких форми особових займенників *їх, його, її* у присвійній функції, а також займенники *себе, свій* співвідносяться з кількома іменниками, що є причиною виникнення двозначності, наприклад: *Степанець після закінчення консерваторії 5 років грав у камерному ансамблі. Його (?) виступи завжди проходили з анилагом; Вчителька запропонувала нам описати в домашньому творі свою (?) квартиру; Андрій пристав на пропозицію Івана потримати свою (?) машину у себе (?) в гаражі.*

5. Часто у реченнях присвійний займенник *свій* є зайвим: *У своєму атестаті я не маю жодної трійки. За все своє життя не чув нічого смішнішого.*

§ 28. ВЖИВАННЯ ОЗНАЧАЛЬНИХ, ВКАЗІВНИХ, НЕОЗНАЧЕНИХ, ВІДНОСНО-ПИТАЛЬНИХ ЗАЙМЕННИКІВ

1. У давальному і місцевому відмінках однини займенників чоловічого і середнього роду наявні варіанти: *чийому і чієму* (Д. в.), *(на) чому і (на) чім, (на) чийому, (на) чієму і (на) чийм, (на) тому і (на) тім, (на) цьому і (на) цім, (на) всьому і (на) всім* (М. в.) тощо. Давні форми із закінченням *-ім* вживаються у сучасній українській мові рідше, ніж варіантні форми, а вживання їх у науковому й офіційно-діловому стилях не допускається.

2. З варіантів родового й орудного відмінків займенників жіночого роду — *тієї і тої, цієї і цієї, тією і тою, цією і цею* — більш уживаними є перші з наведених форм, а вживання їх у науковому й офіційно-діловому стилях не допускається.

3. Займенник *оцей, оця, оці, ота, отой, оті* належать до розмовних. Архаїчний характер мають займенники *сей, ся, тії, тая, цес, ції, такес, такії* і под. Вони вживаються у діалектному мовленні, в усній народній творчості і (з метою стилізації) у художній літературі.

4. У кількох означальних займенників наявна повна і коротка форма: *кожний і кожен, жодний і жоден, усякий і усяк*. Два останні займенники вживаються у розмовному мовленні, всі інші належать до загальностильових.

5. Стилiстично розрiзняються неозначенi займенники, утворенi за допомогою часток *аби-, казна-, хтозна-* (*абихто, казна-що, хтозна-який*) i займенники iз частками *-небудь* i *будь-* (*хто-небудь, будь-який*). Першi займенники мають вiдтiнок розмовностi, другi живляться в усiх стилях.

6. Росiйськi займенники *любой, другой* мають омонiмами в українськiй мовi прикметник (*любий*) i числiвник (*другий*). Мiжмовна омонiмiя є причиною вживання слiв *любий* i *другий* у невластивому їм значеннi. Отже, слiд розрiзняти вiдповiдники у двох мовах:

<i>росiйська мова</i>	<i>українська мова</i>
любой	будь-який (займенник)
дорогой, любимый	любий (прикметник)
другой	iнший (займенник)
второй	другий (числiвник)

7. Запам'ятайте стiйкi словосполучення iз займенниками, при вживаннi яких у результатi калькування росiйських вiдповiдникiв iнодi трапляються помилки:

<i>росiйська мова</i>	<i>українська мова</i>
в одном и том же (месте)	у тому самому (мiсцi)
один и тот же	той самий
в подобном случае	у такому разi
подобным образом	таким чином
и тому подобное	i таке iнше
ни под каким видом	нi в якому (в жодному) разi
в другой раз	iншим разом

8. Близькi, але не тотожнi за значенням займенники *кожний, всякий, будь-який*. У певних контекстах вони можуть взаємозамiнюватись, наприклад: *Думаю, що зможу вiдповiсти на будь-яке (кожне, всяке) запитання викладача; Кожна (будь-яка, всяка) дитина потребує уваги i тепла*. У цих прикладах займенники використовуються для видiлення предмета з групи однорiдних.

Замiна неможлива, коли займенники реалiзують властивi їм вiдтiнки значення: *кожний* — “усi по одному” (*Хiба це вiдпочинок? Кожного дня йшов дощ!*); *всякий* — “рiзноманiтний, рiзний” (*У нашому класi є всякi учнi*); *будь-який* — “який завгодно на вибiр” (*Мене влаштує будь-який квиток*).

9. Двозначність виникає у тому випадку, якщо вказівний займенник *це* може бути віднесений до кількох явищ, наприклад: *Директор звільнив Богачука з обійманої посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі.*

ЧИСЛІВНИК

§ 29. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на кількісні і порядкові. Кількісні числівники відповідають на питання *скільки?* Вони означають назви абстрактних чисел чи кількість предметів. Кількісні числівники поділяються на власне кількісні (*п'ять, сто*), збірні (*двоє, шестеро*), дробові (*одна п'ята, дві шостих*), неозначено-кількісні (*чимало, декілька, багато*).

Порядкові числівники означають порядок предметів при лічбі або місце предмета в ряду однорідних. Вони відповідають на питання *котрий? котра? котре?*

За будовою числівники поділяються на прості, складні і складені. Прості числівники складаються з однієї основи (*шість, шостий, шестеро*), складні — з двох і більше основ (*тринадцять, п'ятсот, сто двадцятьп'ятитисячний*), а складені — з кількох слів (*сто два, сто другий*).

I. Відмінювання кількісних числівників

За нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками усного мовлення є вживання ненормативних форм числівників, неповне відмінювання складених і складних числівників. Розглянемо основні правила відмінювання числівників.

1. Числівник *один (одне (-о), одна, одні)* відмінюється так:

Н. (скільки?)	<i>один — одне (-о)</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
Р. (скільких?)	<i>одного</i>	<i>однієї (-ої)</i>	<i>одних</i>
Д. (скількиком?)	<i>одному</i>	<i>одній</i>	<i>одним</i>
З. = Н. або Р.	<i>одне (-о)</i>	<i>одну</i>	= Н. або Р.
О. (скількикома?)	<i>одним</i>	<i>однією (-ою)</i>	<i>одними</i>
М. (на кількох?)	(на) <i>одному (ім)</i>	(на) <i>одній</i>	(на) <i>одних</i>

Форми середнього роду *одно* і *одне* є паралельними, але *одне* — це частіше вживана форма. Вживання форми *одно* в науковому й офіційно-діловому стилях не допускається.

2. Числівники *два (дві)*, *три*, *чотири* відмінюються так:

Н.	<i>два — дві</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>
Р.	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
Д.	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>
З.	= Н. або Р.	=Н. або Р.	=Н. або Р.
О.	<i>двома</i>	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>
М.	(на) <i>двох</i>	(на) <i>трьох</i>	(на) <i>чотирьох</i>

3. Числівники *п'ять* — *десять*, числівники на *-дцять* і на *-десят* у непрямих відмінках мають паралельні (стилістично нейтральні) форми і відмінюються за таким зразком:

Н.	<i>п'ять</i>	<i>десять</i>
Р.	<i>п'яти (п'ятьох)</i>	<i>десяти (десятьох)</i>
Д.	<i>п'яти (п'ятьом)</i>	<i>десяти (десятьом)</i>
З.	<i>п'ять</i> або <i>п'ятьох</i>	<i>десять</i> або <i>десятьох</i>
О.	<i>п'ятьма (п'ятьома)</i>	<i>десятьма (десятьома)</i>
М.	(на) <i>п'яти (п'ятьох)</i>	(на) <i>десяти (десятьох)</i>

У числівниках *шість*, *сім*, *вісім* при відмінюванні відбувається чергування:

Н.	<i>шість</i>	<i>сім</i>
Р.	<i>шести (шістьох)</i>	<i>семи (сімох)</i>
Д.	<i>шести (шістьом)</i>	<i>семи (сімом)</i>
З.	<i>шість</i> або <i>шістьох</i>	<i>сім</i> або <i>сімох</i>
О.	<i>шістьма (шістьома)</i>	<i>сьома (сімома)</i>
М.	(на) <i>шести (шістьох)</i>	(на) <i>семи (сімох)</i>

Н.	<i>вісім</i>
Р.	<i>восьми (восьмох)</i>
Д.	<i>восьми (восьмом)</i>
З.	<i>вісім</i> або <i>восьмох</i>
О.	<i>восьма (восьмома)</i>
М.	(на) <i>восьми (восьмох)</i>

Запам'ятайте: у числівниках на *-десят* в українській мові (на відміну від російської) перша частина не змінюється, порівняйте:

<i>російська мова</i>	<i>українська мова</i>
И. <i>шестьдесят</i>	Н. <i>шістдесят</i>
Р. <i>шестидесяти</i>	Р. <i>шістдесяти (шістдесятьох)</i>
Д. <i>шестидесяти</i>	Д. <i>шістдесяти (шістдесятьом)</i>
В. <i>шестьдесят</i>	З. <i>шістдесят або шістдесятьох</i>
Т. <i>шестьюдесятью</i>	О. <i>шістдесятьма (шістдесятьома)</i>
П. (о) <i>шестидесяти</i>	М. (на) <i>шістдесяти (шістдесятьох)</i>

4. Числівники *сорок, дев'яносто, сто* у всіх непрямих відмінках, крім знахідного, що дорівнює називному, мають закінчення *-а*:

Н. <i>сорок</i>	<i>дев'яносто</i>	<i>сто</i>
Р. <i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
Д. <i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
З. <i>сорок</i>	<i>дев'яносто</i>	<i>сто</i>
О. <i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
М. <i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>

5. У числівниках, що позначають сотні, відмінюються обидві частини:

Н. <i>триста</i>	<i>сімсот</i>
Р. <i>трьохсот</i>	<i>семисот</i>
Д. <i>трьомстам</i>	<i>семистам</i>
З. = Н. або Р.	= Н. або Р.
О. <i>трьомастами</i>	<i>сьомастами (сімомастами)</i>
М. (на) <i>трьохстах</i>	(на) <i>семистах</i>

Запам'ятайте паралельні форми орудного відмінка числівників *п'ятсот — дев'ятсот: п'ятьмастами (п'ятьомастами), шістьмастами (шістьомастами), сьомастами (сімомастами), вісьмастами (вісьмомастами), дев'ятьмастами (дев'ятьомастами)*.

6. Числівник *тисяча* відмінюється як іменник першої відміни мішаної групи (*тисяча, тисячі, тисячі, тисячу, тисячею, (на) тисячі*), *мільйон, мільярд* відмінюються, як іменники другої відміни твердої групи (*мільйон, мільйона, мільйону* тощо).

7. Збірні числівники *двоє, троє, четверо* в непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників: *двоє, двох, двом..., троє, трьох, трьом...*

Як числівник *два* відмінюються збірні числівники *обидва, обидві, обоє*.

Збірні числівники *п'ятеро* — *двадцяттеро* і *тридцяттеро* мають у непрямих відмінках форми, що збігаються з вторинними формами відповідних кількісних числівників (у родовому, давальному, місцевому відмінках це форми на *-ох, -ом*, в орудному відмінку — обидві форми).

8. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

- Н. *тисяча чотириста сорок п'ять*
- Р. *тисячі чотирьохсот сорока п'яти (п'ятьох)*
- Д. *тисячі чотирьомстам сорока п'яти (п'ятьом)*
- З. *тисячу чотириста сорок п'ять (п'ятьох)*
- О. *тисячею чотирмастами сорока п'ятьма (п'ятьома)*
- М. (на) *тисячі чотирьохстах сорока п'яти (п'ятьох)*

9. У дробових числівниках перший компонент відмінюється, як кількісний числівник, другий — як прикметник:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Н. <i>п'ять шостих</i> | <i>три десятих</i> |
| Р. <i>п'яти шостих</i> | <i>трьох десятих</i> |
| Д. <i>п'яти шостим</i> | <i>трьом десятим</i> |
| З. = Н. | З. = Н. |
| О. <i>п'ятьма шостими</i> | <i>трьома десятими</i> |
| М. (на) <i>п'яти шостих</i> | (на) <i>трьох десятих</i> |

10. Числівники *півтора (півтори)* і *півторасти* не відмінюються.

11. Після прийменника *близько* кількісний числівник обов'язково ставиться у родовому відмінку: *близько ста сорока кілограмів, близько двохсот шістдесяти кілометрів, близько тисячі семисот сторінок*.

12. Необхідно обирати правильну форму кількісних числівників при творенні складних слів (іменників і прикметників). Основними правилами є такі:

1) числівник *один* у складних словах має форму **одно-**: *однокласник, одноліток, одноколірний, одногорбий, однолюб*;

2) у двох формах виступають у складних іменниках і прикметниках числівники *два, три, чотири*. Елементи *дво-, три-, чотири-* приєднуються до кореня, який починається на приголосний: *двобортний, двовуглекислий, двопроцентний, двотижневик, трибарвний, трисерійний, тритомник, тришаровий, тритижневий, триборство*,

чотирикімнатний, чотирикілометровий, чотириденний, чотирикутник тощо. Форми **двох-**, **трьох-**, **чотирьох-** виступають в окремих словах, другий компонент яких, як правило, починається на голосний: *двохатомний, двохохосьовий, трьохелементний, трьохелектродний, чотирьохактний, чотирьохетапний*, а також *двохсотліття, двохмільйонний* тощо, хоча: *двоокий, двоокис, двооксид, двоопуклий, двоутробний*.

Форми родового відмінка традиційно вживаються у прикметниках, що закінчуються на **-тисячний**, **-мільйонний**, **-мільярдний**, а також у словах, компонентом яких є складний числівник: *двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний, двадцятидвохрічний, двадцятичотирьохповерховий, двохтисячоліття*;

3) числівники **п'ять** — **десять**, числівники на **-дцять** і на **-десят** у складі прикметників та іменників **мають** форму родового відмінка (із закінченням **-и**): *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев'ятнадцятиденний, п'ятдесятиметровий*;

4) числівники **дев'яносто**, **сто** в складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоголосий, стодвадцятиміліметровий, стодвадцятип'ятилітній, стоквартирний, дев'яностопроцентний, дев'яносторіччя*;

5) числівники **сорок**, **двісті** — **дев'ятсот** виступають у складних словах у формі родового відмінка: *сорокавідерний, сорокап'ятирічний, сорокаденний, двохсотлітній, п'ятисотрічний*;

6) числівник **тисяча** входить до складу іменників і прикметників у формі **тисячо-**: *тисячочотирьохсотліття, тисячотонний, тисячоватний, тисячоголосий, тисячокілометровий, тисячограний, тисячоголовий, тисячократний*.

II. Відмінювання порядкових числівників

1. Порядкові числівники відмінюються, як прикметники твердої групи (*п'ятий, п'ятого, п'ятому, ...; сотий, сотого, сотому, ...*), лише числівник *третій* відмінюється, як прикметник м'якої групи (*третього, третьому, ...*).

2. У складених порядкових числівниках відмінюється тільки остання складова: *тисяча дев'ятсот п'ятдесятий рік, тисяча дев'ятсот п'ятдесятого року, тисяча дев'ятсот п'ятдесятому рокові, у тисяча дев'ятсот п'ятдесятому році; дві тисячі перший рік, дві тисячі першого року, у дві тисячі першому році* тощо.

§ 30. СИНОНІМІЯ ЧИСЛІВНИКІВ

1. Синонімія існує між кількісними і збірними числівниками: *два хлопці* — *двоє хлопців*, *два відра* — *двоє відер*. При виборі граматичного синоніма враховуються семантичні, функціонально-стилістичні особливості двох розрядів числівників.

Збірні числівники виражають кількість предметів як сукупність, як одне ціле: *трое синів*, *п'ятеро робітників*, *двадцятєро співробітників*. Кількісні числівники позначають роздільну кількість, а також уживаються як назви числа і цифри: *сто зошитів*, *сорок метрів*, *дев'ять ділиться на три*, *нуль*. Збірні числівники вживаються для позначення невеликої кількості (*двоє* — *двадцятєро*, *тридцятєро*). Вони не можуть бути компонентами складених числівників, отже, такі словосполучення, як *сто п'ятеро учнів*, *сорок двоє студентів*, є порушенням норми. Кількісні числівники не мають обмежень у вираженні кількісних понять.

Збірні числівники широко використовуються в розмовному і художньому стилях, а науковому й офіційно-діловому — невластиві. Кількісні числівники належать до стилістично нейтральних одиниць і використовуються у будь-якому стилі.

Розрізняються числівники двох розрядів і сполучуваністю. Так, збірні числівники вживаються:

а) з іменниками, субстантивованими прикметниками і дієприкметниками, що називають осіб чоловічої статі, а також з іменниками спільного роду: *трое сусідів*, *двоє лікарів*, *двоє приїжджих*, *трое чергових*, *п'ятеро відпочиваючих*, *четверо невдах*, *двоє забіяк*. Відповідно до літературної норми збірні числівники не сполучаються з іменниками, що називають осіб високого суспільного становища. З такими іменниками вживаються кількісні числівники: *три генерали*, *два президенти*, *три академіки*;

б) з іменниками, що мають лише форму множини: *двоє вил*, *трое окулярів*, *двоє санчат*, *двоє дитячих ясел*;

в) з іменниками *діти*, *малята*, *хлоп'ята*, *дівчата*, *особи*: *двоє хлоп'ят* *п'ятеро осіб*, *трое дівчат*, *четверо малят*;

г) з особовими займенниками: *нас сьогодні четверо*, *їх було шестєро*;

г) з іменниками середнього роду, що є назвами малят тварин і предметів: *четверо курчат*, *семеро качат*, *шестєро поросят*, *двоє пальт*, *четверо вікон*, *трое відер*;

д) з назвами парних предметів (при цьому зазначається кількість пар): *трос черевиків, четверо рукавиць, двоє панчів*;

е) у субстантивованому значенні: *двоє прийшли, трос працювали*.

Певна обмеженість у сполучуваності властива і кількісним числівникам: вони не поєднуються з іменниками множинної форми, з іменниками середнього роду, що називають малят тварин, не вживаються у субстантивованому значенні. Отже, кількісні числівники не можуть замінювати збірні у конструкціях: *двоє саней, трос ягнят, трос відповідали*. При іменниках жіночого роду — назвах осіб жіночої статі та іменниках чоловічого і жіночого роду — назвах неживих предметів використовуються лише кількісні числівники: *дві доярки, три столи, дві ночі* і под.

2. Збірні іменники від *двоє* до *восьмеро* утворюють здрібніло-песчливі форми: *двійко, трійко, четвірко, п'ятірко, шестірко, семірко, восьмірко; двоєчко, троєчко*. Такі форми притаманні розмовному стилю.

3. Синонімами числівників можуть виступати іменники з числовим значенням: *десять, десятеро — десяток; дванадцять, дванадцятро — дюжина; сто — сотня; одна друга — половина, одна третя — третина, одна четверта — чверть*. Іменники *десяток, дюжина, сотня* властиві розмовному мовленню.

4. Збірні числівники *обидва, обоє, обидві* синонімічні займенниковим виразам: *“і цей і той”, “і один і другий”, “і ця і та”, “і одна і друга”*.

§ 31. СПОЛУЧЕННЯ ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ

1. Числівник *один (одна, одне)* узгоджується з іменником у роді й відмінку: *один стілець, одного стільця...*, *одна проблема, однієї проблеми...*

2. При числівниках *два, три, чотири, обидва* іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два підручники, три студенти, чотири столи, обидва клени*. При сполученні з цими числівниками іменників із суфіксом *-ин*, який зникає у формах множини, останні набувають форми родового однини: *два громадянина, три селянина, чотири киянина*. У непрямих відмінках числівники *два, три, чотири, обидва* узгоджуються з іменниками: *двох підручників, трьом хлопцям, обома черевиками*.

У російській мові ці числівники в називному відмінку завжди вимагають родового однини: *два сына, три фильма, четыре стола, оба продавца*.

Прикметник, що входить до складу кількісно-іменного словосполучення (з числівниками *два, три, чотири, обидва*), набуває форми називного або родового відмінка множини: *три сині (синіх) капешки, чотири безтурботні (безтурботних) дні*.

3. Усі кількісні, а також збірні числівники, крім слів *один, два, три, чотири, обидва, обидві*, керують іменниками в родовому відмінку множини: *п'ять книжок, шістсот сторінок, двоє парубків*. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменником: *у п'яти зошитах, двадцятьом журналістам*.

4. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* вимагають від іменників родового відмінка множини у всіх формах: *мільйон жителів, мільйона жителів...*, *тисяча кілометрів, тисячі кілометрів, тисячею кілометрів*.

5. Керування складених числівників визначається останнім словом: *тридцять один учень, двадцять два пасажири, сорок чотири будинки, сімдесят шість депутатів, сто п'ятдесят мешканців*.

6. Дробові числівники в усіх відмінках вимагають від іменника родового відмінка однини: *одна друга площі, однієї другої площі, десять сотих гектара, десяти сотих гектара, десятьма сотими гектара*.

7. У мішаних дробах, що включають у себе елемент з *половиною, з чвертю*, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *один з половиною літр, два з половиною метри, п'ять з половиною кілометрів*.

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником *і*: *два і одна третя літра, п'ять і дві третіх метра, двадцять і п'ять десятих відсотка*.

8. У називному, родовому, знахідному відмінках числівник *півтора* керує іменником у родовому відмінку однини, числівник *півтора-ста* вимагає родового множини. В інших трьох відмінках ці числівники сполучаються з відповідними формами множини іменників:

Н. <i>півтора аркуша</i>	<i>півтораста кілометрів</i>
Р. <i>півтора аркуша</i>	<i>півтораста кілометрів</i>
Д. <i>півтора аркушам</i>	<i>півтораста кілометрам</i>
З. <i>півтора аркуша</i>	<i>півтораста кілометрів</i>
О. <i>півтора аркушами</i>	<i>півтораста кілометрами</i>
М. (на) <i>півтора аркушах</i>	<i>півтораста кілометрах</i>

9. У сполученнях, що позначають дати, на зразок *восьме березня, перше вересня*, відмінюється тільки перша частина: *до восьмого березня, з восьмим березня, присвячено першому вересня*. При поєднанні дати із словами *свято, день* числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *привітати зі святом восьмого березня, приготувати до дня першого вересня*. Конструкції *привітати зі святом восьме березня, привітати зі святом перше вересня* належать до сфери розмовної мови.

ДІЄСЛОВО

§ 32. ТВОРЕННЯ І ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ ФОРМ ДІЄСЛОВА

І. Неозначена форма дієслова

Стилістично нейтральні форми інфінітива на *-ти* (*вболівати, майструвати, виступати, шити*) не мають функціональних обмежень. Варіантні форми інфінітива на *-ть* (*співать, стрибать, шукать*) вживаються в усному мовленні, фольклорі та в художній літературі, наприклад:

*Мені шляху не питать:
Прямо степом мандрувать,
Гей-гей, долю доганять!*
(Нар. пісня);

*Іде гроза дзвінка і кучерява
садам замлілі руки цілувать*
(Л. Костенко).

Деякі дієслова мають паралельні форми інфінітива. До стилістично рівнозначних (хоча семантично — за значенням одно- чи багатократності, інхоативності, інгресивності, дуративності і т. ін. — не тотожних) належать, наприклад, такі варіанти: *вишитовхнути* і *вишитовхати*, *випхнути* і *випхати*, *витягнути* і *витягти*, *досягнути* і *досягти*, *застигнути* і *застигти*, *надягнути* і *надягти*, *скреготати* і *скреготіти* і под. Стилістично розрізняються форми із суфіксами *-ува- (-юва-)* і *-а- (-я-)*, як-от: *витискувати* і *витискати*, *витягувати*

і витягати, випробовувати і випробувати, доповнювати і доповняти, закруглювати і закругляти, замінювати і заміняти, затрачувати і затрачати. Першим з варіантів віддається перевага у науковому та офіційно-діловому мовленні, другі частіше використовуються у розмовному і художньому стилях.

II. Форми теперішнього часу

1. Подвійні форми теперішнього часу мають різновідмінювані дієслова, як-от: *дути* — *дму*, *дмеш...* і *дую*, *дуєш...*; *клепати* — *клепаю*, *клепаєш...* і *клеплю*, *клеплеш...*; *колисати* — *колисаю*, *колисаєш...* і *колишу*, *колишеш...*; *музикати* — *музикаю*, *музикаєш...* і *мугичу*, *мугичеш...*; *скакати* — *скакаю*, *скакаєш...* і *скачу*, *скачеш...*; *смикати* — *смикаю*, *смикаєш...* і *смичу*, *смичеш...*; *стругати* — *стругаю*, *стругаєш...* і *стружу*, *стружуєш...* і т. ін. Ці форми подаються у словниках як рівноправні, стилістично нейтральні.

2. Стилiстично розрізняються форми першої особи і множини (*розуміємо* — *розумієм*, *бачимо* — *бачим*, *радіємо* — *радієм*) і форми третьої особи однини (*співає* — *співа*, *виглядає* — *вигляда*, *поливає* — *полива*). Перші з наведених варіантів є стилістично нейтральними, другі належать до стилістично знижених форм, які вживаються у розмовному мовленні і (як елемент стилізації) у художній літературі: *Розпитуєм* Мину Омельковича про сина Гришуню, товарища наших дитячих літ (О. Гончар); *Дихаєм* на повні груди, *прозираєм* далі (П. Тичина); ...*Бува*, така пласка глупота однозначна себе ховає за гучні слова (Л. Костенко); *Я співаю* пісню морю, *І воно мені співа* (О. Олесь).

Для відтворення просторіччя у художніх творах використовуються ненормативні (в тому числі діалектні) форми першої і третьої особи однини, наприклад: *Сама світом нуджу*, а *сердюсь* на тебе, *думаю*: що ж це він дуриє мене, чи що? (І. Карпенко-Карий); *Петрик заліз на пічку і з пічки визирає*, а я *сидю* на лаві і *тремтю* вся (М. Хвильовий); *Ой, як тяжко розійтись з милим і не знати, чи він любе тебе?* (І. Карпенко-Карий); *В країнах теплих диє море* До вас *співає* і *говоре*... (О. Олесь).

Елементом просторіччя є форма *хотять*. Літературній нормі української мови відповідає форма *хочуть*.

3. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини вживається у формі *є*: *Звичайно година робіт для дівчат є з усіх шкільних годин най-*

милішою (У. Кравченко); *Шукай краси, добра шукай!* **Вони є все, вони є всюди** (І. Франко); *Нестрінутий друже, колись в ранню рань, якщо ти ще є у безмежжі, то швидше між мною і вічністю стань в чистішій од неба одезжі...* (Т. Осъмачка); *Я думаю про Вас. Я знаю, що Ви є. Моя душа й від цього вже світає* (Л. Костенко). У художньому та публіцистичному стилях з метою створення урочистої мови використовуються архаїчні особові форми від *бути*: (я) *єсмь*, (ти) *еси*, (ви) *єсть*, (ми) *єсмо*, (ви) *єсте*, (вони) *суть*. Форма *єсть* може виступати у всіх особових формах: **Я єсть** народ, якого правди сила ніким звойована ще не була (П. Тичина); **Ти щира єсть** людина; тобі я як сестрі відкрию душу всю свою (І. Карпенко-Карий); **А чи єсть** у тебе *рушники*? (Т. Шевченко).

Іноді під впливом російської мови замість форми *є* у ролі зв'язки використовуються особові форми дієслова **являтися**: *Підприємство являється юридичною особою. Вони являються моїми найкращими друзями*. Така заміна є порушенням норми. В українській мові дієслово **являтися** не використовується як зв'язка, воно вживається із значенням “з’являтися, примарюватися, снитися”, як у прикладах: *Не раз у сні являється мені, О любя, образ твій, такий чудовий...* (І. Франко); *Чого являєшся мені Усні? Чого звертаєш ти до мене Чудові очі ті ясні, Сумні, Немов криниці дно студене?* (Там само).

III. Форми минулого часу

Частина дієслів із суфіксом *-ну-* має у минулому часі дублетні форми: *гаснути* — *гас* і *гаснув*, *замокнути* — *замок* і *замокнув*, *зів’яти* — *зів’яв* і *зів’янув*, *мерзнути* — *мерз* і *мерзнув*, *м’якнути* — *м’як* і *м’якнув*, *пожовкнути* — *пожовк* і *пожовкнув*, *стихнути* — *стих* і *стихнув*, *тиснути* — *тис* і *тиснув*, *цезнути* — *цез* і *цезнув* і под. Стилістично паралельні форми не розрізняються, більш уживаними є короткі форми, хоча за семантикою дієслова з суфіксом *-ну-* означають, як правило, однократність.

IV. Форми майбутнього часу

Дієслова доконаного виду утворюють просту (синтетичну) форму майбутнього часу: *побачу, відпочинеш, сконструюють*. Дієслова недоконаного виду мають синтетичну й аналітичну форми майбутнього часу: *буде проводитись/проводитиметься, будуть контролюва-*

*ти/контролюватимуть, буде визначати/визначатиме, буде забезпечуватись/забезпечуватиметься, будемо забезпечувати/забезпечуватимемо. У діловому і науковому стилях уживаються обидві форми. В інших стилях перевага віддається простим формам дієслова: *сніда-тимемо, танцюватимеш, пропонуватимуть.**

V. Форми наказового способу

1. Для української мови характерні прості форми першої особи множини: *ходімо, встаньмо, дивімося, зробімо, пишімо, снідаймо.* У російській мові форми першої особи множини можуть бути простими і складеними. Перші збігаються з відповідними формами дійсного способу (*бежим, встанем, летим*), другі утворюються за допомогою частки **давайте** (*давайте смотрите, давайте сделаем, давайте писать, давайте прочитаем*). Українській мові подібні форми не властиві.

2. Деякі дієслова у наказовому способі мають дві паралельні форми другої особи однини, які стилістично не диференціюються: *визначити — визнач і визначи, застругати — застругай і заструги, креслити — кресль і кресли, плескати — плеци і плескай, провітрити — провітр і провітри, хникати — хникай і хнич і т. ін.*

3. У варіантних формах вживаються дієслова у другій особі множини: *бережіть — бережіте, скажіть — скажіте, несіть — несіте.* Давні форми на *-іте*, вживані у художній літературі, надають висловленню урочистості, наприклад:

*Ідіте ж, вірні слуги, принесіте
Важкий ланцюг з скарбівні щирозлотий
І на співця — шанібно возложіте
Ясу царської нашої щедроти*
(П. Куліш).

§ 33. ТВОРЕННЯ І ВЖИВАННЯ ДІЄПРИКМЕТНИКІВ

Дієприкметником називається неособова форма дієслова, яка відповідає на питання *який?* і поєднує ознаки дієслова та прикметника. Дієприкметники виражають не просто ознаку предмета (як прикметники), а ознаку за виконуваною дією. Ще однією відмінністю дієприкметників від прикметників є здатність керувати іменником, пор.: прикметники *високий будинок, якісний ремонт* і дієприкметни-

ки *підготовлений* (де?) у департаменті, *вишитий* (ким?) майстринею, *насичений* (чим?) киснем.

Виділяється невелика кількість дієприкметників, що перейшли в іменники: *керуючий, відпочиваючий* тощо.

1. **Активні дієприкметники теперішнього часу** сучасній українській мові невластиві. Слова із суфіксами *-уч-* (*-юч-*), *-ач-* (*-яч-*) звичайно є віддієслівними прикметниками, які вказують не на дію, а на постійну ознаку: *правлячий* (режим), *квітучий* (сад), *пекучий* (біль), *родючі* (поля), *блискуча* (поверхня), *лежачий* (камінь) та ін. Свідченням переходу цих слів до прикметників є втрата здатності керувати іменниками. Слова на зразок *радіючий, голосуючий, малюючий, співаючий, ідучий, бажаючий* тощо є штучними утвореннями. Іншими словами, таких слів у сучасній українській літературній мові просто немає.

При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними частинами мови, як-от: *ведучий* — який (що) веде, *провідний; вступаючий* — який (що) вступає, *вступник; движущийся* — який (що) рухається, *рухомий; заведуючий* — який (що) завідує, *завідувач; красячий* — який (що) фарбує, *барвний, фарбувальний; починаючий* — який (що) починає, *початківець; окружуючий* — який (що) оточує, *навколишній; реіаючий* — вирішальний, *який (що) вирішує; служасий* — який (що) служить, *службовець; соединяючий* — який (що) з'єднує, *сполучний, з'єднувальний; соответствующий* — який (що) відповідає, *дійсний; учащийся* — який (що) навчається, *учень і под.*

Часто трапляються помилки при перекладі російського слова *следующий*, яке може бути і дієприкметником, і прикметником. Дієприкметник *следующий* відповідно до певного значення передається в українській мові описовою конструкцією із сполучником: *следующий через станцію поезд* — поїзд, *що проходить через станцію; следующий советам врача пациент* — пацієнт, *який слухає порад лікаря; следующие из сказанного выводы* — висновки, *що випливають із сказаного, следующая остановка* — наступна зупинка; *следующие вопросы* — такі питання і т. ін. Прикметник *следующий* має такі українські відповідники: *наступний, дальший, другий*. У значенні займенника (як правило, перед перерахуванням або поясненням) це слово передається займенником *такий*: *Сейчас будут выступать следующие де-*

путаты... — Зараз виступатимуть такі депутати ...; Скажу вам следующее... — Скажу вам такє ...; Вызываются следующие лица ... — Викликаються такі особи ... Запам'ятайте відповідники російських словосполучень зі словом *следующий*: *в следующий раз* — наступного разу; *на следующий день* — на другий день, другого (наступного) дня; *следующим выступает* — далі виступає; *следующим образом* — так, таким чином, у такий спосіб.

2. **Активні дієприкметники** минулого часу творяться за допомогою суфікса *-л-*: *дозрілий, загорілий, зарослий, навислий, побілілий, пожовклий, посивілий, почорнілий, пошерхлий*.

Активні дієприкметники з суфіксом *-ш-* (*-ви*) у сучасній українській літературній мові не вживаються. Російські активні дієприкметники в українській мові відтворюються описовою формою або дієприкметником із суфіксом *-л-*: *помогший* — той, що допоміг; *окончивший* — той, що закінчив; *победивший* — той, що переміг; *вспыхнувший* — той, що спалахнув, *наболевший* (*вопрос*) — наболіле (питання) тощо.

3. **Пасивні дієприкметники** у сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів *-н-*, *-ен-*, *-т-*: *записаний, зірваний, завершений, зігрітий, здертий*. Дієслова з основами на *-ну* і на *-о* можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *висунути* — *висунутий* і *висунений*, *колоту* — *колотий* і *колений*, *повернути* — *повернутий* і *повернений*, *пороти* — *поротий* і *порений*, *стиснути* — *стиснутий* і *стиснений*.

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі на українську мову замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу: *анализируемый* (*документ*) — *аналізований* (*документ*), *желаемый результат* — *бажаний* (*результат*), *зключаемый* (*договор*) — *укладаний* (*договір*), *занимаемая* (*должность*) — *обіймана* (*посада*), *записываемый* (*протокол*) — *записуваний* (*протокол*), *освещаемый* (*в прессе*) — *висвітлюваний* (*у пресі*), *употребляемый* (*всеми*) — *вживаний* (*усіма*), *применяемый* (*в промышленности*) — *застосовуваний* (*у промисловості*), який *застосовується* (*у промисловості*), *принимаемый* (*регулярно*) — який *приймається* (*регулярно*), *поставляемая* (*вовремя*) — яка *поставляється* (*вчасно*), *приобретаемые навыки* — *набувані навички* тощо.

4. При відтворенні українською мовою російських конструкцій з дієприкметником не слід зловживати описовими зворотами. Милозвучність і органічність перекладу досягається використанням різно-

манітних мовних засобів — дієслів, прикметників, іменників. Чимало способів передачі російських дієприкметників знаходимо у майстрів перекладу.

Ось як, наприклад, використовує можливості української мови М. Пилинська, перекладаючи роман “Золоте теля” І. Ільфа та Є. Петрова:

Російський текст	Переклад українською мовою	Спосіб передачі російських активних дієприкметників теперішнього та минулого часу та пасивних дієприкметників теперішнього часу
1	2	3
<i>Она схватила со стола уже засохший бутерброд и подступила к голодающему</i>	<i>Вона вхопила зі столу засохлий бутерброд і посунула на голодуючого</i>	Використання пасивного дієприкметника минулого часу
<i>В устах разомлевших туристов грубое слово “первач” звучало нежно и заманчиво</i>	<i>В устах розомлілих туристов грубе слово “первак” звучало ніжно, манливо</i>	Використання пасивного дієприкметника минулого часу
<i>Успокоенный, он снова заснул, но вместо лица обожаемого монарха тотчас же увидел председателя месткома товарища Суржикова</i>	<i>Заспокоєний, він знову заснув, але замість обличчя обожнюваного монарха одразу ж побачив голову місцевкому товарища Суржикова</i>	Використання пасивного дієприкметника минулого часу
<i>Высокие договаривающиеся стороны переругались в первую же минуту и уже не обращались друг к другу иначе как с добавлением бранных эпитетов</i>	<i>Високі договірні сторони перегризлися в першу ж хвилину і вже не зверталися одна до одної, не вживаючи найлайлівіших епітетів</i>	Використання прикметника

1	2	3
<i>К утру побелевший от бессонницы Александр Иванович забрел на окраину города</i>	<i>На ранок блідий від безсоння Олександр Іванович забрів на околицю міста</i>	Використання прикметника
<i>В глубине помещения толпились школьники, осведомлявишися насчет дефицитных тетрадей</i>	<i>У глибині помешкання юрмилися школярі, цікавлячись дефіцитними зошитами</i>	Використання дієприслівника
<i>Сдруживишися путешественники расселись по своим машинам</i>	<i>Здруживишись, мандрівники посідали у свої машини</i>	Використання дієприслівника
<i>Насытившийся Балаганов благодарно взглянул на своего спасителя и начал рассказ</i>	<i>Попоївши досхочу, Балаганов вдячно глянув на свого рятувника і почав розповідь</i>	Використання дієприслівникового звороту
<i>Новый звонок, извещающий о конце аврала, вернул служащих в номера</i>	<i>Новий дзвінок, що повідомляв про закінчення аврала, повернув службовців у номери</i>	Використання підрядного речення
<i>Сдруживишися дети лейтенанта Шмидта вышли из-за угла и подступили к окну председателяского кабинета</i>	<i>Діти лейтенанта Шмідта, що вже встигли потоваришувати, вийшли з-за рогу і стали під вікном кабінету голови виконкому</i>	Використання підрядного речення
<i>Поднаторевший в торжественных финишах Козлевич лихо осадил машину перед самой трибуной</i>	<i>Козлевич вже набив руку на урочистих фінішах і спинив машину перед самісінькою трибуною</i>	Використання дієслівного фразеологізму

1	2	3
<i>Убегавший часто оглядывался назад, и на его благообразном актерском лице можно было разглядеть выражение ужаса</i>	<i>Утікач щоразу озирався і на його благовидному акторському обличчі можна було розглядіти вираз жаху</i>	Використання іменника
<i>Лагерь купающихся был многолюден</i>	<i>Табір купальників був багатолюдний</i>	Використання іменника

Виділені у двох останніх рядках слова (*убегавший, купающиеся*) є субстантивованими дієприкметниками, тобто такими, що вживаються як іменники. Саме тому вони перекладаються іменниками *утікач* і *купальники*.

§ 34. ТВОРЕННЯ І ВЖИВАННЯ ДІЄПРИСЛІВНИКІВ

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-учи (-ючи)* і *-ачи (-ячи)*: *пишучи, читаючи, мріючи, лежачи, ходячи, стоячи*. Форми із суфіксом *-а (-я)* (*лежа, сидя, стоя, ходя*) для сучасної української мови є ненормативними.

2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфікса *-вши (-ши)*: *прочитавши, приготувавши, зробивши, принісши, перемігши*.

3. Дієприслівник означає додаткову дію до дієслів-присудків (*працював, щось наспівуючи; зрозумівши все, посміхнулась*). Отже, дія, що виражається дієприслівником, обов'язково повинна стосуватися підмета, наприклад: *Туристський автобус, **петляючи** між поліських залісків, невдовзі вискочив на широку луку* (В. Скуратівський); ***Увінчавши** яблуком найближчий до нас стовпчик, дядько Роман далі пішов, озирваючись* (О. Гончар).

Порушенням норми є речення, в яких суб'єкти дій, виражених дієприслівником і присудком, не збігаються, як-от: ***Відпочиваючи** у Карпатах, мені надзвичайно сподобалось обслуговування*. ***Спіткнувшись** вчора, у нього зломилася нога*. (Виходить, що відпочивало у Карпатах обслуговування, а спіткнулася нога). Дієприслівник не може

приєднуватись до пасивної конструкції: *Докладаючи всіх зусиль, урожай збирається без втрат. Працюючи тиждень, ремонт був завершений.*

У безособовому реченні дієприслівник може вживатись тільки у тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Іноді доводилось поїд віттям і крізь ліани пролазити, мов у темну нору, зігнувшись* (І. Багрянний)... *Будували нову хату і біля неї обов'язково висаджували калину, щоб восени, вставляючи подвійні вікна, можна було покласти між шибамі пучки червоних грон* (В. Скуратівський). В інших випадках уживання дієприслівника в безособових реченнях не відповідає нормі: *Вивчаючи географію, у нас не було ніяких проблем. Граючи в спортлото, мені часто щастить*. Правильно: *Вивчаючи географію, я не мав ніяких проблем. Коли я граю в спортлото, мені часто щастить*.

§ 35. ВЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією, наприклад: *їхати на Кавказ — їхати у Крим, відпочивати у санаторії — відпочивати на туристичній базі, у вихідні — на цьому тиждні* тощо. Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п'ять метрів на секунду, враження про виставу, дотичний з проблемами, застерігати про небезпеку, знатися в кулінарії* (замість нормативних словосполучень: *вітер п'ять метрів за секунду, враження від вистави, дотичний до проблем, застерігати від небезпеки, знатися на кулінарії*).

2. Вживаючи прийменники, важливо враховувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники *внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні, по лінії* властиві діловому мовленню, сфера функціонування прийменників *проміж, побіч, наспроти, попри* обмежена розмовною мовою.

Іноді стилістично розрізняються конструкції з нейтральними прийменниками, наприклад: *алергія до ліків, алергія на ліки* (нейтр.) — *алергія від ліків* (розм.), *порівнювати з минулим* (нейтр.) — *порівнювати до минулого* (застар.), *розповідати про тебе* (нейтр.) — *розповідати за тебе* (діал.).

3. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *зрікатися від ідеалів* (замість *зрікатися ідеалів*), *відступатися ідеалів* (замість *відступити-*

ся від ідеалів), користуватися з фотоапаратом (замість користуватися фотоапаратом), оплатити за проїзд (замість оплатити проїзд), приурочувати відкриттю (замість приурочувати до відкриття), не поступатися за красою (замість не поступатися красою) тощо.

4. Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у не-правильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем, завдяки тренування, наперекір рішень* (замість нормативних конструкцій: *всупереч проблемам, завдяки тренуванню, наперекір рішенням*).

5. Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників, як-от: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо киян і гостей нашої столиці* (реклама в київському метро).

§ 36. СИНОНІМІЯ ПРИЙМЕННИКОВИХ КОНСТРУКЦІЙ

I. Прийменники, що передають відношення мети

Відношення мети виражають прийменники *для, з метою, на предмет, задля, заради, ради, в ім'я*. Нейтральний прийменник *для* є домінантою цього синонімічного ряду, він уживається в усіх стилях мовлення. Прийменник з *метою* має відтінок книжності і використовується в офіційно-діловому та науковому стилях. Для офіційно-ділового мовлення характерний прийменник *на предмет*. Прийменники *задля, ради, заради, в ім'я, в інтересах* реалізують відтінок при-святи, що обов'язково має враховуватися при їх використанні.

Із словом *заходи* на позначення мети вживаються прийменники *щодо, до, для*. Найширше використовуються конструкції з прийменниками *щодо, до*: *заходи щодо зміцнення дисципліни, заходи до поліпшення умов праці*. Сполучення іменника *заходи* з прийменником *по* (*заходи по вихованню, заходи по охороні*) не відповідає літературній нормі.

До взаємозамінних належать такі конструкції: *берегти на всякий випадок — берегти про всякий випадок, йти по гриби — йти за грибами, склянка для сметани — склянка на сметану*.

II. Прийменники, що виражають причинові відношення

Прийменник *завдяки* містить вказівку на причину, яка сприяє здійсненню чогось, прийменник *через* (і його досить часто вживаний ненормативний російський мовний *із-за*) вказує на причину, що заважає здійсненню чогось. Отже, слід говорити: *виконав завдання завдяки твоїй допомозі, зробив помилку через неуважність*.

Для позначення причинових відношень з обмеженим колом іменників уживаються прийменники *від*, з: *кричати від (з) болю, плакати з (від) радості, підскочити від (з) несподіванки* тощо.

III. Прийменники, що виражають часові відношення

Паралельно вживаються конструкції: *на ту пору — в ту пору, за всіх часів — в усі часи, за давніх часів — у давні часи, під час війни — за часів війни, через два дні — за два дні*.

Стилістично розрізняються конструкції: *з дня народження — від дня народження, з дня заснування — від дня заснування*. Перші з наведених конструкцій породжені впливом (інтерференцією) російської мови, а тому їх вживання в науковому та офіційно-діловому стилях не допускається. Як нейтральна і розмовна розрізняються конструкції: *після вечері — по вечері*.

IV. Прийменники, що виражають просторові відношення

Синонімічними зв'язками об'єднуються такі прийменники цієї групи: *біля — близько — коло — поряд (з) — поруч (з), край — кінець, обіч — обабіч — збоку — побіч (розм.) — обік (розм.), напроти — навпроти — проти — супроти — насупроти (розм.), серед — посеред*.

Нормативними є конструкції: *їхати до міста, йти до школи, завітати до музею, мешкати на вулиці Франка, будинок по вулиці Василенка, надсилати на адресу, мешкати за адресою, серед яких, серед села, навпроти будинку*.

V. Прийменники, що передають відношення відповідності

Синонімічний ряд утворюють прийменники: *відповідно до, згідно з, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі*. Всі наведені прийменники характерні для офіційно-ділового мовлення. Прийменникової сполуки *у відповідності до* в українській мові немає, вона є калькою російського прийменника *в соответствии с*.

VI. Прийменники, що передають допустові відношення

Розрізняються сферою вживання синоніми *незважаючи на* і *попри*. Прийменник *попри* використовується тільки у розмовному і художньому стилях. Його стилістично нейтральний синонім не має функціональних обмежень. Не відповідає сучасним нормам української мови вживання у ролі прийменника словосполучення *не дивлячись на* (результат калькування російського прийменника *несмотря на*). Слово *(не) дивлячись (на)* функціонує в сучасній українській мові лише як дієприслівник: *Учень відповідав, не дивлячись на дошку*.

VII. Прийменники, що передають об'єктні відношення

Синоніми *стосовно*, *стосовно до*, *щодо* мають тотожні значення. В усному мовленні, публіцистиці, художніх творах переважно вживається прийменник *щодо*. Прийменникам *стосовно*, *стосовно до*, що вирізняються відтінком книжності, надається перевага у науковому й офіційно-діловому мовленні.

§ 37. ПРИЙМЕННИКОВІ КОНСТРУКЦІЇ РОСІЙСЬКОЇ МОВИ ТА ЇХ УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ

1. Найчастіше трапляються помилки у перекладах з російської мови конструкцій з прийменником *по*. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники. При перекладі деяких російських словосполучень українською мовою прийменник випускається. Наведемо російські конструкції з прийменником *по* та їх українські відповідники:

Позначення шляху руху або місця, де відбувається дія

<i>бегать по стадиону</i>	<i>бігати по стадіону</i>
<i>идти по тропинке</i>	<i>йти стежкою</i>
<i>подниматься по лестнице</i>	<i>підніматися сходами</i>
<i>гулять по городу</i>	<i>гуляти по місту</i>

Позначення напрямку

<i>идти по ветру</i>	<i>йти за вітром</i>
<i>плыть по течению</i>	<i>пливти за течією</i>
<i>по почте</i>	<i>за адресою</i>
<i>по дороге</i>	<i>дорогою</i>

Позначення способу називання

<i>називать по фамилии</i>	<i>називати за прізвищем</i>
<i>називать по имени и отчеству</i>	<i>називати на ім'я і по батькові</i>

Позначення причини

<i>отпуск по болезни</i>	<i>відпустка через хворобу</i>
<i>по ошибке</i>	<i>через помилку</i>
<i>по недоразумению</i>	<i>через (з) непорозуміння</i>
<i>по случаю</i>	<i>з нагоди</i>
<i>по вашей вине</i>	<i>з вашої вини</i>
<i>по семейным обстоятельствам</i>	<i>через родинні обставини</i>
<i>по счастливой случайности</i>	<i>завдяки щасливому випадкові</i>

Позначення часу

<i>по выходным дням</i>	<i>у вихідні дні (вихідними днями)</i>
<i>по праздникам</i>	<i>у (на) свята (святами)</i>
<i>по вечерам</i>	<i>вечорами</i>
<i>по целым дням</i>	<i>цілими днями (цілі дні)</i>

Позначення мети, призначення

<i>вызвать по делам службы</i>	<i>викликати у службових справах</i>
<i>комиссия по составлению резолюции</i>	<i>комісія для складання резолюції</i>
<i>ателье по обслуживанию фотолюбителей</i>	<i>ательє для обслуговування фотолюбителів</i>
<i>мероприятия по улучшению быта</i>	<i>заходи щодо (до, для) поліпшення побуту</i>

Позначення кількості

<i>по чайной ложке</i>	<i>по чайній ложці</i>
<i>по 5 литров</i>	<i>по 5 літрів</i>

Позначення понять, що окреслюють певне коло знань, галузь науки, діяльності, спеціальності тощо

<i>агент по снабжению</i>	<i>агент з постачання</i>
<i>инспектор по технике безопасности</i>	<i>інспектор з техніки безпеки</i>
<i>специалист по микробиологии</i>	<i>фахівець з (у галузі) мікробіології</i>
<i>чемпион по теннису</i>	<i>чемпіон з тенісу</i>

<i>работать по технической части</i>	<i>працювати в галузі техніки</i>
<i>дежурный по этажу</i>	<i>черговий по поверху</i>
<i>приказ по армии</i>	<i>наказ по армії</i>
<i>занятия по психологии</i>	<i>заняття з психології</i>
<i>учебник по химии</i>	<i>підручник з хімії</i>
<i>экзамен по фонетике</i>	<i>екзамен з фонетики</i>

Позначення якості, властивості, відношення

<i>важный по значению</i>	<i>важливий за значенням</i>
<i>добрый по натуре</i>	<i>добрий за вдачею (доброї вдачі)</i>
<i>большой по объему</i>	<i>великий за обсягом</i>
<i>старший по возрасту</i>	<i>старший за віком (старшого віку)</i>
<i>необычный по вкусу</i>	<i>незвичайний на смак</i>
<i>по единой форме</i>	<i>за єдиною формою</i>
<i>по состоянию на 1 января</i>	<i>за станом на 1 січня</i>

Позначення часових відношень

<i>по прибытии поезда</i>	<i>після прибуття поїзда</i>
<i>по получении телеграммы</i>	<i>після одержання телеграми</i>
<i>по истечении срока</i>	<i>після закінчення строку</i>

Позначення засобу зв'язку

<i>послать по почте</i>	<i>послати по пошті (поштою)</i>
<i>сообщить по телефону</i>	<i>повідомити по телефону (телефоном)</i>

Позначення об'єкта туги, суму, співчуття

<i>скучать по детям</i>	<i>скучати за дітьми</i>
<i>тоска по дому</i>	<i>туга за домівкою</i>
<i>грустить по мужу</i>	<i>сумувати за чоловіком</i>

Позначення відповідності

<i>по инициативе</i>	<i>з ініціативи</i>
<i>по приказу</i>	<i>за наказом (згідно з наказом)</i>
<i>по поручению</i>	<i>за дорученням</i>
<i>по заказу</i>	<i>на замовлення</i>
<i>по состоянию здоровья</i>	<i>за станом здоров'я</i>

2. Труднощі виникають при перекладі конструкцій і з іншими прийменниковими конструкціями. Запам'ятайте такі російсько-українські відповідники:

сейчас без четверти семь
встретимся без четверти семь

в алфавитном порядке
в девять часов
в защиту
в наш адрес
в сущности
вести в состав
вступать в силу
в те времена
в трех километрах
возводит в степень
получить в рассрочку
поставить в пример
превратить в шутку
пьеса в трех действиях
сказать в двух словах
за дальностью расстояния
за недостатком сведений
идти за водой
ходить за грибами
к началу года
к трем часам
говорить на двух языках
на следующий день
писать на украинском языке
смеяться над ним
издеваться над тобой
волноваться о тебе
дом о пяти комнатах
идти около часа
при всех обстоятельствах
при жизни
при исполнении служебных
обязанностей

зараз за чверть сьома
зустрінемося за чверть
до сьомої
за абеткою
о дев'ятій годині
на захист
на нашу адресу
по суті
вести до складу
набувати чинності
у ті часи (за тих часів)
за три кілометри
підносити до степеня
одержати на виплат
поставити за приклад
перетворити на жарт
п'єса на три дії
сказати двома словами
через далеку відстань
через брак відомостей
йти по воду
ходити по гриби (за грибами)
на початок року
на третю годину
говорити двома мовами
наступного дня
писати українською мовою
сміятися з нього
знущатися з тебе
хвилюватися за тебе
будинок на п'ять кімнат
йти близько години (з годину)
за всіх обставин
за життя
під час (виконання) службових
обов'язків

при *услorвши*
при *сём* *прилагається*
согласно *приказу*

за *умови*
до *цього* *додається*
згідно *з* *наказом*, *відповідно* *до*
наказу

§ 38. ВЖИВАННЯ СПОЛУЧНИКІВ

1. Стилiстичне забарвлення сполучникiв визначає сферу їх функціонування. Бiльшiсть з них належить до стилiстично нейтральних: *і, або, оскільки, якщо, проте, поки, для того щоб* та ін. Переважно у книжному мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, оскільки, зважаючи на те що, з того часу як*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, а що, буцім, оскільки, буцім-то, однак, отож, покіл, раз, себто* та ін. Як засіб стилізації у художніх творах використовуються застарілі сполучники: *заки (поки), коби (якби), позаяк (бо), прецінь (але)* та ін. Поза художнім мовленням ці слова не вживаються.

2. Урізноманітнене мовлення вживання синонімічних сполучникiв *і, та; але, та, проте, однак, однак (розм.); або, чи; ніби, наче, неначе, як, мов, мовби, немов; коли, якщо, раз (розм.); бо, тому що, через те що; поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб* та ін.

3. Відповідниками російського сполучного слова **который** в українській мові є синоніми **який, що, котрий**. У науковому та офіційно-діловому стилях перевага віддається словам **який, що**. У складних реченнях з неоднорідними підрядними використовувані сполучні слова слід варіювати, як-от: *Звичайно ухвали складаються із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і постановчої, яка містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання та перелік службових осіб, що відповідають за втілення їх у життя; Зайшов до історичного музею, дивився на речі, що якимсь чином не згоріли в часі, на зброю, що якимсь чином не заржавіла, на книги, які випускалися бозна-як давно і які горталися прозовдовж сторіч новими й новими людьми, котрі шукали в них загадки вічного* (В. Шевчук).

4. У складнопідрядному реченні сполучник чи сполучне слово мають узгоджуватися з головною частиною. Неправильним є речення: *Зупинка мікроавтобуса здійснюється на обладнаних зупинках і на*

вимогу пасажирів тільки в місцях, якщо це не заборонено для зупинки дорожніми знаками та правилами дорожнього руху. Від головного речення до підрядного ми ставимо питання “У яких?”. Отже, підрядне речення повинно прислужуватися означальним сполучником *які* або *що*.

СТИЛІСТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ СИНТАКСИЧНИХ ЗАСОБІВ МОВИ

§ 39. ПОРЯДОК СЛІВ У ПРОСТОМУ РЕЧЕННІ

В українській мові порядок слів вважається вільним, тобто не існує певного місця у реченні за тим чи іншим його членом. Вільний порядок слів значить, що кожне речення може мати різні варіанти, наприклад: *Ця прогулянка розрахована лише на три години. Розрахована ця прогулянка лише на три години. Лише на три години розрахована ця прогулянка.*

Існує *прямий* і *непрямий* порядок слів, або *інверсія*. Розглянемо два речення: *Спеціальний стаж іноді підтверджується показаннями свідків. Цей навчальний заклад завжди забезпечував високий рівень підготовки фахівців з вищою освітою.* Для них характерне таке розташування членів речення: 1) підмет стоїть перед присудком (*стаж підтверджується, заклад забезпечував*); 2) узгоджене означення передує означуваному слову (*спеціальний стаж, цей навчальний заклад, високий рівень*); 3) неузгоджене означення стоїть після означуваного слова (*показання свідків, фахівців з освітою*); 4) додаток стоїть після слів, від яких залежить (*підтверджується показаннями, забезпечував рівень*); 5) обставина часу передує присудку (*іноді підтверджується, завжди забезпечував*). Порядок слів у наведених реченнях є *прямим*.

Прямий порядок слів домінує у мові. Він вважається нейтральним і є характерним для офіційно-ділового та наукового стилів.

При інверсії основний зміст речення зберігається, але зміна порядку слів дозволяє внести додаткові змістові відтінки, підсилити виразність слів. Наприклад, у реченні *В Українському домі вітали з п'ятиріччям Академію муніципального управління* комунікативним завданням є повідомлення про те, що відбулося. При іншому порядку

слів *Академію муніципального управління вітали з ювілеєм в Українському домі* підкреслюється місце, де святкувався ювілей. У реченні *Академію муніципального управління вітали в Українському домі з ювілеєм* повідомляється про характер ювілею — п'ятиріччя. Із цих прикладів бачимо, що кінець речення — це сильна позиція для будь-якого члена речення і найпростішим способом виділення якогось слова чи словосполучення є винесення його на останнє місце у реченні.

Інверсія часто спричинює зміну експресивного забарвлення речення, отже, непрямий порядок слів частіше зустрічається в розмовному та художньому стилях.

Наведемо кілька правил, що регулюють порядок членів речення. В офіційно-діловому та науковому стилях переважає передудання підмета присудку (прямий порядок слів): *Дублікат трудової книжки заповнюється за загальними правилами. Ремонт будівель здійснюватиметься без відселення мешканців.*

Не виключаються у цих стилях конструкції з інверсією головних членів речення. Йдеться про такі випадки, коли при зміні розташування підмета і присудка зберігається нейтральність висловлювання. Наприклад, нормою є передудання присудка підметові у словах автора, які розривають пряму мову або стоять після неї: “*Комп'ютеризація пошти, — розповідає директор Львівської дирекції “Укрпошти” Анатолій Кидисюк, — дала можливість закласти надійну технічну базу для розширення сфери послуг”*; “*У Володимирі-Волинському працює сьогодні 1200 підприємств*”, — *інформує міський голова Петро Данилович Саганюк.*

Нормативним є передудання присудка підметові у реченнях, на початку яких стоять обставинні слова, як-от: *Значно зменшує імовірність крадіжки у квартирах встановлення автономної сигналізації; На території України діють норми безплатної видачі робітникам спеціального одягу.*

Що стосується узгодженого означення, то нейтральною позицією для нього є передудання означуваному слову: *Зовнішньоекономічна діяльність є важливим фактором розвитку національної економіки кожної держави.*

Прикметник ставиться після іменника, якщо необхідно виділити ознаку. Такий порядок слів використовується у художньому та публіцистичному стилях: *Тут люде осілий. Тут шанують труд. І рух дадуть і кругові, і кросну. Кують залізо із місцевих руд. І мають славу дуже розголосоу (Л. Костенко); *Осики лист каро-зелений тремтить**

на вітрі і тремтить (В. Стус); *Не бажаємо вам легких доріг. Бажаємо вам доріг чесних* (О. Гончар).

Постпозиція узгодженого означення щодо іменника використовується в термінах і назвах товарів при класифікації об'єктів, що входять у загальний клас. Іменник при цьому означає родове поняття, а прикметник — видову ознаку: *ромашка лікарська, ромашка запашна, м'ята перцева, модрина європейська, річкова мінога українська, норка звичайна, підлога паркетна, ванни емальовані чавунні, щітки масажні, білизна постільна*. У цих прикладах постпозиція прикметника не має експресивно-стилістичного забарвлення, отже, вони є прикметою наукового, офіційно-ділового та публіцистичного (з позначкою “спец.”) мовлення.

Поширене означення, виражене діеприкметниковим зворотом, може стояти як у препозиції, так і в постпозиції до означуваного слова, порівняйте: *Арбітражний суд повернув позовну заяву і додані до неї документи без розгляду*. *Арбітражний суд повернув позовну заяву і документи, додані до неї, без розгляду*. *Зазначену суму необхідно внести у терміни, передбачені угодою*. *Зазначену суму необхідно внести у терміни, передбачені угодою*.

Частіше діеприкметниковий зворот ставиться після означуваного слова. Постпозиція (позиція “після”) є єдиною можливою для дуже поширених діеприкметникових зворотів, як-от: *Суми допомоги, не одержані своєчасно з вини органу соціального захисту населення, виплачуються за минулий час без обмеження будь-яким строком*; *Громадяни, які одержують авторські винагороди, повинні вести облік доходів і витрат, пов'язаних зі створенням того чи іншого конкретного твору або промислового зразка, відкриттям, винаходом і т. ін.*

За наявності кількох означень на першому місці ставляться означення, виражені займенниками: *Ці традиційні концерти стають справжнім святом для шанувальників музичної класики*; *Спосіб одержання майнового паю вибирається в кожному конкретному випадку з урахуванням побажань пайовика*. *Ніхто не має права виселити громадянина із службової квартири без надання іншого житлового приміщення*.

Зміна розташування означень з метою їхнього змістового та інтонаційного виділення використовується у художніх і публіцистичних творах: *Степан Маркович впевнений, що стенова ця піраміда була не нижча, ніж єгипетські піраміди...* (О. Гончар); *Справжнє ім'я і прізвище Юрія Клена — Освальд Бургардт. І ім'я, і прізвище не залишають*

жодних сумнівів щодо національного походження видатного нашого письменника (Є. Маланюк).

При кількох неоднорідних означеннях, виражених якісним і відносним прикметниками, першим ставиться якісний прикметник, а другим — відносний як такий, що виражає більш суттєву чи постійну ознаку: *конкретна моральна шкода, якісний харчовий продукт, свіжий український хліб*.

Якщо іменнику передують два відносні прикметники, що є неоднорідними означеннями, то першим ставиться прикметник, що виражає більш вузьке поняття: *середня заробітна плата, державна виконавча влада, добровільні протипожежні формування, колективні трудові спори, особисте підсобне господарство, дитяче шкіряне взуття, борошняні кондитерські вироби, пересувна дрібнороздрібна торговельна мережа*.

Неузгоджене означення ставиться після означуваного слова: *громадяни похилого віку, право на обслуговування, пенсія за віком, допомога на дітей*.

Додаток звичайно стоїть після слова, що ним керує: *власник кімнати, прозвучити харчування, доставка пацива, відшкодувати працівникам, затверджено постановою*.

У конструкціях з кількісними числівниками іменник розташовується після числівника: *сто грамів, п'ять кілометрів, три години*. При зміні порядку слів виражається приблизність: *кілограми чотири, кілометрів п'ять, години дві-три*.

Порушення правил розташування членів речення може спричинити двозначність висловлювання. Неправильно побудованим є, наприклад, таке речення: *Великий інтерес викликала лекція про наркоманію у батьків*. Можна подумати, що лектор розповідав про батьків-наркоманів. З речення *Комісія розглянула два тижні тому висунуті пропозиції* незрозуміло, що відбувалося два тижні тому — висунення пропозицій чи їх розгляд комісією. Потрібно було сказати: *Великий інтерес у батьків викликала лекція про наркоманію. Два тижні тому комісія розглянула висунуті пропозиції* або *Комісія розглянула всі пропозиції, висунуті два тижні тому*.

Порушенням норми вважається розташування поряд двох прикметників, наприклад: *Необхідно ознайомитися з заданими документами* (замість... з документами, поданими до позовної заяви); *Квиток дійсний тільки у цьому рейсі* (замість... на рейс, зазначений у ньому).

§ 40. УЗГОДЖЕННЯ ПІДМЕТА З ПРИСУДКОМ

I. Узгодження присудка з підметом, вираженим числівником або кількісно-іменниковим зворотом

Кількісно-іменниковий зворот — це сполучення слова, що має кількісне значення, з іменником або займенником у формі родового відмінка. Головним компонентом у звороті можуть виступати кількісні числівники (*два проекти, сім тижнів, двісті гривень*), збірні числівники (*двоє працівників, п'ятеро екскурсантів*), дробові числівники (*півтора аркуша, дві третини присутніх*), неозначено-кількісні числівники (*кілька пропозицій, декілька зауважень, багато проблем, чимало ідей*), а також іменники із значенням визначеної або невизначеної кількості (*більшість присутніх, сотня олівців, дюжина книжок, сила грошей, решта працівників*).

При підметах, виражених числівником або кількісно-іменниковим зворотом, присудок може стояти в однині та множині.

1. Присудок *уживається в однині*:

1) якщо підмет, виражений числівником, позначає абстрактну цифру, наприклад: Вісім ділиться на два і чотири;

2) якщо підмет — складний числівник — закінчується на *один*: Сорок один працівник підприємства отримав премію з нагоди професійного свята;

3) якщо головним компонентом кількісно-іменникового звороту у ролі підмета виступає кількісний іменник (*десяток, сотня, решта, сила, сила-силенна*): Решта квитків на денну виставу вмить щезла з каси (В. Голота); Як колись сказав Шекспір, а слідом за ним повторила вже, може, сотня драматургів — “ніхто нічого не знає”, а путі господні несповідимі, це єдине, що точно відомо (В. Собко); І тепер сила вудіїв сидить по березі, а я дома (М. Кропивницький);

4) якщо підмет позначає міру часу, ваги, простору і под.: Минуло кілька місяців, і в газетах та журналах можна було прочитати про перші літальні машини — аероплани й відважних людей-авіаторів, що знімаються в повітря на тих машинах (Б. Антоненко-Давидович); Виповнилося чверть віку літературному об'єднанню “Вись”, що діє при редакції газети “Червона зірка” Новомиргородського району на Кіровоградщині (з газ.);

5) якщо підмет, виражений іменником з компонентом *пів-*, наприклад: *півгодини, півміста* (у минулому часі присудок ставиться у

формі середнього роду): *Ви зовсім забули, що тут щодня буває півсотні й більше людей* (В. Підмогильний); *Висить, як меч, півмісяця над нами Серед зірок навмисне золотих* (Г. Чубач); *Півліта минуло, неначе піввіку, Ранкової сойки розпачливий спів* (А. Перерва), але: *Цього року навчатимуть українських учнів півмільйона вчителів* (з газ.).

2. *Присудок ставиться у множині:*

якщо при підметі стоїть означення у формі множини: *Стояли всі троє примовклі й довго дивилися у той бік* (О. Гончар); *Зрештою, при моїх заняттях та захопленнях ці три місяці промайнули як один день...* (В. Шевчук); *Сиділи на балконі й відпочивали — всі четверо* (Н. Романович-Ткаченко); *Оті шість класів, що при матері ще закінчив, були його очною світою* (Л. Вернигора); *Краді п'ять робіт були відзначені преміями.*

3. У багатьох випадках при підметах — кількісно-іменникових зворотах можливе **використання присудка в однині і в множині**: *Більшість дворової челяді подалася геть — на вільний хліб, до землі або й до міста* (Ю. Хорунжий); *Переважає більшість оперних співаків у Галичині на переломі XIX і XX століть вийшли із школи Висоцького* (В. Врублевська). Розглянемо основні правила вживання таких конструкцій:

1) при кількісно-іменникових зворотах, другий компонент яких називає істот, множина присудка вказує на активну або роздільну дію, однина — на пасивну або спільну дію: *Знову кілька осіб відійшло* (Н. Кобринська); *Я лікувався в санаторії, де одночасно лікувалося п'ять тисяч робітників* (О. Ковінька); *До студентських лав вступають 2,5 тисячі осіб*; *Багато їхніх студентів роз'їдуться цього літа на розкопки хто в Крим, хто до Кам'яної Могили на річці Молочній ...* (О. Гончар); *Поранені все прибували. Більшість із них, як і Духнович, добуралися сюди самотужж ...* (О. Гончар);

2) якщо другий компонент у кількісно-іменниковому звороті називає неістот, форма однини вказує на загальну сукупність предметів, форма множини — на окремі предмети: *Вже надійшло півтори тисячі заявок на цю машину*; *Триста воєнних прапорів, колись буйних і гордих, — принишло на землі* (Б. Лепкий); *Багато пізніших спогадів стерлись у моїй пам'яті* (С. Васильченко); *Кілька автомашин з кур-сантами на околиці роз'їхалися в різні боки* (М. Олійник).

3) при позначенні приблизної кількості літературною нормою допускається варіантність форм, але частіше використовується форма однини: *Підлеглого митові більше не знайшлося нічого, та знайши-*

лося з десяток українських книжок галицького видання (В. Леонтович); Дуже багато праці й клопоту завдав собі Амвросій Крушельницький, поки довів хор до пуття. У ньому брало участь близько сорока чоловік (В. Врублевська); Минає так щось з півгодини (М. Коцюбинський); З півдесятка сусідів товпилися біля Карна, давали йому останні поради і настанови (Г. Тютюнник).

II. Узгодження присудка з однорідними підметами

1. При однорідних членах речення присудок може стояти як у множині, так і в однині. Вибір форми присудка залежить від форми зв'язку підметів, від розташування присудка (після чи до однорідних підметів) та ін.

2. Якщо однорідні члени речення вжито без сполучників або з єднальними сполучниками *і, та*, присудок може стояти як у множині, так і в однині.

При прямому порядку слів (присудок стоїть після підмета) присудок частіше вживається у множині: І мати, і донька разом побігли, стали прислухатись і миттю схопились (І. Котляревський). При значеннєвій близькості підметів постпозитивний присудок може стояти в однині: Порядок і термін отримання майнового паю визначається у Положенні про паювання майна; Періодичність і рівень деталізації управлінської інформації залежить від внутрішньої організації банку.

При непрямому порядку слів (присудок передує підметові) звичайно вживається форма однини: Для продажу квартири, співвласником якої є неповнолітній, необхідний письмовий дозвіл органу опіки і піклування району, на території якого знаходиться квартира; Коло півночі обгорнула їх така сонливість і втома, що похід треба було зупинити (Б. Лепкий). Форма однини можлива навіть, якщо один із підметів має форму множини: Пролітають мотоциклети, автомашини..., то там, то там зривається пісня, веселі вигуки та крики на озері, до запаморочення пахне біла акація... (О. Вишня); Для проведення державних кваліфікаційних іспитів у навчальному закладі створюється державна кваліфікаційна комісія або кілька державних кваліфікаційних комісій залежно від кількості професій, спеціальностей, за якими проводиться підготовка фахівців.

Множина присудка, вжитого перед однорідними підметами, підкреслює множинність предметів і роздільність дії суб'єктів: На засідання комісії запрошуються працівник, який атестується, та його

безпосередній керівник; На першому поверсі будуть велика бібліотека, чималий вузол телефонного зв'язку та приймальні пункти побутового обслуговування; Увечері в Національній філармонії ювілярів привітали лауреат Шевченківської премії 1974 року Павло Загребельний та прем'єр-міністр Віктор Ющенко (з газ.).

Зазначені вимоги не є категоричними: присудок перед однорідними членами речення і після них може виступати і в однині, і в множині, пор.: Правдиво казали: убогу хатину сміх і пісня ніколи не кидали. Заможню ж обору вічно облягали сум і гірка лайка (О. Ковінька); Дикий крик і свист привозжив вечірню тишу (Б. Лепкий).

3. Якщо однорідні підмети з'єднуються протиставним сполучником не ... а, не тільки...а й, не стільки... скільки, присудок ставиться в однині: Не дикі гуси, а дике збіговисько ворогів налетіло з чужого краю, скривавило воду в тихім Дунаї і на всій тихій землі (М. Стельмах); Мене не кохання гризе, а непевність, розрада (М. Старицький); Не тільки всяка робота, а, здавалося, й саме життя обтяжувало його і змушувало часто зітхати, скрушно хитати головою в такт своїм невеселим думкам (Б. Антоненко-Давидович).

4. Якщо однорідні члени речення з'єднані розділовими сполучниками (або, чи), узгодження присудка може бути різним. Форма однини присудка використовується у тих випадках, якщо присудки належать до однакового граматичного роду: Такі оплески навряд чи чув Маяковський або там Пантелеймон Романов у Києві (Б. Антоненко-Давидович); Стримана насмішка чи усмішка вийшла з куточків, дійшла до половини очей, а в других половинах так само оксамитилась темна глибін (М. Стельмах). Якщо підмети є іменниками різного роду, то присудок ставиться у формі множини: Брехня чи бажання когось розіграти ніколи не прикрашали ні молодість, ні старість (В. Собко); ...Деінде забовваніють куц глюду або груша-дичка, мовби хто причаївся, і знову неозорий простір... (А. Дрофань).

5. При однорідних підметах, вжитих із єдналим сполучником ні...ні присудок може мати форму однини і множини: Вже років зо два він пише кандидатську дисертацію, але коли її закінчить — того не знає ні професор Перетяцько, ні сам Віктор Платонович (Б. Антоненко-Давидович); Ні старий гетьманський мід, ні угорське вино не смакувало так, як та чиста вода (Б. Лепкий); Ні Стелла, ні тим паче Геннадій Борисович, навіть прислухавшись, нічого не почули (В. Дарда); Проте, мабуть, і по-дитячому благальні очі Лизавети Миколаївни, яким годі було відмовити, не могли б спонукати Солодовникова

взятися за цю *непевну операцію*, якби він *наперед передбачив те*, про що й *гадки не мали ні він, ні лікарі* на консиліумі (Б. Антоненко-Давидович).

§ 41. ВЖИВАННЯ ОДНОРІДНИХ ЧЛЕНІВ РЕЧЕННЯ

Однорідними називаються члени речення, що виконують однако-ву синтаксичну функцію і характеризують спільний для них член речення. Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення, наприклад: *Президент в інтерв'ю з журналістами прокоментував останні політичні події у країні та спростував повідомлення деяких ЗМІ щодо кадрових змін в органах державної влади; Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Конституцією України, Законом України “Про відпустки”, КЗпП України, іншими законами та нормативними актами України; Спеціальні економічні зони забезпечують високі темпи промислового виробництва, впровадження новітніх технологій, динамічний розвиток соціальної сфери; Розроблено правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, які визначають порядок здійснення міських, приміських, міжміських і міжнародних перевезень пасажирів.*

При використанні однорідних членів речення треба враховувати їх значеннєву співвіднесеність. Однорідними членами речення не можуть бути слова, які виражають родові та видові поняття, як у реченні: *На другому поверсі універсаму можна придбати найрізноманітніші парфумерні вироби, освітлювальні прилади, господарські товари, іграшки, засоби для догляду за шкірою, шампунь, зубну пасту тощо.* Поняття *парфумерні вироби* включає поняття *шампунь, зубна паста, засоби догляду за шкірою*, тому об'єднання їх в один ряд є неправильним. Тобто *однорідні члени речення* мають позначати *однорідність*, а не простий перелік.

Як однорідні члени речення не можуть використовуватися слова, які виражають перехресні або різнопланові поняття, як-от: *Наш інститут і його професорсько-викладацький склад досягли значних успіхів у роботі* (Викладацький склад є частиною інституту); *Бібліотека поповнилася 2 новими працівниками, комп'ютером, численними довідниками, енциклопедіями, підручниками* (Люди стоять в одному ряду з предметами).

Необхідно враховувати не лише логічні зв'язки однорідних членів, а й їхню лексико-граматичну сполучуваність з іншими словами

у реченні. Порушення лексичної сполучуваності однорідних членів знаходимо у такому реченні: *У разі проведення адміністративного огляду у зв'язку зі скоєнням адміністративного правопорушення про це складається протокол або запис до протоколу про порушення*. Помилка полягає у тому, що один із однорідних членів речення (протокол) може сполучатися із словом *складається*, тоді як запис не *складається*, а *вноситься* до протоколу. Отже, правильним буде таке речення: *У разі проведення адміністративного огляду у зв'язку зі скоєнням адміністративного правопорушення щодо цього складається протокол або вноситься запис до протоколу про порушення*.

Помилки у вживанні однорідних членів речення можуть бути пов'язані з порушенням норм керування. Не можна вживати один додаток, який стосується кількох однорідних членів речення, якщо вони вимагають різного відмінка залежного слова. Розглянемо три речення: 1) *Рада акціонерного товариства контролює і регулює діяльність правління*; 2) *Одним із обов'язків головного бухгалтера є нарахування і виплата винагород працівникам підприємства*; 3) *Ми цінуємо і пишаємося нашими ветеранами*. Перші два речення є правильними, оскільки однорідні члени речення в них мають однаковий характер керування (контролювати і регулювати *що?*, нарахування і виплата *чого?*). Порушення лексико-граматичної сполучуваності відзначається у третьому прикладі. Помилка виникла внаслідок того, що при двох однорідних членах речення, які вимагають різного відмінка керованого слова (цінуємо *кого?*, пишаємося *ким?*) стоїть один додаток. Різний характер керування обов'язково повинен бути врахований при побудові цієї конструкції. Виправити речення можна за допомогою займенника, що замінює слово *ветерани*: *Ми цінуємо наших ветеранів і пишаємося ними*.

Однорідні члени речення можуть уживатися з узагальнюючими словами. Значення узагальнюючих слів має включати значення всіх слів, що є однорідними членами речення: *Хімічний чистці не підлягають такі **вироби**: хутряні речі кустарної вичинки, старі речі, пошкоджені міллю, килими кустарного виробництва та ін*. Порушується ця вимога у такому реченні: *Нова аптека пропонує широкий вибір лікарських засобів, як-от: пігулки, настоянки, бальзами, мазі, гелі, грілки, гірчичники, медичні довідники тощо*.

Однорідні члени речення вживаються у тій само формі, що й узагальнююче слово, наприклад: *Трудова угода повинна містити такі реквізити: дату і місце складання, зміст угоди, юридичні адреси сторін*,

печатку підприємства. Узагальнююче слово *реквізити* стоїть у знахідному відмінку, таку ж форму мають й усі однорідні члени речення.

Наведемо основні правила вживання прийменників та сполучників при однорідних членах речення.

1. Однакові прийменники можуть повторюватися або не повторюватися перед кожним однорідним членом речення, наприклад: *Конфлікт розглядатиметься у примирній комісії або у трудовому арбітражі; За рік до закінчення навчання замовники подають вузу — виконавцю державного замовлення інформацію про перелік місць працевлаштування та про умови, які будуть створені випускникам; Венецію Гете назвав мрією, що зіткана з води, землі і повітря (В. Врублевська); У разі продажу товару за зразками, каталогами, поштою гарантійні строки обчислюються з дня доставки товару; Конфіскація майна може бути застосована виключно за рішенням суду у випадках, об'язі та порядку, встановлених законом.*

2. Прийменники не упускаються:

а) якщо однорідні члени речення вимагають різних прийменників: *Закон “Про рекламу” містить спеціальні правила для реклами на транспорті та в кінотеатрах; Ця стаття передбачає покарання за порушення тиші на вулицях, площах, у парках, гуртожитках, житлових будинках та інших громадських місцях; Існує ряд робіт, передусім з підвищеною небезпекою: в електроустановках, на висоті, в колодязях, де правилами передбачене обов'язкове призначення відповідальних за безпечне виконання робіт;*

б) при однорідних членах речення, пов'язаних повторюваними (*і — і, ні — ні, то — то, або — або, чи — чи*) або парними (*не тільки — але й, не стільки — скільки, як — так і*) сполучниками: *Спасибі тобі, щирий мій друже, і за папір, і за лист твій, ще крацій паперу (Т. Шевченко); Для Віті це вже було не новина, а я витріщав очі і на конку, і на трамвай, і на поодинокі автомобілі, яких ще зроду не бачив (Б. Антоненко-Давидович); У Законі “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” простежується орієнтація не тільки на соціальну функцію трудового права, а й на функцію виробничу; Складалося враження, що плете він свої кошики не стільки для ярмарку, скільки для власної втіхи (О. Гончар); Не так від роботи, як від глухого внутрішнього хвилювання, дівчина почувала себе до краю стомленою (В. Підмогильний);*

в) при однорідних членах речення, значно поширених залежними словами: *Моральна шкода може проявлятися у приниженні честі, гідності або ділової репутації, у порушенні нормальних життєвих зв'язків через неможливість продовження активного громадського життя, у моральних переживаннях у зв'язку з ушкодженням здоров'я, порушенням права власності тощо; Директор розповів про роботу всіх, без винятку, підрозділів підприємства у третьому кварталі цього року і про перспективи розвитку на наступний рік.*

3. Частина парних сполучників (не тільки... але (а) й, не лише... а й, не стільки... скільки) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: *Людину можна образити не тільки словом, але й дією. Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва.* Це правило порушується у таких реченнях: *Директор не лише піклується про виробництво, а й про людей, що працюють на підприємстві. Директор піклується не лише про виробництво, а й виявляє увагу до людей, що працюють на підприємстві.* Однорідними членами у першому реченні є додатки *виробництво і людей*, у другому — присудки *піклується, виявляє увагу*, отже частини сполучника мають стояти безпосередньо перед цими словами: *Директор піклується не лише про виробництво, а й про людей, що працюють на підприємстві. Директор не лише піклується про виробництво, а й виявляє увагу до людей, що працюють на підприємстві.*

§ 42. ПАРАЛЕЛЬНІ СИНТАКСИЧНІ КОНСТРУКЦІЇ

Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів. Великий вибір варіантів надає мовцям синтаксис. Необхідно навчитися правильно вибирати ті конструкції, які забезпечують найточніше висловлення певної думки і якнайкраще відповідають конкретній ситуації мовлення.

Основними видами синтаксичних синонімів є такі:

а) двоскладні речення з дієприкметниковим присудком і односкладні речення з формою на *-то, -но* у ролі головного члена речення: *Виставка розгорнута в краєзнавчому музеї / Виставку розгорнуто в краєзнавчому музеї; Стороннім вхід заборонений / Стороннім вхід заборонено; нарада була проведена на високому рівні / нараду було проведено на високому рівні; Ця площа відреставрована до ювілею міста / Цю площу відреставровано до ювілею міста;*

б) дієприслівникові звороти і підрядні речення, наприклад: **Купуючи харчові продукти, обов'язково перевіряйте дату виготовлення / Коли ви купуєте харчові продукти, обов'язково перевіряйте дату виготовлення; Читаючи протокол допиту, свідок повинен простежити, щоб його відповіді були записані якомога точніше / Коли свідок читає протокол, він повинен простежити, щоб його відповіді були записані якомога точніше; Повертаючи майно в неробочому стані, Орендар відшкодовує завдані збитки / Якщо Орендар повертає майно в неробочому стані, він відшкодовує завдані збитки;**

в) підрядне речення і дієприкметниковий зворот: **Акти оформлюються комісією, що її створює керівник підприємства / Акти оформлюються комісією, створеною керівником підприємства; Генпідрядник зобов'язаний здати Замовникові устаткування в терміни, які обумовлюються договором / Генпідрядник зобов'язаний здати Замовникові устаткування в терміни, обумовлені договором;**

г) підрядні речення і члени речення, наприклад обставини: **Незважаючи на погану роботу транспорту у нашому місті, наші співробітники ніколи не спізнюються на роботу / Хоча транспорт працює погано, наші співробітники ніколи не спізнюються на роботу; З метою кращого забезпечення ліками населення у місті відкрито кілька нових аптек / У місті відкрито кілька нових аптек, для того щоб краще забезпечувати населення ліками; За умови дотримання водіяма правил дорожнього руху аварії траплятимуться рідше / Аварії траплятимуться рідше, якщо водії будуть дотримуватися правил дорожнього руху; Внаслідок неотримання замовником товару у нас виникли серйозні проблеми / У нас виникли серйозні проблеми, тому що замовник не отримав товар;**

г) обставини і дієприслівникові звороти: **Після закінчення роботи колектив повинен подати Замовнику звіт про використання матеріально-технічних ресурсів / Закінчивши роботу, колектив повинен подати Замовнику звіт про використання матеріально-технічних ресурсів; Оформлюючи замовлення, ви повинні визначити кількість деталей, необхідних для ремонту телевізора / При оформленні замовлення ви повинні визначити кількість деталей, необхідних для ремонту телевізора.**

В офіційно-діловому мовленні перевага віддається обставинам, оскільки вони мають більш книжний характер порівняно з підрядними реченнями і дієприслівниковими зворотами.

Паралельними засобами вираження думки є безособові, пасивні та особові конструкції. В особових конструкціях підкреслюється

активність суб'єкта дії, в безособових і пасивних конструкціях увага зосереджується на дії, порівняйте: *Патенти видаються податковим органом / Податкові органи видають патенти; Перерахування коштів ринкового збору до відповідного бюджету здійснюється адміністрацією ринку один раз на місяць / Адміністрація ринку здійснює перерахування коштів ринкового збору до відповідного бюджету один раз на місяць; Усі ці порушення було розглянуто Регіональним управлінням НБУ / Регіональне управління НБУ розглянуло всі ці порушення.*

Пасивні й безособові конструкції надають висловленню офіційного характеру, вони активно використовуються в ділових паперах. Часто в безособових конструкціях, що вживаються в офіційно-діловому стилі, суб'єкт дії взагалі відсутній, як-от: *Орендареві передаються запаси сировини, матеріалів, незавершене виробництво і готова продукція; Договір може бути змінено за угодою сторін.* Такі конструкції не мають паралельних особових конструкцій.

Та ж сама думка може бути висловлена за допомогою простих і складних речень. Ті й інші речення можуть використовуватись у будь-якому стилі мовлення, але з різною частотністю. Прості речення переважають у розмовно-побутовому мовленні. Складні речення активніше вживаються у науковому та офіційно-діловому мовленні. Найчастіше зазначені стилі використовують складнопідрядні речення, за допомогою яких виражаються найрізноманітніші причинно-наслідкові чи часові відношення.

Наявність синонімічних засобів дозволяє уникнути однотипності конструкцій, а отже допомагає нам урізноманітнити мовлення.

§ 43. СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ

Складні речення не закріплюються за певними сферами мовлення, але активніше вони використовуються у книжних стилях — науковому, офіційно-діловому та художньому.

Відзначимо кілька видів помилок у побудові складних речень.

У складнопідрядних реченнях підрядна частина може займати будь-яку позицію щодо головної, порівняйте: *Який би спосіб інформування не застосовувався, інформація про ціни на товари має бути доступною і достовірною; Інформація про ціни на товари, який би спосіб інформування не застосовувався, має бути доступною і достовірною. Інформація про ціни на товари має бути доступною і достовірною, який би спосіб інформування не застосовувався.*

При розміщенні підрядного речення всередині головного, в останньому іноді спостерігається зміщення конструкції, тобто неузгодження окремих форм, наприклад: *Головне, на чому наполягав доповідач, це на необхідності захисту прав споживачів; Найважливіше, на що ми повинні звертати увагу, це на підвищення якості продукції.* (Правильно: *Головне, на чому наполягав доповідач, — це необхідність захисту прав споживачів; Найважливіше, на що ми повинні звертати увагу, — це підвищення якості продукції.*)

Серйозним недоліком є надмірне ускладнення речення підрядними, як-от: *Зважаючи на те, що докази відповідача, що позивачка була прийнята на посаду, якої немає в штатному розписі, і що вона несумлінно виконувала обов'язки, не можуть бути взяті до уваги, оскільки це не пов'язано із звільненням позивачки з роботи, і керуючись ст. 310, 311 ЦПК України, судова колегія у цивільних справах ухвалила залишити без зміни рішення Дарницького райсуду м. Києва про поновлення Кузьмук Л. О. на роботі і виплату їй належної заробітної плати.* Через нагромодження підрядних речень дуже важко зрозуміти, про що тут йдеться. Подібні конструкції повинні спрощуватися шляхом скорочення, поділу на кілька речень тощо: *Докази відповідача, що позивачка була прийнята на посаду, якої немає в штатному розписі, і що вона несумлінно виконувала обов'язки, не можуть бути взяті до уваги, оскільки це не пов'язано із звільненням позивачки з роботи. Зважаючи на всі обставини і керуючись ст. 310, 311 ЦПК України, судова колегія у цивільних справах ухвалила залишити без зміни рішення Дарницького райсуду м. Києва про поновлення Кузьмук Л. О. на роботі і виплату їй належної заробітної плати.*

Помилкою вважається використання як однорідних конструкцій підрядного речення і члена речення, наприклад: *Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і чи поінформовані працівники про основну мету підприємства.* виправити речення можна двома способами: *Ви повинні визначити, чи є вузькі місця у виробництві і чи поінформовані працівники про основну мету підприємства; Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і поінформованість працівників про основну мету підприємства.*

Правки потребують речення з послідовним підпорядкуванням однотипних підрядних частин, наприклад: *В указі роз'яснюється, що до зовнішньої реклами належить будь-яка реклама, що розміщується на окремих спеціальних конструкціях, щитах, екранах, що розташовуються просто неба, на фасадах будинків та споруд тощо.* Це речення включає 3 підрядні означальні речення, які вводяться за допомо-

гою сполучного слова *що*. Речення звучатиме краще, якщо одне з підрядних речень замінимо дісприкметниковим зворотом, а друге — введемо за допомогою сполучного слова *який*: *В указі роз'яснюється, що до зовнішньої реклами належить будь-яка реклама, розміщена на окремих спеціальних конструкціях, щитах, екранах, які розташовуються просто неба, на фасадах будинків та споруд тощо*. Можна також використати безсполучниковий зворот між першим і другим реченням: *Указ роз'яснює: до зовнішньої реклами належить будь-яка реклама, що розміщується на окремих спеціальних конструкціях, щитах, екранах, розташованих просто неба, на фасадах будинків та споруд тощо*.

Необхідно правильно визначати місце підрядного речення, перевіряти, чи не виникає двозначності у сприйнятті фрази. Невдало побудоване, наприклад, таке речення: *Міжнародна виставка “ЕКСПО-2000” відбулася в найбільшому виставковому центрі Європи в Ганновері (Німеччина) під девізом “Людина. Природа. Техніка”, яка умовно підіб'є підсумки досягнень людства за останнє тисячоліття в галузі виробництва, наукових досліджень, інформатики*. Редагуючи таке речення, необхідно поставити підрядне речення після означуваного слова (*виставка, яка підіб'є...*) або поділити складне речення на два прості: *У найбільшому виставковому центрі Європи в Ганновері (Німеччина) під девізом “Людина. Природа. Техніка” відбулася Міжнародна виставка “ЕКСПО-2000”, яка умовно підбила підсумки досягнень людства за останнє тисячоліття в галузі виробництва, наукових досліджень, інформатики; Міжнародна виставка “ЕКСПО-2000” відбулася в найбільшому виставковому центрі Європи в Ганновері (Німеччина) під девізом “Людина. Природа. Техніка”. Вона умовно підбила підсумки досягнень людства за останнє тисячоліття в галузі виробництва, наукових досліджень, інформатики*.

Підрядне речення не може виступати в ролі присудка двоскладного речення, наприклад: *Самовільне підключення до електромережі — це коли електрична енергія споживається громадянами без укладення з електропостачальником договору*.

Типовою помилкою є змішування прямої і непрямой мови. Виявляється ця помилка у тому, що підрядне речення містить елементи прямої мови (форми особових займенників і дієслів): *У своєму виступі Петренко П. С. висловив обурення діями голови профкому, що як же ви можете порушувати чергу на отримання квартир і що тепер у мене немає сумнівів у вашій непорядності*.

ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

§ 44. КЛАСИФІКАЦІЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТІВ

I. Класифікація ділових паперів

Офіційно-ділова сфера діяльності суспільства знаходить найповніше відображення у документах. *Документ* (від лат. *documentum* — повчальний приклад, взірць, доказ) — це діловий папір, що закріплює інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей.

Документи поділяються на види за різними ознаками.

За **стадіями виготовлення** розрізняють:

- оригінали;
- копії.

Оригінал офіційного документа — перший або єдиний його примірник. *Копія* точно відтворює текст оригіналу, а також усі реквізити. Виготовляється вона рукописним, машинописним або іншим способом. Копія обов'язково має у верхньому правому куті позначку “Копія”, завіряється підписом посадової особи. В юридичному аспекті оригінали і копії є рівнозначними.

За **ступенем гласності** документи бувають:

- звичайні;
- для службового користування (ДСК);
- таємні та ін.

За **місцем складання** документи поділяють на:

- *внутрішні*, які фіксують внутрішні питання підприємства і не виходять за його межі;
- *зовнішні*, тобто вхідна та вихідна документація.

За **авторством** розрізняють такі документи:

- службові (офіційні);
- особисті.

Службові документи створюються в організаціях, установах, на підприємствах службовими особами. *Особисті* документи пишуться громадянами поза сферою їхньої службової діяльності.

За **технікою відтворення** розрізняються документи:

- рукописні;
- відтворені механічним способом.

За **змістом** документи поділяють на:

- *організаційні* (положення, інструкції, директиви, правила, статuti тощо);
- *розпорядчі* (постанови, ухвали, рішення, розпорядження, накази, вказівки тощо);
- *довідково-інформаційні* (пояснювальні та доповідні записки, службові листи, телеграми, телефонограми, оголошення, запрошення, довідки, акти, плани роботи, звіти, доповіді тощо);
- *документи колегіальних органів* (протоколи);
- *документи особового складу* (автобіографії, резюме, характеристики, особові листки, трудові книжки, особові картки, трудові угоди, контракти);
- *особисті офіційні документи* (доручення, розписки, заяви, пропозиції, скарги, заповіти).

За **формою** документи поділяються на:

- *трафаретні* (стандартні, регламентовані);
- *індивідуальні* (нестандартні, нерегламентовані).

Трафаретні документи відображають регулярну виробничо-управлінську ситуацію і складаються за однаковими зразками. Як правило, в них використовуються типові слова і вирази. При складанні таких документів можуть використовуватися бланки — друковані стандартні форми, що заповнюються конкретними даними. Трафаретні документи мають найвищий рівень стандартизації.

Індивідуальні документи створюються для вирішення конкретної, часто нестандартної, ситуації, вони передбачають більший вибір слів і конструкцій, способу викладу, тобто характеризуються низьким рівнем стандартизації.

Далі розглядатимуться документи, які передбачають словесну творчість автора, мають низький рівень стандартизації.

II. Вимоги до тексту документів

Будь-який службовий документ належить до офіційно-ділового стилю. Це означає, що у ньому мають реалізуватися такі загальні особливості цього стилю, як стислість і нейтральність викладу. Важливими вимогами до тексту документів є також достовірність, повнота, точність, переконливість.

Стислість документа забезпечується відсутністю у ньому зайвої інформації, зайвих слів тощо. Всі частини тексту мають стосуватися суті справи, що викладається у ньому.

Нейтральність викладу є нормою ділового етикету і означає, що мовні засоби, використовувані у документі, не повинні вказувати на почуття та емоції автора. Нейтральність тексту створюється різними мовними засобами. На рівні лексики ця риса виявляється у використанні нейтральної, або міжстильової, лексики, а також певної термінології. Текст документів не повинен містити стилістично знижених або емоційно-експресивних слів (просторіччя, жаргонізми, діалектизми, іменники і прикметники із суфіксами суб'єктивної оцінки, вигуки тощо). На рівні синтаксису нейтральність стилю створюється використанням розповідних речень, прямого порядку слів. Якщо документ має метою вплинути певним чином на адресата, то для цього повинні використовуватися засоби логічної оцінки фактів, які не порушують беземоційності викладу.

Достовірність документа означає, що викладені у ньому факти відповідають дійсності.

Повним є документ, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Точним є такий документ, в якому будь-яка фраза, будь-яке слово чи речення тлумачаться однозначно. Інакше кажучи, точність документа означає бездоганний виклад думки у ньому. Для досягнення точності у документах можуть повторюватися ті самі слова: “У разі непереказування Пайовиком коштів у встановлений договором термін Банк має право зняти кошти з рахунку Пайовика на підставі платіжної вимоги без акцепту з боку Пайовика”; “Керівникові належать повноваження і права, які встановлюються нормативними і іншими актами, що поширюються на Підприємство, закріплені за Керівником адміністрацією, дирекцією, іншим виконавчим керівним органом, якщо зі згаданих актів Статуту Підприємства і умов цього контракту не випливає інше”. У всіх функціональних стилях, крім офіційно-ділового, такі повтори лексичних одиниць є неприпустимими.

Переконливим є документ, здатний вплинути певним чином на адресата, — привести до прийняття пропозиції чи запрошення, виконання прохання тощо.

Важливою ознакою офіційно-ділового стилю є *стереотипність*, використання стандартних форм висловлювання. Ця риса, як і нейтральність викладу, реалізується на різних мовних рівнях.

Для лексики ділових паперів характерним є вживання стереотипних формул, штампів на зразок: *довести до відома, взяти до уваги, вжити заходів, відшкодувати збитки, згідно з метою забезпечення, схвалювати пропозицію*. Високою частотністю у ділових документах

відзначаються віддієслівні іменники з абстрактним значенням типу: *невиконання, відповідальність, зобов'язання, порушення, замовлення* тощо.

Для ділового стилю характерне переважання простих речень, як правило, розповідних, поширених. Із складних речень найчастотнішими є поширені безсполучникові й складнопідрядні з підрядними з'ясувальними, причиновими, умовними. Серед особливостей ділової документації — використання таких синтаксичних одиниць, як:

- пасивні конструкції (“Доручення видане терміном на 2 роки”; “Середній та капітальний ремонт машин здійснюється на підприємстві Виконавця”; “До обслуговування приймаються технічні засоби, що знаходяться в експлуатації у справному стані”; “Виплата провадиться через установи Ощадного банку України”);
- безособові речення (“Договір укладено на 4 роки”; “У разі несплати вказаної суми в зазначений термін справу буде передано до арбітражу”);
- означено-особові речення (“Просимо Вас терміново повідомити про строки відправлення товару”; “Дякуємо за надіслані зауваження до проекту контракту”; “Прошу надати мені позику в розмірі 500 грн. з виплатою протягом 6 місяців”; “Запевняємо Вас у своїй готовності продовжувати співробітництво”).

Використання готових словесних формул полегшує як створення, так і сприйняття тексту документа, а отже, дозволяє діловій людині зекономити час. Стандартизація протиставляє діловий стиль усім іншим стилям. Вона не є вадою ділового мовлення, а лише його особливістю. Канцеляризми та штампи, властиві діловодству, не повинні штучно переноситися на інші сфери — побутове мовлення, публіцистику, художню літературу. Важливо навчитися використовувати засоби кожного функціонального стилю правильно й доречно.

Будь-який документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*. Кількість таких елементів неоднакова у різних документах. До реквізитів належать, наприклад, емблема, код організації, установи чи підприємства, назва виду документа, дата, резолюція, візи, печатка тощо. Кожний реквізит має точно визначене місце на бланку або аркуші. Наприклад, назва виду документа, дата, реєстраційний номер зазначаються вгорі, відомості про укладача розміщуються внизу. Обов'язковим елементом кожного документа є текст, який містить основну інформацію. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів називається *формуляром* документа.

§ 45. ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Автобіографія

Автобіографія (від грецьк. *αὐτός* — сам і *βίος* — життя) — документ, що містить опис життя та діяльності особи і складається нею самою. Автобіографія пишеться у довільній формі, проте існують її обов'язкові складові, як-от:

- назва виду документа (Автобіографія);
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- дата народження (число, місяць, рік);
- місце народження;
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів);
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- сімейний стан і склад сім'ї (батьки, дружина/чоловік, діти);
- домашня адреса і номер телефону;
- дата складання;
- підпис.

Усі відомості в автобіографії викладаються від першої особи (я навчався, маю державні нагороди тощо). Займенник *я*, яким звичайно починається автобіографія, у наступних реченнях може опускатися (*1976 року переїхав до Вінниці. Наступного року вступив до КДУ*). Відомості про навчання і роботу викладаються у хронологічній послідовності. Обов'язково вказуються повні найменування навчальних закладів, в яких автор здобував освіту, і підприємств чи установ, в яких працював.

Автобіографія є офіційним діловим документом, тому в ній зайві літературні тропи (метафори, епітети тощо), а також діалектна, просторічна чи інша нелітературна лексика. У цьому документі викладається інформація лише про ті події, які відбулися, і не пишеться про бажання, сподівання, плани автора тощо.

Автобіографії літературно-публіцистичного характеру (це часто автобіографії письменників) можуть містити емоційно-експресивні елементи, вони не належать до офіційно-ділового стилю.

Ось зразок автобіографії.

Автобіографія

Я, Стеценко Михайло Васильович, народився 15 грудня 1963 року в селі Дмитрушки Уманського району Черкаської області. У 1970 р. пішов до школи. Закінчив школу в 1980 р. із золотою медаллю.

У 1980 році вступив на фінансово-економічний факультет Київського інституту народного господарства і закінчив його у 1985 році, здобувши спеціальність економіст.

З 1991 по 1992 рік працював у Жовтневому відділенні держбанку м. Києва. З 1993 р. працюю в департаменті бухгалтерського обліку НБУ на посаді головного економіста відділу методології.

У 1991 році закінчив трирічні міські курси англійської мови.

Склад сім'ї:

мати — Стеценко Стефанія Василівна, пенсіонер;

дружина — Стеценко Марія Степанівна, учитель хімії середньої школи № 45 м. Києва;

дочка — Стеценко Світлана Михайлівна, навчається у 7 класі середньої школи № 88 м. Києва.

Підпис

22 жовтня 2000 р.

Резюме

Резюме — це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається при прийомі на роботу до комерційних підприємств. Особливістю цього документа є стислість (його обсяг, як правило, не перевищує 1 аркуша). У резюме відомості про професійну діяльність та освіту викладаються у зворотному хронологічному порядку. Графа “Додаткові відомості” містить інформацію про навички чи досягнення в будь-якій галузі, наприклад відомості про володіння іноземними мовами і комп’ютером, вміння керувати автомобілем, участь у наукових конференціях, наявність друкованих праць, громадську діяльність, інтереси претендента тощо. У резюме може зазначатися мета — посада (робота), на яку претендує автор, і бажана заробітна плата.

Отже, основними складовими резюме є такі:

- назва виду документа (Резюме);
- прізвище, ім’я, по батькові;
- адреса;
- телефон;
- дата і місце народження;
- мета;

- професійний досвід;
- освіта;
- сімейний стан;
- додаткові відомості;
- підпис.

Наведемо зразок заповненого резюме.

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові: Василенко Тетяна Семенівна

Адреса: 03065, м. Київ-65, вул. Метробудівська, буд. 5, кв. 30

Телефон: 483-40-45

Дата і місце народження: 14 січня 1960 р., м. Івано-Франківськ

Мета: робота перекладачем

Професійний досвід: 1997–2000 — перекладач у канадській нафтогазовій компанії “Lateral Vector Resources”. Відповідала за зв'язок з партнерами, вела кореспонденцію.

1994–1997 — перекладач у київському офісі австрійської компанії NZ Techno, яка спеціалізується на просуванні на ринках Східної Європи медичного обладнання для інтенсивної терапії. Вела кореспонденцію, перекладала технічні інструкції для лікарів, здійснювала переклад на семінарах.

1993–1994 — перекладач на студії ICTV. Перекладала науково-популярні фільми;

1983–1988 викладач англійської мови у середній школі № 26 м. Києва.

Освіта:

1989–1992 — навчання в аспірантурі при Київському державному університеті ім. Т. Г. Шевченка. У 1993 р. захистила кандидатську дисертацію на тему “Композити інішомовного походження у сучасній англійській мові”.

1977–1982 — навчання на факультеті романо-германської філології Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка. Набула фаху викладача англійської та німецької мов.

Сімейний стан: заміжня, двоє дітей (15 і 18 років)

Додаткові дані: маю досвід роботи з текстовим і графічним редакторами у середовищах DOS і WINDOWS, вільно володію польською мовою (закінчила дворічні курси, пройшла стажування у Варшаві), 5 років воджу автомобіль.

Підпис

Характеристика

Характеристика — це документ, у якому оцінюються ділові та моральні якості особи. Вона подається при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, при висуванні на виборні посади, при атестаціях та в інших випадках. Характеристики видаються адміністрацією підприємства (організації, навчального закладу) на прохання працівника (студента, практиканта тощо).

Характеристика складається із таких реквізитів:

1. Назва виду документа — Характеристика — угорі аркуша.
2. Анкетні дані особи: прізвище, ім'я, по батькові, посада, учений ступінь і звання, рік народження (у родовому відмінку), освіта. Ці дані розташовуються у стовпчик справа.
3. Дані про трудову діяльність (фах, посада, тривалість роботи на підприємстві, просування по службі, рівень професійної майстерності). Студенти зазначають, з якого часу навчаються, за яким фахом.
4. Власне характеристика, у якій зазначають:
 - ставлення до роботи (навчання);
 - підвищення професійного та наукового рівня;
 - стосунки в трудовому (навчальному) колективі;
 - нагороди, заохочення (стягнення).
5. Призначення характеристики.
6. Дата складання.
7. Підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст характеристики викладається від третьої особи.

Особливості характеристик покажемо на двох зразках.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Петренка Максима Сергійовича,
плиточника-облицювальника БМУ-7,
1981 року народження,
освіта середня спеціальна

Петренко Максим Сергійович працює плиточником-облицювальником у БМУ-7 з вересня 1998 року. За час роботи на підприємстві виявив себе як кваліфікований фахівець. У жовтні 1999 р. йому було присвоєно 4 розряд. Роботу виконує якісно, відповідально ставиться до своїх обов'язків. Дисциплінований.

Постійно підвищує свій професійний рівень. Опанував суміжну професію муляра. З вересня 1999 р. навчається на заочному відділенні Київського університету будівництва та архітектури.

Бере участь у житті колективу, входить до складу комісії з охорони праці.

Має шану в колег. Доброзичливий, комунікабельний, увічливий. Характеристику видано для подання у Печерський РВК м. Києва.

Директор БМУ-7 (підпис) С. С. Салій

Печатка

Дата

ХАРАКТЕРИСТИКА

Півник Ірини Андріївни,
доцента кафедри іноземних мов
Київського інституту Сухопутних військ,
1960 року народження, освіта вища

Півник Ірина Андріївна працює викладачем іноземних мов у Київському інституті Сухопутних військ з вересня 1985 року. За час роботи в інституті зарекомендувала себе сумлінним, компетентним і досвідченим викладачем, який проводить заняття на високому науково-методичному рівні, застосовує передові методи навчання, постійно підвищує свій професійний рівень.

Ірина Андріївна вміє викликати у курсантів інтерес до свого предмета, залучити їх до активної творчої роботи на заняттях. Викладач упродовжує у викладання дисципліни елементи ефективного оволодіння іноземною мовою, на заняттях застосовує методику співробітництва.

Ірина Андріївна постійно займається науковою роботою: бере активну участь у наукових конференціях, друкує статті у науково-методичних збірниках, випустила 4 навчальні посібники з англійської мови. Протягом 5 років Півник І. А. очолює предметно-методичну комісію, допомагає в роботі молодим викладачам, з увагою ставиться до діяльності колег.

Ірина Андріївна — серйозна, доброзичлива і комунікабельна людина, вимоглива до себе й інших. Вона користується у колективу кафедри та у курсантів заслуженим авторитетом і повагою.

Характеристика видана для подання до

Завідувач кафедри
іноземних мов

В. М. Сокирко

Дата

§ 46. ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Заява

Заява — це документ, що містить прохання або пропозицію. Заява може адресуватися установі чи посадовій особі. При складанні заяви необхідно дотримуватися такої форми:

- прізвище, ім'я, по батькові і посада особи чи назва організації, яким адресується заява;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада, адреса заявника;
- назва виду документа (Заява);
- виклад прохання, пропозиції тощо;
- перелік документів, що додаються до заяви;
- дата;
- підпис.

Наприклад:

*Директорові школи № 46
Жовтневого району м. Києва
Пироговій Г. О.*

*Губенко Валентини Андріївни,
яка мешкає за адресою:
Київ-65, вул. Каблукова 8, кв. 30*

Заява

Прошу Вас прийняти до 1-го класу мою доньку Губенко Світлану Миколаївну 1994 року народження.

*Додаток: 1. Копія свідоцтва про народження.
2. Медична довідка.*

Підпис

15 липня 2001 р.

*Директорові ПТУ № 14
Василенкові В. І.*

*Півня Віталія Олександровича,
який мешкає за адресою:
030124, Київ-124,
вул. Гарматна, 25, кв. 46*

Заява

Прошу прийняти мене на навчання в училище за спеціальністю електророзварник. У 2000 р. я закінчив середню школу № 105 м. Києва.

До заяви додаю:

- 1) атестат про середню освіту;*
- 2) характеристику зі школи;*
- 3) медичну довідку (форма № 086-У);*
- 4) 4 фотокартки.*

Підпис

12 липня 2000 р.

*Директорові заводу “Супутник”
Краківському В. П.*

*технолога цеху № 14
Сидоряченка Сергія Сергійовича*

Заява

Прошу звільнити мене з посади у зв'язку із вступом на денне відділення юридичного факультету Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка.

Підпис

25 серпня 2000 р.

*Директорові ЗАТ “Сатурн”
Арутіну А. А.*

*виконроба будівельної ділянки № 2
Михайленка Олексія Івановича*

Заява

Прошу надати мені кредит у розмірі 1000 (тисяча) гривень. Зобов'язуюсь повернути зазначену суму до 1 червня 2001 р.

Підпис

17 лютого 2001 р.

Доручення

Доручення — це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні дії.

Доручення можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, на представництво в органах суду, на розпорядження майном, здійснення банківських операцій тощо.

Розрізняють офіційні й особисті доручення. *Офіційні* доручення оформлюються організацією, підприємством тощо. Вони, у свою чергу, поділяються на разові, спеціальні й загальні. *Разове* доручення видається на виконання одноразової дії, найчастіше на отримання товарно-матеріальних цінностей. *Спеціальне* доручення уповноважує службову особу на здійснення (у межах певного періоду часу) однотипних вчинків, як-от: представництво в органах суду, здійснення господарських, транспортних, банківських операцій. *Загальне* доручення засвідчує право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Реквізитами офіційного доручення є:

- назва організації, що видає доручення (позначена на бланку або на штампі, проставленому у верхньому лівому куті аркуша);
- назва виду документа (Доручення);
- номер доручення і дата видачі;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;
- назва організації, від якої мають бути отримані товарно-матеріальні цінності;
- номер і дата супровідного документа (наряду, рознарядки тощо);
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- підписи службових осіб, що видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Наведемо зразок офіційного доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ

21 жовтня 2000 р.

Видане Закритим акціонерним товариством “Меридіан” у тому, що юрисконсульту Соболенкові Василю Васильовичу доручається вести у Шевченківському райсуді м. Києва громадянську справу з позову Кравченка Сергія Юрійовича про відшкодування збитків у зв’язку із профзахворюванням.

Для виконання представницьких функцій Соболенкові В. В. надаються такі права: визнати позов, заперечити позов, надати докази, отримати копії судових документів.

Доручення дійсне до 21 грудня 2000 р.

Генеральний директор
ЗАТ “Меридіан”

Підпис

О. Т. Хмара

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ

22 лютого 2001 р.

Видане Бойчуку Олексієві Івановичу, що мешкає за адресою: Київ- 124, вул. Сенченка, буд. 8, кв. 77, у тому, що він уповноважується вести справи від імені ТОВ “Глорія” в усіх державних, приватних і громадських установах, підприємствах та організаціях, бути представником у правоохоронних органах, арбітражному суді, органах прокуратури, в органах судів загальної юрисдикції з усіма правами, наданими законом позивачеві, відповідачеві, третій особі та потерпілому.

Для виконання представницьких функцій ТОВ “Глорія” надає Бойчуку О. І. право подавати від імені товариства заяви, укладати угоди, отримувати необхідні довідки та документи, одержувати належне довірительно майно, розписуватися від імені товариства, а також виконувати всі інші дії, пов’язані з цим дорученням.

Повноваження з цього доручення не можуть передаватися іншим особам.

Доручення дійсне протягом трьох років, а саме до 21 лютого 2004 року.

Генеральний директор
ТОВ “Глорія”

Підпис

О. П. Гайдук

Особисті доручення передають повноваження однієї особи іншій. Як правило, це доручення на одержання заробітної плати, поштового переказу і т. ін. Ось кілька зразків особистих доручень.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Петров Геннадій Васильович, доручаю вести справу з оформлення отримання квартири у кооперативі “Молодіжний” Рижову Вікторіві Михайловичу.

Підпис

25.02.2001 р.

*Підпис Петрова Г. В. засвідчую
Начальник ЖЕК № 5*

Підпис

О. О. Сніжко

25.02.2001 р.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Гнатенко Іван Кирилович, доручаю отримати у бухгалтерії заводу належну мені зарплату за січень 2001 р. Любченку Василеві Васильовичу за його паспортом серії МА № 611554, виданим Печерським РУГУ МВС України у м. Києві 26 грудня 1995 р.

Підпис

11.03.2001 р.

*Підпис Гнатенка І. К. засвідчую
Начальник відділу кадрів*

Підпис

С. С. Гришко

Розписка

Розписка — це документ, який підтверджує отримання документів, грошей, товарів тощо. Розписка оформлюється за такою формою:

- назва виду документа (Розписка);
- прізвище, ім'я, по батькові і посада того, хто дає розписку;
- прізвище, ім'я, по батькові і посада того, кому дається розписка;
- перелік того, що передається;
- дата;
- підпис отримувача.

Для матеріальних цінностей повинне даватися повне найменування, кількість отриманих предметів. Грошові суми обов'язково вказуються цифрами і прописом.

Ось кілька зразків розписки.

РОЗПИСКА

Я, Матвійчук Василь Петрович, староста навчальної групи РА-2 ПТУ № 13 м. Києва, отримав від завкладу туристичної бази "Гірська" Крилова Олега Вікторовича 25 (двадцять п'ять) пар лиж для триденного походу.

Підпис

05.01.2000 р.

РОЗПИСКА

Я, Іванисенко Ірина Андріївна, одержала від Петушкової Ірини Адамівни 250 (двісті п'ятдесят) гривень. Zobов'язуюсь повернути цю суму до 15.09.2001 р.

Підпис

08.04.2000 р.

§ 47. ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Службові записки

Службова записка — це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Найпоширенішими видами службових записок є доповідна та пояснювальна записки.

Доповідна записка — це документ, в якому викладається інформація про ситуацію, що склалася, про наявні факти, про виконану роботу. Вона може містити пропозиції, висновки, прохання автора.

Внутрішні доповідні записки адресуються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, зовнішні — керівникові вищої організації (установи). Складається цей документ за вказівкою керівника або з ініціативи автора.

Пояснювальна записка — це документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, наказу, проекту тощо) або пояснює причини певного вчинку, події.

Службові записки містять такі реквізити:

- 1) назва структурного підрозділу;
- 2) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка (у давальному відмінку);
- 3) посада, прізвище ім'я та по батькові (або ініціали) укладача (у родовому відмінку без прийменника *від*);
- 4) заголовок (Службова записка/Пояснювальна записка/Доповідна записка);
- 5) дата;
- 6) текст: описова частина і пропозиції;
- 7) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.

Наведемо зразки службових записок.

*Директорові ПТУ № 14
Кузьменкові В. Г.*

*викладача української мови і літератури
Василишиної Марії Гнатівни*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

10 березня 2001 р.

6 березня 2001 р. студенти I курсу Іванчук Олексій, Мар'яненко Оксана, Сидоренко Ігор виступили на Шевченківському святі, яке проходилося у Київському педагогічному університеті ім. М. Драгоманова. Прошу відзначити цих студентів на загальних зборах училища за те, що вони підготували змістовні номери і гідно представили наш навчальний заклад на цьому заході.

Підпис

*Відділ
праці і зарплати*

*Заступникові директора ЗАТ “Дніпро”
Мироненкові С. С.*

*інженера відділу праці і зарплати
Малюги Г. О.*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

02.12.2000 р.

Прошу Вашого розпорядження щодо передплати газети “Праця і зарплата” на 2001 рік з метою оперативного ознайомлення працівників відділу із законодавчими актами та інформаційними матеріалами.

Підпис

Г. О. Малюга

*Начальникові БМУ-3
Бездітному В. К.*

виконроба Слободянюка Р. Л.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

14.12.1997 р.

Доводжу до Вашого відома, що вже двічі, 9 і 13 грудня 1997 р., відправлений мною КамАЗ з причепом у робочий час не був завантажений на ДЕЗ. Прошу вжити заходів.

Підпис

Р. Л. Слободнюк

Дільниця № 2

*Заступникові директора
ВАТ “Деметра”
Єрмакову В. М.*

*начальника дільниці № 2
Світличного П. В.*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

20.04.2001 р.

Прошу виділити на 22 квітня 2001 р. самоскид і автотранспортувач для вивезення відходів виробництва з території дільниці № 2 на звалище. Вивезення має бути здійснене терміново зважаючи на вимогу санепідемстанції Дніпровського району.

Підпис

П. В. Світличний

Дільниця № 5

Директорові ЗАТ “Сокіл”
Ясулайтісу В. А.

начальника дільниці № 5
Перетяцька В. Ю.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

27.02.2001 р.

25 лютого 2001 року о 22 годині я здійснював перевірку охорони дільниці № 5. У ході перевірки було виявлено, що охоронець Березюк Петро Семенович перебував на вахті разом зі сторонньою особою, обоє були на підпитку. На зроблені Березюкові П. С. зауваження щодо невиконання ним службових обов'язків, він відповів мені брутальною лайкою. Вважаю, що охоронець Березюк П. С. грубо порушив вимоги інструкції з охорони об'єкта і заслуговує на суворе покарання.

Начальник дільниці № 5

Підпис

В. Ю. Перетяцько

Служба головного
інженера

Директорові ВО “Рекорд”
Клименку О. Я.

заступника головного інженера
Соколова Петра Петровича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

13.03.2001 р.

На підставі Вашого розпорядження № 17 від 5 березня 2001 р. очолюваною мною комісією 11 березня 2001 р. перевірено зберігання матеріальних цінностей на складі № 2.

При перевірці виявлено:

1) приміщення складу № 2 не відповідає вимогам до зберігання виробів: у двох відсіках спостерігається підвищена вологість, відсутня належна вентиляція;

2) частина швейних виробів (30 спортивних костюмів і 12 курток-шортмівок) втратила товарний вигляд;

3) один із трьох відсіків, призначених для зберігання швейних виробів, заповнений малоцінним інвентарем;

4) документація з обліку товарів ведеться задовільно.

Підпис

П. П. Соколов

Склад № 2

Директорові ВО “Рекорд”
Клименкові О. Я.

завідувача складу № 2
Гуски Надії Василівни

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

12.03.2001 р.

11 березня 2001 р. комісією, що перевіряла умови зберігання матеріальних цінностей на складі № 2, було виявлено зіпсовані матеріальні цінності — 30 спортивних костюмів і 12 курток-штормівок. Причиною пошкодження зазначеного товару стало протікання даху. Я неодноразово зверталася до керівництва підприємства з проханням полагодити дах, але їй досі він перебуває в незадовільному стані.

Підпис

Н. В. Гуска

Директорові Центру здоров'я
Голосіївського району м. Києва
Іванову О. І.

лікаря Карпенка М. Ю.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

20.04.2001 р.

20 квітня 2001 р. я запізнився на роботу на 1 годину у зв'язку з тим, що на трамвайній лінії маршруту № 1 трапилася аварія і було припинено рух трамваїв. Іншого транспорту, що дублює цей маршрут, у моєму районі немає. Прошу причину запізнення вважати поважною.

Підпис

М. Ю. Карпенко

Оголошення

Дуже часто в офіційно-діловій сфері використовується **оголошення** — документ, що містить інформацію про будь-який масовий захід. Основними реквізитами оголошення є такі:

- 1) заголовок (Оголошення);
- 2) дата;

- 3) час і місце проведення заходу, його назва;
- 4) короткий виклад змісту заходу;
- 5) адреса та телефон організації, що проводить захід.

Додатково може вказуватись, як проїхати до місця заходу, умови його відвідування (Вхід вільний / Вхід за запрошеннями) тощо.

Особливістю оголошень є стислість формулювань і компактність. Оголошення повинно привернути увагу тих, до кого воно звернене, тому значна увага приділяється його оформленню — використанню різних шрифтів, кольорів, малюнків.

Розрізняють організаційні та рекламні оголошення. *Організаційні* оголошення містять інформацію про масовий захід. Як правило, вони відрізняються нейтральністю викладу інформації.

Рекламні оголошення пропонують певні послуги. У них часто використовується оцінна лексика, окличні речення тощо.

Покажемо особливості оголошень на кількох прикладах.

ОГОЛОШЕННЯ

Запрошуємо співробітників Академії на новорічний бал-маскарад, який відбудеться 28 грудня 2000 року о 17.00 у Міжнародному освітньо-культурному центрі.

*У програмі:
виступ колективів Академії,
новорічні конкурси,
дискотека-карнавал,
фуришет.*

*Вхід за запрошеннями, які можна придбати у 901 кімнаті
(корпус № 5)*

ОГОЛОШЕННЯ

*Державний комітет молодіжної політики, спорту і туризму України,
Український державний центр соціальних служб для молоді,
Фонд соціальної роботи, Ліга соціальних працівників України*

*2–3 листопада 2000 р. проводять
Всеукраїнський ярмарок соціальних проєктів, послуг та технологій.*

У програмі ярмарку:

- *презентація соціальних проєктів, послуг і технологій, які реалізуються центрами соціальних служб для молоді та громадськими організаціями;*
- *робота Всеукраїнської школи волонтерів;*

- презентація діяльності молодіжних театрів вуличного дійства;
- концертна програма майстрів мистецтв і художніх колективів для вихованців дитячих будинків.

ВХІД ВІЛЬНИЙ

*Ярмарок працює з 10.00 до 17.00
за адресою: Київ, вул. Хрещатик, 2,
Центр “Український Дім”*

Запрошення

Запрошення містить коротке повідомлення про якийсь захід і пропозицію взяти у ньому участь, як-от:

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний пане Коломієць В. С.!
Запрошуємо Вас взяти участь у голосуванні по виборах
Київського міського голови
по виборчій ділянці № 4/38
у приміщенні за адресою: вул. Чумака, буд. 10 а
з 7.00 до 22.00 30 травня 1999 року.

Дільнична виборча комісія

*Під патронатом Київської міської державної адміністрації
Асоціація діячів естрадного мистецтва України*

ШАНОВНИЙ ДОБРОДІЮ!

*Запрошуємо Вас на авторський вечір-бенефіс
поета-академіка, лауреата премій ім. Г. Сковороди, В. Вернадського,
М. Островського, міжнародної премії “Дружба”*

МИКОЛИ ЛУКІВА

*Вечір відбудеться у Палаці “Україна”
14 березня 1998 року Початок о 18 год.
Ваш ряд 32 Місце 58*

ВЕЛЬМИШАНОВНИЙ ДОБРОДІЮ!

*Маємо за честь запросити Вас на велике пісенне дійство
“Хай святиться ім'я твоє” або “Десять Господніх заповідей”,
яким провідні митці України зустрічають нове тисячоліття.*

*Дійство відбудеться 9 листопада 2000 року
в Національному палаці “Україна” о 19 годині.*

Ваш ряд 8 місце 35

Оргкомітет

Службова телеграма

Службова телеграма — це документ, переданий телеграфом. Телеграми використовуються для термінової передачі інформації.

Відзначимо основні особливості оформлення телеграм:

1. Текст телеграм відрізняється особливим лаконізмом.
2. Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів і абзаців.
3. Кількість і дати відтворюються у телеграмах цифрами, літерами передаються лише однослівні числівники. Знаки № (номер), % (відсоток), + (плюс) тощо пишуться словами.
4. Розділові знаки звичайно не ставляться. Якщо зміст тексту без розділових знаків спотворюється, замість них використовуються такі скорочення: *крпк* (крапка), *км* (кома), *лпк* (лапки), *двк* (двокрапка).
5. У реченнях можуть випускатися присудки: “Подробиці листом” (Подробиці повідомимо листом); “Відвантаження 4 січня” (Відвантаження буде здійснено 4 січня).
6. У телеграмах звичайно випускаються елементи, без яких можна зрозуміти інформацію, — сполучники, прийменники, займенники: “Просимо взяти участь [у] з'їзді професорів Петренка [і] Ганича”, “Надішліть переказ [Вашої] заборгованості [на] суму 10 тисяч гривень”, “Повідомляємо [Вам] [про] анулювання [свого] замовлення”. Здійснюючи скорочення тексту телеграми, автор повинен переконатися у зрозумілості і недвозначності інформації, що передається.
7. У текстах телеграм не використовуються складні речення, звоти, вставні конструкції тощо. Інформація передається простими реченнями.

Телеграми пишуть з лицьового боку бланка (телеграфного чи фірмового) або чистого аркуша паперу.

Розрізняють ініціативні телеграми і телеграми-відповіді.

Основними складовими телеграми є такі:

- назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА);
- категорія телеграми (термінова, міжнародна, урядова);
- адреса і назва підприємства — одержувача телеграми;
- текст;
- скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму;
- посада і прізвище особи, що підписала телеграму (ставиться окремим рядком);
- поштова адреса та назва підприємства — відправника телеграми (пишеться після горизонтальної лінії);
- назва посади особи, яка підписує документ, її особистий підпис і розшифрування;
- дата підписання телеграми;
- відбиток печатки підприємства-відправника.

Наведемо зразки службових телеграм.

ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА ОДЕСА ЗЛАГОДА КРУКІВСЬКОМУ

ЗРАЗКИ ОТРИМАНО ПРОСИМО ПІДТВЕРДИТИ УЧАСТЬ ВИСТАВЦІ ПРЕДСТАВНИКІВ ФІРМИ
ОРГКОМІТЕТ ТАРАНЕЦЬ

Харків 50, вул. Слов'янська 14,

Науково-дослідний інститут "Меридіан"

Голова оргкомітету виставки (підпис)

В. І. Таранець

17.05.01

ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА ЯЛТА ВУЛ СИМИРЕНКА 5 НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ЗМІНА КУЛИКУ

УЧАСНИКИ ОЛІМПІАДИ КІЛЬКОСТІ 5 ПРИБУДУТЬ 12 ЛИСТОПАДА 9 ГОДИНІ ПОЇЗДОМ 012 КИЇВ СІМФЕРОПОЛЬ ВАГОН 10
ПРОХАННЯ ЗУСТРІТИ МУСІЄЦЬ

Обухів вул. Краківська 5

Промислово-економічний коледж

Директор

Підпис

А. М. Мусієць

11.11.01

ТЕЛЕГРАМА

КИЇВ 164 ВУЛ САНІНА 57 ТРЕСТ УКРПРОМБУД

ПІДТВЕРДЖУЄМО ЗГОДУ КОЛЕКТИВУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЛЬНИЦІ ТЕРНОПІЛЬПРОМБУД НАДАЛІ ЛИШАТИСЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТРЕСТУ УКРПРОМБУД НАЧАЛЬНИК КОЛОУСОВ ЧЛЕН РАДИ ТРЕСТУ САЙКО

Тернопіль вул. Стеценка 7

Спеціалізована будівельна дільниця

Тернопільукрбуд

Начальник

Підпис

С. С. Колоусов

12.03.2000 р.

Телефонограма

Телефонограма — термінове повідомлення, передане адресатові телефоном. Як правило, телефонограми інформують про засідання, наради тощо, про скасування чи перенесення якихось заходів, про підготовку інформації. Текст телефонограми відрізняється стислістю (може включати не більше ніж 50 слів), у ньому бажано уникати складних конструкцій, а також слів, які важко вимовляються.

Звичайні реквізити телефонограми:

- 1) назва виду документа (Телефонограма);
- 2) номер і дата;
- 3) назва організації — відправника телефонограми;
- 4) прізвище й номер телефону особи, яка передала телефонограму;
- 5) посада й прізвище особи, якій адресована телефонограма;
- 6) посада й прізвище службової особи, яка прийняла телефонограму;
- 7) час отримання;
- 8) текст;
- 9) підпис службової особи — керівника організації або його заступника.

Наведемо взірець телефонограми.

Телефонограма № 12 від “14” квітня 2000 р.

Від кого Шевченківський райвиконком м. Києва Телефон 446-59-03

Передав інструктор Кузьмук І. С.

Кому керівникові підприємства Лісовському С. С.

Прийняв секретар Ковінька Ю. Л.

Год. 10 хв. 20

Направити представника на засідання комісії з питань благоустрою району, яке відбудеться 16 квітня 2000 р. о 14.00 у приміщенні Шевченківського райвиконкому, кімната 12.

Підпис

§ 48. ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

Протокол

Протокол — документ колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і хід засідань, нарад, зборів, конференцій тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. Протокол ведеться під час засідання колегіального органу.

За способом і повнотою запису протоколи поділяються на такі групи:

1. Стислі, у яких фіксуються лише ухвали.
2. Повні, які містять виступи і ухвали.
3. Стенографічні, у яких усі виступи записано дослівно.

Реквізитами протоколу є такі:

1. Назва виду документа (Протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зібрання.
6. Склад учасників. Якщо учасників багато, то вказується лише кількість присутніх і додається до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зібрання (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний.

9. Текст.
 10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
 11. Підписи керівників зібрання (голови і секретаря).
- Питання порядку денного повинні формулюватися в одному відмінку. Найчастіше використовується називний відмінок.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про фінансово-господарську діяльність ВАТ “Будмеханізація” за 1999 рік.
2. Звіт ревізійної комісії.
3. Внесення змін і доповнень до нормативних документів ВАТ.

Можливе формулювання питань порядку денного у знахідному відмінку (із прийменником *про*):

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження змін у персональному складі ради товариства.
2. Про роботу голови правління та правління товариства.
3. Про внесення змін до установчого договору товариства.
4. Про передачу реєстру власників іменних цінних паперів незалежному реєстратору.

Основну частину тексту протоколу поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. У кожному з розділів є такі підрозділи: “Слухали”, “Виступили”, “Ухвалили”.

Текст протоколу, який фіксує виступи, має бути точним, стислим, зрозумілим. Оформлення виступів у протоколі здійснюється як у вигляді прямої мови, так і непрямої, порівняйте:

Виступили: 1. Майстер Лавров Р. О.: Детальна програма виробничої практики в основному виконана успішно. Проте кілька учнів (Матвійчук О. Л., Непийвода П. П., Сидоряченко Л. Д.) з деякими завданнями не впорались. Дуже прикро, що під час практики був випадок порушення техніки безпеки з боку студентів Іванова М. Т. і Єгорова О. О., який міг призвести до травмування студентів. Завдяки правильним діям студента Редька С. С. це порушення не мало трагічних наслідків. Керівництво цеху № 5 оголосило подяку Редькові Сергію за виявлену пильність і правильні дії під час інциденту.

Виступили:

1. Заступник декана Рибаківа О. Л. доповіла про результати успішності групи з фахових предметів. У своєму виступі вона відзначила, що переважна більшість студентів успішно склала сесію, лише студенти Лимарчук О. Ю., Савченко Р. Р. мають заборгованості з окремих дисциплін. Рибаківа О. Л. рекомендувала боржникам якнайшвидше (протягом тижня) ліквідувати заборгованість.

2. Студент Лимарчук О. Ю. пояснив, що заборгованість має у зв'язку із сімейними обставинами, і пообіцяв у рекомендований Рибаківою О. Л. термін перекласти іспити.

Зафіксований у протоколі зміст виступів може містити деякі скорочення, пропуски. Відтворюючи слова промовців, секретар повинен неупереджено передати основний зміст виступу. Якщо засідання стенографувалось чи записувалось на магнітофонну плівку, то тексти виступів можуть бути передані дослівно. Якщо наявний текст доповіді, то це позначається виноскою “текст доповіді додається”.

Наведемо зразок протоколу.

Протокол № 3
зборів колективу санітарно-технічної дільниці
Відкритого акціонерного товариства “Будівельник”
від 10 березня 2000 р.

Голова Шевченко І. А.

Секретар Калина В. П.

Присутні: 22 працівники дільниці, заступник голови профкому підприємства.

Відсутні: 3 працівники.

Порядок денний

1. Обговорення проекту плану роботи на II квартал 2000 р.
2. Надання 2 квартир у будинку по вул. Стеценка, 5 працівникам дільниці.

I. Слухали:

Начальник дільниці Коваленко П. П. ознайомив присутніх із проектом плану роботи на II квартал 2000 р.

Виступили:

Слюсар-сантехнік Марченко О. О. відзначив необхідність своєчасного забезпечення запланованих робіт матеріалами.

Майстер Капустін М. Л. наголосив на необхідності забезпечення робіт технічною документацією.

Ухвалили:

1. Прийняти план роботи дільниці на II квартал 2000 р.
2. Зобов'язати начальника дільниці Коваленка П. П. своєчасно забезпечити передбачені планом роботи необхідними матеріалами і технічною документацією.

П. Слухали:

Заступник голови профкому підприємства Ключко С. С. повідомив про виділення для робітників дільниці двох квартир (двокімнатної і трикімнатної) у будинку по вул. Стеценка, 5 і запропонував надати їх працівникам дільниці згідно із загальним списком квартирного обліку підприємства. Згідно зі списком за чергою квартири мають отримати Петриківський В. М. (двокімнатна квартира) і Лисенко Р. Г. (трикімнатна).

Виступили:

а) Іванченко Р. Ю., Степанков Д. Б. підтримали пропозицію Ключка С. С.

б) слюсар Демчук В. А. запропонував виділити трикімнатну квартиру робітнику дільниці Крилову К. Ю., у якого 15 січня 2000 р. народилася трійня.

в) начальник дільниці Коваленко П. П. повідомив, що Крилову К. Ю. має бути надана квартира з міського житлового фонду.

Ухвалили:

Надати у будинку по вул. Стеценка, 5 двокімнатну квартиру Петриківському Володимирі Миколайовичу, трикімнатну квартиру — Лисенкові Роману Григоровичу.

Голова зборів

(підпис)

І. А. Шевченко

Секретар

(підпис)

В. П. Калина

Витяг з протоколу

Витяг з протоколу — це копія частини протоколу. Як правило, у ньому відображається одне із розглянутих на засіданні (зборах) питань і відповідне рішення.

Реквізитами витягу з протоколу є такі:

- назва виду документа (Витяг з протоколу);
- номер відповідного документа;
- назва органу, засідання, наради;
- дата (переноситься з оригіналу протоколу);
- питання і текст з нього;

- підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова і секретар не підписуються);
 - позначка про завірення (у правому верхньому куті аркуша).
- Ось два зразки витягів з протоколу.

Витяг з протоколу № 3
зборів колективу санітарно-технічної дільниці
Відкритого акціонерного товариства “Будівельник”
від 10 березня 2000 р.

СЛУХАЛИ: інформацію заступника голови профкому підприємства Ключка С. С. про виділення для робітників дільниці двох квартир (двокімнатної і трикімнатної) у будинку по вул. Стеценка, 5.

УХВАЛИЛИ: надати у будинку по вул. Стеценка, 5 двокімнатну квартиру Петриківському Володимиру Миколайовичу, трикімнатну квартиру — Лисенку Роману Григоровичу.

Оригінал підписали:

Голова зборів	(підпис)	І. А. Шевченко
Секретар	(підпис)	В. П. Калина

Витяг з протоколу № 11
засідання профспілкового комітету фабрики “Смарагд”
від 17 листопада 2000 р.

СЛУХАЛИ: заяву робітниці цеху № 3 Васишиної О. Л. про те, що начальник цеху Цибуля О. О. відмовив їй у наданні відпустки у літній період.

УХВАЛИЛИ: виходячи з того, що Васишиній О. Л. необхідно оздоровити дитину шкільного віку, хвору на астму, що підтверджується довідкою лікувального закладу, зобов'язати начальника цеху № 3 Цибулю О. О. надати Васишиній О. Л. відпустку у літній період.

Оригінал підписали:

Голова профспілкового комітету	І. С. Микитенко
Секретар	С. П. Лапіна

§ 49. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Лист — це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до основних засобів встановлення та підтримання офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За тематичною ознакою (досить умовно) поділяють кореспонденцію на:

- ділову;
- комерційну.

Комерційні листи фіксують укладення і виконання комерційної угоди. У них вирішуються питання збуту продукції (послуг) і постачання. До чисто комерційних видів ділової кореспонденції належать:

- листи-запити;
- пропозиції;
- листи-рекламації;
- відповіді на ці види листів.

Ділові листи вирішують організаційні питання, правові проблеми, а також питання економічних відносин кореспондентів. Ділові листи відрізняються різноманітністю форм: це може бути розписка, повідомлення, запрошення або протокол, рекламний проект, що викладаються на багатьох сторінках.

Ділова кореспонденція завжди має офіційний характер.

За *функціональною ознакою* ділові листи поділяються на ініціативні листи і листи-відповіді:

1) листи, що потребують відповіді:

- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;
- листи-вимоги.

2) листи, що не потребують відповіді:

- листи-підтвердження;
- листи-нагадування;
- листи-попередження;
- листи-повідомлення;
- супровідні листи.

За ознакою адресата ділові листи поділяються на звичайні та циркулярні. *Звичайний лист* надсилається на одну адресу, *циркулярний лист* направляється з одного джерела на кілька адрес, як правило, підпорядкованих інстанцій (організацій).

Діловий лист може відправлятися традиційною чи електронною поштою, факсимільним, телеграфним зв'язком тощо.

За структурними ознаками ділові листи поділяються на регламентовані (стандартні) і нерегламентовані (нестандартні). *Регламентовані листи* вирішують типові питання регулярних економіко-правових ситуацій. При їх складанні використовуються стандартні фрази, конструкції, стандартний формат паперу, реквізити тощо. Регламентовані листи мають чітко визначену структуру — вступ — мотивацію і основну частину.

Нерегламентований діловий лист являє собою авторський текст. Такий лист, порівняно з регламентованим, є менш формалізованим, може містити експресивні мовні елементи. У нерегламентованих ділових листах також використовуються шаблони, але зловживати ними не варто. У цьому жанрі офіційно-ділового стилю автор може продемонструвати своє вміння користуватися виразними засобами мови і неординарність викладу думок.

За композиційними особливостями ділові листи поділяються на одноаспектні й багатоаспектні. Одноаспектний лист розглядає одну проблему, питання, а багатоаспектний — кілька. Багатоаспектний лист може містити пропозицію, прохання й нагадування одночасно.

Обов'язковими реквізитами ділових листів є такі:

- 1) назва організації;
- 2) довідкові відомості про організацію;
- 3) дата документа;
- 4) реєстраційний номер документа;
- 5) посилання на номер і дату вхідного документа;
- 6) адресат;
- 7) текст документа;
- 8) підпис;
- 9) відмітка про виконавця.

Реквізит “Назва організації” вказує адресанта. Це може бути організація, її структурний підрозділ. Довідкові відомості про організацію включають її адресу, номери телефонів, факсів, електронної пошти. Ці два реквізити ставляться у верхньому лівому куті аркуша.

Нижче ліворуч пишуть дату документа, яка позначається арабськими цифрами (02.09.2001 р.) або словесно-цифровим способом (17 березня 2000 р.). Дата проставляється у день підписання документа. Реєстраційний номер документа — це його порядковий номер. Він ставиться під датою.

Посилання на номер і дату вхідного документа роблять у листах-відповідях.

Адресатом ділової кореспонденції можуть бути організації, їх структурні підрозділи, посадові і фізичні особи. Цей реквізит розташовується у правому верхньому куті листа. Назва організації та її структурного підрозділу має форму називного відмінка:

Харківська міська держадміністрація

ЗАТ “Будівельник”,
бухгалтерія

Посаду, ім'я особи, якій адресовано документ, зазначають у давальному відмінку:

Директорові меблевої фабрики
“Смерека”
Клименкові В. В.

Якщо лист адресований не керівникові підприємства, а іншій посадовій особі, то її посаду і прізвище пишуть після назви підприємства:

ВАТ “Еврика”,
начальникові планово-економічного
відділу
Петровій О. М.

Діловий лист відзначається стислістю, звичайно його обсяг не перевищує 1–2 аркушів. Текст ділового листа обов'язково включає звертання до адресата і комплімент — засвідчення ввічливості.

Під текстом ставиться реквізит “Підпис”, до якого входять назва посади особи, яка підписала документ, її особистий підпис і його розшифрування.

Нижче ліворуч зазначається прізвище виконавця (укладача листа) та його телефон.

§ 50. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МОВНИХ ФОРМУЛ

Ділове листування передбачає дотримання певних правил. Розглянемо основні з них.

1. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості.

Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Вельмишановний (ім'я та по батькові)!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний (ім'я та по батькові)!

Високоповажний (ім'я та по батькові)!

Шановний пане ...! (Шановна пані ...! Шановні панове!)

Шановні колеги!

Шановний добродію!

У листі прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажний міністре!

Вельмишановний професоре!

Високоповажний пане прокуроре!

В українській мові звертання ставляться у формі кличного відмінка. Вживання у звертанні іменників у називному відмінку є ненормативним.

2. Першою частиною будь-якого листа є мотивація, що пояснює спонукальні мотиви, причини складання листа.

Стандартні вирази, що вказують на причину

Зважаючи на затримку оплати...

З огляду на неотримання рахунка-фактури...

У зв'язку з невідповідністю Ваших дій раніше прийнятій домовленості...

Внаслідок затримки отримання вантажу...

Враховуючи зміни цін на енергоносії,...

**Стандартні фрази, якими підтверджується отримання листа
(документів, повідомлення тощо)**

Ми отримали Ваш лист від _____
(дата)

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Із вдячністю підтверджуємо отримання замовлення...

На підтвердження домовленості, досягнутої на попередній зустрічі, повідомляємо...

Посилання

(на попередній лист, зустріч, телефонну розмову тощо)

Посилаючись на Ваш лист від _____, ...
(дата)

Посилаючись на Ваш запит від _____, ...
(дата)...

Посилаючись на рекламне оголошення в газеті, ...

Посилаючись на рішення VIII сесії Київради XIII скликання, ...

Відповідно до раніше досягнутої домовленості ...

Відповідно до контракту № _____, підписаного між нашими фірмами...

Відповідно до пункту _____ укладеної угоди...

У відповідь на Ваш лист (запит) від _____, ...
(дата)

Відповідаючи на Ваш запит від _____, ...
(дата)

Згідно з постановою уряду...

Згідно з нашою домовленістю...

Згідно з Вашим проханням...

На підставі нашої телефонної розмови...

Узявши до уваги Ваш запит від _____, повідомляємо...
(дата)

Стандартні фрази, що вказують на мету

З метою якнайшвидшого вирішення питання...

З метою виконання розпорядження ...

Для узгодження спірних питань...

Для узгодження питань участі...

Стандартні фрази, що вказують на очікування відповіді і бажаний термін її отримання

Просимо відповідати якомога швидше.

Просимо дати відповідь у двотижневий термін.

Будемо вдячні, якщо ви дасте відповідь протягом трьох днів від дня отримання цього листа.

Сподіваємося швидкої відповіді.

Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.

3. Дуже важливим є вибір завершальних речень. Він залежить від змісту листа. Найчастіше у кінці листа повторюють подяку, вибачаються за турботи, висловлюють надію на подальшу співпрацю тощо.

Запевнення адресата в тому, про що йшлося у тексті

Запевняємо Вас у нашій підтримці.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Будемо раді допомогти Вам.

Висловлення сподівання

Сподіваємося, що наше подальше співробітництво буде таким само приємним і взаємовигідним.

Щиро сподіваємося, що це не останній наш спільний проект.

Маємо надію, що станемо Вам у пригоді.

Гадаємо, що цей проект зацікавить Вас.

Розраховуємо на такі ж цікаві пропозиції.

Плекаємо надію на встановлення більш тісних контактів.

Висловлюємо надію, що Ви зможете приєднатися до нашої програми.

Вибачення за турботи

Щиро просимо вибачення за затримку.

Просимо вибачення за зайві клопоти.

Ще раз просимо вибачення за неможливість вчасно виконати замовлення.

Ще раз перепрошуємо за завдані незручності.

Дозвольте ще раз попросити вибачення.

Висловлення бажання співпрацювати у майбутньому

Із зацікавленням чекаємо від Вас нових пропозицій.

Із задоволенням розглянемо інші Ваші проекти.

У кінці листа можна подякувати за допомогу, підтримку тощо, а також повторити подяку, висловлену на початку:

Ще раз дякуємо за Ваші благодійний внесок...

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Ще раз висловлюємо щирі вдячність...

Хочемо ще раз висловити вдячність за сприяння у...

4. Не слід забувати про завершальну фразу. Найчастіше ділові листи завершуються такими виразами:

З повагою

З найкращими побажаннями

З вдячністю і повагою

З пошаною і сподіванням на зустріч

З вдячністю і найкращими побажаннями

З належною до Вас пошаною

З щирою повагою (пошаною)

З найщирішою до Вас повагою

З повагою і побажанням успіхів

З правдивою до Вас повагою

Залишаємось з повагою

Залишаємось з пошаною

Щиро Ваші

Бажаємо успіхів

5. Дієслова вживаються переважно у формі 1-ї особи однини і множини:

Прошу Вас

Повідомляємо Вам

Бажаємо успіхів

Рідше використовуються дієслова у формі 3-ї особи однини:

СП “Ластівка” пропонує

ВАТ “Діамант” звертається із проханням.

§ 51. ЗРАЗКИ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Інформаційні листи

Метою *інформаційних листів* є повідомлення адресата про якісь події чи факти, наприклад про проведення семінару, призначення ділової зустрічі, відвантаження товарів, відкриття філії, зміну адреси підприємства, призначення нового керівника тощо.

Різновидом інформаційних листів є рекламні листи, які містять опис товарів чи послуг.

В інформаційних листах використовуються такі вирази:

Повідомляємо, що...

Сповіщаємо, що...

Інформуємо Вас, що...

Доводимо до Вашого відома, що...

Хочемо повідомити Вам...

Користуючись нагодою, повідомляємо Вам...

Вважаємо необхідним повідомити Вам, що...

Хочемо повідомити про те, що...

Раді повідомити Вам, що...

З приємністю повідомляємо, що...

На жаль, змушені повідомити Вам, що...

Змушені з прикрістю повідомити, що...

Дозвольте повідомити Вам, що...

Цим повідомляємо Вам, що...

Подаємо зразки інформаційних листів.

Київська міська
державна адміністрація

252044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36
тел./факс (380 044) 229-8928

22.01.2001 № 020-43

Президентіві
Міжрегіональної Академії
управління персоналом
Щокіну Г. В.

Шановний Георгію Васильовичу!

Київська міська державна адміністрація у лютому–травні 2001 р. проводить міський міжвузівський конкурс на краще студентське художньо-публіцистичне есе “Як тебе не любити, Києве мій!” (Якою я бачу столицю України в ХХІ столітті і що я особисто для цього хотів(ла) б зробити?)

Надсилаємо Вам Положення про проведення зазначеного конкурсу та просимо сприяти у проведенні внутрішньовузівського та міського етапів цього заходу з відзначенням перед колективом вузу студентів — переможців конкурсу та викладачів, які роблять вагомий внесок у виховання молодого покоління.

Матеріали за підсумками внутрішньовузівського конкурсу відповідно до Положення просимо надіслати до Головного управління з питань внутрішньої політики Київської міської адміністрації за адресою: 01044, м. Київ-44, вул. Хрещатик, 36, тел. 221-28-88, 221-27-76.

Додаток: Текст Положення та заяви учасника конкурсу на 3 аркушах.

З повагою
заступник голови

А. Толстоухов

Шановний акціонер!

Доводимо до відома акціонерів ВАТ “Запоріжсталь”, що Спостережною радою Товариства (Протокол № 04–09/02–01 від 03.04.2001 р.) прийнято рішення про збільшення на $\frac{1}{3}$ частину статутного фонду шляхом проведення додаткової емісії акцій у кількості 374969680 (триста сімдесят чотири мільйони дев’ятсот шістдесят дев’ять тисяч шістсот вісімдесят) шт. простих іменних акцій номінальною вартістю 0,25 грн кожна на загальну суму 93742420 (дев’яносто три мільйони сімсот сорок дві тисячі чотириста двадцять) гривень.

Здійснити підписку на акції Товариства другої емісії можна у термін з 11 червня по 10 липня 2001 року за адресою: м. Запоріжжя, Південне шосе, 72, тел. 39-33-08, 39-22-94, 39-25-97.

Заяви на придбання акцій подаються особисто замовником або уповноваженою ним особою.

Правління ВАТ

Листи-пропозиції

У діловій сфері надзвичайно поширені *листи-пропозиції* про співробітництво. Такі листи включають інформацію про специфіку підприємства і можливі напрями співпраці.

Ось зразки листів-пропозицій:

Шановний абоненте!

Звертаємося до Вас із цікавою і корисною інформацією, яка могла б сприяти Вашій відпустці та нашій роботі в літній період.

Щоб не переривати власний відпочинок і заощадити час, щоб не турбуватися про несплату за послуги кабельного телебачення, уникнути заборгованості протягом літа та повторного платного підключення, Ви можете оформити попередню абонплату, вказавши можливість для Вас суму (за 2, 3 або 4 місяці) в рядку “Сплачено іншу суму”.

Бажаємо Вам чудового відпочинку!

З повагою та сподіванням на плідну співпрацю —

Адміністрація КТМ

Директорові
Полтавського ліцею
менеджменту і бізнесу

Севастопольський Центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ й організацій запрошує до проведення у м. Севастополі на базі Центру різноманітних заходів — семінарів, нарад, виставок тощо.

Рекламні матеріали додаються

З повагою —
директор

М. Миненко

МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР
ПЕРСПЕКТИВНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
254070, м. Київ, вул. Волоська, 8/5
Тел. (044) 462-4937
Факс: (044) 463-5970
E-mail: office @ icps.kiev.ua

Шановні панове!

Міжнародний центр перспективних досліджень прагне розширення нашої співпраці, що обумовлена програмою на 2000 рік. Як Ви знаєте, однією з можливостей співпраці з Міжнародним центром перспективних досліджень є участь в експертних обговореннях і семінарах, що їх проводить Центр.

Для ефективного проведення семінарів і найповнішого задоволення потреб клієнтів нам потрібно знати основні сфери Ваших інтересів.

Пропонуємо Вам заповнити анкету, наведену на наступній сторінці, та надіслати за зазначеною далі адресою або факсом. Відповідно до Вашої анкети ми запрошуватимемо Вас на семінари з відповідної тематики.

Сподіваємося на Вашу швидку відповідь.

З повагою —

Гліб Вишлінський,

Директор публікацій Міжнародного центру перспективних досліджень

Фірма “Десна”

71100 м. Бердянськ

вул. Пушкіна, 5

Тел. (060153) 6-94-54

14.07.92 р.

Директорові

Будівельно-виробничого кооперативу

“Зміна”

Фірма “Десна” виконає Ваші замовлення на виготовлення необхідних форм, бланків з фінансово-економічної діяльності підприємства та організації бухгалтерського обліку. Окремі види документів за Вашими пропозиціями виконуємо на дискетах.

Оплата за безготівковим розрахунком.

Контактний телефон: 457-76-55

Директор фірми

Підпис

Т. Т. Побережний

Листи-прохання

Листи-прохання складаються з метою отримання від адресата інформації, спонукання його до якоїсь дії тощо. У листі можуть бути викладені причини, що спонукали звернутися із певним проханням.

Для висловлення прохання використовуються такі стандартні вирази:

Просимо вирішити питання (повідомити, підтвердити, передбачити, дозволити, вжити заходів тощо)...

Будь ласка, надішліть зразки...

Будемо Вам дуже вдячні, якщо Ви ознайомите нас...

Ми були б дуже вдячні, якби Ви дали відповідь...

Будемо Вам дуже зобов'язані, якщо Ви надасте допомогу...

Зробіть ласку, підтвердіть свою участь у виставці...

Наведемо зразки листів-прохань.

Вельмишановний Вікторе Андрійовичу!

Звертаємося до Вас у справі, яка схвилювала всю громадськість нашої держави. Рада Міністрів УРСР постановою № 193-р від 5 травня 1990 р. заборонила промислове будівництво на обширах Шевченківського Національного заповідника у місті Каневі. Натомість XVIII сесія Канівської міської Ради 12 вересня 2000 р. прийняла ухвалу розмістити на березі Дніпра саме навпроти могили Тараса Шевченка у корпусах законсервованої бази ВКБ “Закордоненергокомплектбуд” підприємство з виплавки вторинного алюмінію з металобрухту (ТОВ “Укріс”, СП “Інтерсплав”, м. Свердловськ Луганської області) потужністю 20–25 тонн. Це шкідливе виробництво планується облаштувати у зонах охоронного ландшафту Шевченківського заповідника. Розміщення тут виробництва вторинного алюмінію знищить рекреаційно-туристичний потенціал цих заповідних місць, завдасть непоправних втрат екології й культурі України. До речі, це рішення Канівською міською Радою прийнято без необхідного техніко-економічного обґрунтування проекту та відповідної державної екологічної експертизи. Звертаємо увагу і на те, що навіть в умовах царської сваволі та утисків національного життя українська громада спромоглася створити меморіал геніальному поетові-пророку. 10 червня 1918 р. уряд Української держави своєю постановою визнав могилу Тараса Шевченка Національною власністю. Не наважувалася підняти руку на Тарасову (Чернечу) гору і Радянська влада.

Ми підтримуємо резолюцію-звернення на Ваше ім'я учасників наукової конференції “Шевченківський Національний заповідник: історія і перспективи”.

Просимо невідкладно прийняти постанову про захист Всеукраїнської святині, яка забороняла б розміщення у Каневі в охоронних зонах Шевченківського Національного заповідника алюмінієвого заводу та будь-яких інших промислових підприємств. Треба включити повністю ТАРАСІВ ОБРІЙ — ЗОНУ ОХОРОННОГО ЛАНДШАФТУ на лівому березі Дніпра, на який постійно зазіхають промисловці, до території Шевченківського Національного заповідника у м. Каневі. Настав час надати місту Каневу статус заповідника та міста національного відродження; розвивати його не в напрямку важкої індустрії, а як історико-культурний та туристично-рекреаційний центр світового значення.

З повагою —

Ю. Мушкетик,

Голова Національної Спілки письменників України

Директорові Центральної
наукової бібліотеки
ім. В. І. Вернадського
Кириченкові П. Р.

Прошу допустити до користування дисертаційними фондами ввіреної Вам бібліотеки аспіранта кафедри російської мови філологічного факультету Київського національного університету Дворниченко Людмили Олександрівну, яка працює над дисертаційним дослідженням за темою “Лексико-семантична характеристика терміносистеми К. С. Станіславського”.

Декан філологічного факультету
КНУ ім. Т. Шевченка

Підпис Р. Р. Хміль

Листи-відповіді

У *листах-відповідях* викладається інформація, яку запитував адресант, висловлюється згода на пропозицію (продати товар, надати послуги, взяти участь у заході і т. ін.) або відмова виконати певну дію тощо. У разі негативної відповіді бажано обґрунтувати своє рішення. Для пом'якшення відмови рекомендується використовувати такі етикетні формули:

На жаль, ми не можемо прислати свого представника на цю зустріч.

У відповідь на Ваш лист від ... повідомляємо, що ми, на жаль, не зможемо виконати Ваше замовлення.

Ваша пропозиція надзвичайно цікава, але змушені повідомити Вас, що ми, на жаль, не можемо зараз дати Вам свою згоду.

На превеликий жаль, змушені повідомити Вас про неможливість нашої участі у програмі.

З прикрістю повідомляємо про відсутність необхідного Вам товару.

Дуже прикро, що наша фірма не зможе підтримати Вас у цьому проєкті.

Нам дуже шкода, але ми не можемо прийняти Ваші умови.

Вибачте, але ми змушені відмовитись від Вашої пропозиції.

Ми дуже вдячні за люб'язне запрошення взяти участь у роботі комісії, але, на жаль, змушені відмовитись від нього.

Наведемо зразки цього виду ділових листів.

Послу Італії в Україні Джан Лука Бертінетто

29.01.99 р.
686/5/22-2216

Вельмишановний пане Бертінетто!

Користуюсь нагодою висловити Вам запевнення у моїй високій повазі і повідомляю, що у Державній податковій адміністрації України розглянуто Вашого листа від 24.12.98 № 001727, надісланого на адресу голови Національного агентства України з питань розвитку і європейської інтеграції.

Доводимо до Вашого відома, що згідно з пп. 7.3.3 п. 3 ст. 7 Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” в редакції від 22.05.97 № 293/97-ВР будь-яка заборгованість платника податку або перед платником податку, основна сума якої виражена в іноземній валюті, відображається в податковому обліку дебітора або кредитора шляхом перерахунку суми такої заборгованості в гривні за офіційним валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату її виникнення.

Виходячи з податкового обліку, валовий дохід підприємства не включає кошти або вартість майна, що надходять підприємству у вигляді прямих інвестицій у корпоративні права, емітовані їм (пп. 4.2.5 ст. 4 цього Закону).

Враховуючи також, що інвестування не належить ні до операцій продажу товарів (робіт, послуг), а передбачає саме придбання корпоративних прав в обмін на кошти або майно дія пп. 7.3.6 ст. 7 зазначеного Закону не поширюється на заборгованість іноземного інвестора по його внеску до статутного фонду підприємства з іноземною інвестицією.

Ще раз користуюся нагодою висловити Вам запевнення у моїй високій повазі.

Голова ДПА України

Підпис

М. Азаров

Спеціалізований
будівельно-монтажний
трест № 7

Начальникові
БУ “Немирівпромзв’язкобуд”
Півневі С. Б.

252047, м. Київ, пр. Правди, 8
тел. 460-44-77

25.09.99 № 254

Згідно зі Статутом тресту і Положенням про будівельне управління трест не заперечує проти проведення проектно-дослідних робіт з метою відведення земельної ділянки для будівництва будівельним управлінням “Немирівпромзв’язкобуд” власного профілакторію в Карпатах.

Керуючий трестом

Підпис

С. М. Сомов

ВО “Сокіл”
252067, Київ
вул. Одеська, 7
Тел.: 484-66-34

Директорові НДІ “Рада”
панові Дорофєєву С. Т.

27.08.2000 № 149

Адміністрація ВО “Сокіл” зобов’язується до 10 березня 2001 р. розрахуватися із заборгованістю в оплаті за орендовані площі по вул. В. Кузьменка, 56, які займає проектно-конструкторське бюро об’єднання.

Щодо інших зауважень, викладених у Вашому листі, буде вжито всіх необхідних заходів.

Директор

Підпис

С. Р. Корзов

АТ “Індустрія”
02160, Київ
вул. Сосюри, 76
Тел.: 554-17-55
Факс: 557-44-66

Генеральному директорові
ВО “Укрспецбуд”
Ткаченкові Л. К.

15.09.97 р. № 203

На жаль, змушені повідомити, що у зв'язку з недостатніми виробничими потужностями АТ “Індустрія” не може бути генеральним підрядником з будівництва молодіжного центру по вул. Семенівській, 27. Готові вислухати Ваші пропозиції щодо участі нашого управління у будівництві молодіжного центру на умовах субпідряду.

Директор

Підпис

Р. Г. Редько

Супровідні листи

Супровідні листи складаються з метою інформування адресата про надсилання йому документів (контрактів, каталогів, накладних тощо) або матеріальних цінностей.

Особливості супровідних листів демонструють наведені зразки.

АТВТ “Фастівський
деревообробний комбінат”
08500, Київська обл.,

м. Фастів, вул. Курчатова, 8
Тел.: (265) 6-30-22

7.04.2000 р. № 47

Директорові
ЗАТ “Столярні вироби”
Максимову С. Т.

Надсилаємо Вам для погодження договір про оренду Вами складських приміщень на території нашого підприємства. Просимо Вас розглянути договір протягом місяця. З усіх спірних питань Ви можете звертатись до начальника відділу комерційних послуг Руденка С. Ю. (тел. 264-52-54).

З повагою
заступник директора АТВТ

Підпис

С. Б. Потапенко

Будівельно-монтажний трест
“Укрбудсервіс”
03061, Київ
вул. Пост-Волинська, 7

Заступникові начальника
Головного управління комплектації
Міністерства зв’язку України
Войтеховському Л. Ю.

23.11.2001 р. № 76

Надсилаємо розрахунок-заявку необхідної кількості підшипників кочення для ремонтно-експлуатаційних потреб тресту “Укрбудсервіс” за 2000 рік.

Керуючий трестом

Підпис

М. Р. Павлик

Коростенське транспортно-
експедиційне підприємство

Головне управління кадрів
та навчальних закладів
Міністерства зв’язку України

15100, Житомирська обл.
м. Коростень, вул. Степова, 6

Тел. (04142) 3-36-88

12.04.2000 р. № 29

На № 17–3-17 від 8.05.96 р.

На ваш вих. № 17–3-17 від 08.05.96 р. надсилаємо відомості про робітників Коростенського транспортно-експедиційного підприємства, що брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

Директор

Підпис

С. Б. Солоха

Гарантійні листи

Гарантійні листи підтверджують певні зобов’язання чи умови здійснення угоди. Гарантуватися можуть якість і термін виконання робіт, строки постачання товару або оплата послуг, виконаної роботи, отриманої продукції тощо.

Покажемо особливості гарантійних листів на кількох прикладах.

Торговельно-підприємницький
центр “Арсенал”
03065, Київ
вул. Рибинського, 10

Директорові
Науково-виробничого об’єднання
“Будсервіс”
Лапицькому Т. Т.

Тел.: 483-75-56
Факс: 483-34-23

15.05.98 р № 2000 р.

Просимо провести обстеження екологічного стану земельної ділянки за адресою: м. Житомир, вул. С. Кривенка, 7. Ми зацікавлені у тому, щоб обстеження було закінчене до травня 2001 р.

Оплату робіт гарантуємо.

Наш розрахунковий рахунок № 557254 у Жовтневому відділенні банку “Надія” м. Києва, МФО 243097.

Директор

(підпис)

О. Л. Семен

СП “ІМНІКА”

Директорові
кафе “Пролісок”

СП “ІМНІКА” гарантує оплату послуг кафе у сумі 2460 грн (дві тисячі чотириста шістьдесят гривень) з нашого розрахункового рахунка № 243566 у Голосіївському філіалі МНКБ м. Києва, МФО 314523.

Директор

(підпис)

В. К. Девицький

ТОВ “Будіндустрія”
03680, Київ, б. І. Лепсе, 47

Заступникові начальника
Центру матеріально-технічних
ресурсів “Спектр”
п. Рисичеві Л. Л.

Тел.:483-99-01
Факс: 488-77-09

17.02.02 р. № 52

У порядку надання технічної взаємодопомоги просимо відпустити для потреб організації 200 кг паперу для письма.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 425633 у Харківському відділенні банку “ТАЛАН” м. Києва, МФО 224443.

Директор

(підпис)

С. П. Березин

Листи-подяки

Листом-подякою висловлюють вдячність за допомогу, пропозицію, запрошення, своєчасну відповідь, якісно та вчасно виконану роботу, надану послугу, участь у заході, гостинність тощо.

Найуживанішими формами висловлення подяки є такі:

Дякуємо Вам за...

Щиро дякуємо Вам за...

Щиро вдячні Вам за...

Хочемо висловити Вам вдячність за...

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Дозвольте висловити свою вдячність за...

Прийміть нашу найщирішу вдячність за...

Насамперед дозвольте подякувати Вам за...

Ми дуже зобов'язані Вам за...

Цей лист — вияв нашої вдячності за...

З вашого боку було дуже люб'язно...

Ось кілька зразків листів-подяк.

Народному депутатові України
Сергію Терьохіну

Вельмишановний Сергію Анатолійовичу!

Батьки та учні школи-інтернату № 9 для дітей з вадами слуху, що в Голосіївському районі м. Києва, складають Вам щирю подяку за те, що саме завдяки Вашому сприянню діти школи-інтернату зможуть продовжити навчання у 10–12 класах, а отже, здобудуть повну середню освіту. Таким чином вони матимуть реальну змогу або далі продовжити навчання, або забезпечити собі можливості для подальшого життя і розвитку.

Саме завдяки Вашій небайдужості й підтримці як народного депутата, який став уособленням волі нашого народу до творення добра, ці діти не були кинуті напризволяще, їх не позбавили права на гідне і повноцінне життя. І тепер, без сумніву, вони назавжди запам'ятають, що у такий вирішальний для них час знайшлася людина, яка відкрила їм шлях до майбутнього. Ці діти у Вашій особі дійсно побачили державу як захисника, відчували її милосердний крок назустріч. І, повірте, це дасть реальну змогу сформуватися їм як майбутнім громадянам нашої держави. Вони вже ніколи не будуть озлобленими на суспільство, яке їх відторгнуло, адже добро творить добро.

Ще раз вельми вдячні Вам за Вашу велику допомогу.
Залишайтеся в мирі й здоров'ї. Здоров'я і щастя Вам та усім Вашим
рідним і близьким.

Нехай благословить Вас Бог!
З великою повагою —
Діти школи-інтернату та їхні батьки.

За дорученням батьків (підпис) Олена Корнієнко
м. Вишгород, вул. Глібова, 41

Шановний Максиме Григоровичу!

Щиро вдячні Вам за запрошення нашого інституту стати співорганіза-
тором науково-практичної конференції “Актуальні проблеми профорієн-
тації та професійного навчання безробітних у сучасних умовах життя”.

Зі свого боку передбачаємо запросити до участі у конференції викла-
дачів інституту.

З повагою,
ректор ІПКМ Підпис К. Г. Федорика

Листи-вітання

Листами-вітаннями поздоровляють ділових партнерів, колег чи інших осіб з нагоди ювілею, дня народження, свята, обрання на посаду, успішного завершення справи тощо.

Привітання висловлюється за допомогою таких зворотів:

Вітаємо Вас з нагоди...

Від щирого серця вітаємо Вас з...

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди...

Щиросердно вітаємо з...

Побажання як обов'язковий елемент таких листів висловлюють-
ся за допомогою дієслів *бажати* та *зичити*.

Особливості листів-вітань демонструють наведені зразки.

ПРОГРАМА “ТРАНСФОРМАЦІЯ ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ
В УКРАЇНІ”

252135, Київ-135, проспект Перемоги, 10, к. 21
тел. 216-15-05, 274-21-69
факс: (044) 230-26-17

21 липня 1994 р.
№ 2095

Шановна пані Марино!

Щиро вітаємо Вас із перемогою в I турі конкурсу підручників. Ви отримали грант “2”.

У середині січня ми запросимо Вас до зустрічі з комісіями та керівництвом Програми, підпишемо угоду про виконання роботи, ознайомимо з регламентом конкурсу. Термін подання 40 % роботи подовжується до 1 травня.

Про дату виплати гранта ми повідомимо Вас пізніше. Але до виконання роботи радимо приступити вже з 1 січня.

Вітаємо Вас з Новим роком і бажаємо творчого натхнення!

З повагою,
Дирекція Програми

Шановний Михайле Петровичу!

Щиро вітаю Вас із 55-ю річницею визволення України від фашистських загарбників!

Бажаю Вам доброго здоров'я, благополуччя, довгих років життя на землі, яку Ви захистили. Хай щастить Вам завжди і в усьому, бо ми народ, який перемогти неможливо.

Низько вклоняюсь Вам за Ваш ратний і трудовий подвиг.

З глибокою повагою — (підпис)

О. Омельченко,
Київський міський голова

Листи-вітання з нагоди 10-річчя газети “Хрещатик”

Шановні друзі!

З великою приємністю вітаю вас із першим солідним ювілеєм — десятиріччям газети “Хрещатик”. Ваше свято започатковує низку ювілеїв видань, які з’явилися на хвилі демократизації нашого суспільства і виступали з яскравими публікаціями, що наближали незалежність України. Незалежність, десятиріччя якої ми відзначатимемо наступного року.

Найголовніше, що за всі ці роки газета не втратила державницьких позицій. Вона рішуче й послідовно виступає за утвердження демократичних принципів життя суспільства, за проведення економічних реформ, які дадуть змогу Україні гідно увійти в сім’ю європейських народів. Виступи газети — завжди оперативні, актуальні, часто дошкульні, але, як правило, об’єктивні, зумовлені небайдужістю до стану справ у державі.

Тож бажаю колективу редакції не втрачати набутого, глибоко, чесно та об’єктивно продовжувати головну справу — бути правдивими літописцями часу, патріотами України. Зичу вам ще багато ювілеїв, гострого пера і любові читачів.

Віктор Ющенко,
прем’єр-міністр України

Колективу газети “Хрещатик”,
Головному редакторові
пану Геннадію Киридясову

Шановний пане Геннадію!

Любі друзі!

Від імені працівників Міжнародної корпорації “Слов’янський базар” та від себе особисто щиро вітаю вас із десятим Днем народження!

Щиросердо дякуємо, що були з нами у попередньому та в цьому роках. Сподіваємося, що наша співпраця продовжиться у майбутньому та принесе і вам, і нам гарний творчий урожай.

Зичимо вам повсякденного людського щастя, здоров’я, сил, творчого натхнення й небесної насаги в усіх починаннях та справах. Бажаємо гарного настрою завжди і всюди, успіхів у вашій нелегкій праці задля розквіту незалежної України та популяризації її на міжнародному рівні.

Нехай з вами завжди буде гарна українська пісня, що розрадить, допоможе, звеселить.

Хай вам усміхається доля та допомагає Бог!

З повагою — Олександр Злотник, президент Міжнародного фестивалю мистецтв “Слов’янський базар”, народний артист України, професор, композитор

Шановні колеги!

Від імені багатотисячного колективу київміськбудівців прийміть щирі вітання з нагоди 10-річного ювілею.

Для періодичного видання це вік творчої зрілості та розквіту. Кияни вдячні вам за те, що редакція газети з честю несе горде ім'я Великого Хрещатика, який “і друзів розумів, і ворогів умів прощати”.

Символічно, що історія “Київміськбуду” розпочиналася саме з Хрещатика. Мабуть, у цьому історичному факті — запорука нашої сьогоднішньої плідної співпраці та взаєморозуміння.

Ми споруджуємо будинки і магістралі, мікрорайони і площі, дбаємо про архітектурну виразність рідного міста, справами сприяємо формуванню атмосфери довіри та поваги до діяльності столичної влади.

Своєю творчістю Ви являєте все розмаїття громадської думки киян.

Сьогоднішній “Хрещатик” став тим чистим джерелом, що відтворює сьогоднішня. Завдяки цьому ви воістину набули авторитет рупора правди і впевненого голосу київської міської громади.

У день ювілею від імені киян висловлюємо вам щирю вдячність і повагу за підтримку кращих ініціатив розбудови всіх напрямків суспільного життя міста.

Бажаємо подальших творчих успіхів, яскравих сюжетів і тем, прихильності, добра і добробуту.

З повагою — від імені колективів підприємств холдингової компанії “Київміськбуд” президент Володимир Поляченко

Листи-запрошення

Листи-запрошення містять пропозицію взяти участь у якомусь заході. Вони можуть адресуватися конкретній особі, кільком особам або цілому колективові. У листах-запрошеннях використовуються такі стандартні вирази:

Запрошуємо Вас...

Маємо честь запросити Вас на...

Дозвольте запросити Вас...

Будемо вдячні Вам за участь...

Ми були б вдячні Вам, якби Ви змогли відвідати...

Прийміть наше запрошення...

Просимо взяти участь...

Шановні колеги!

Маємо приємність запросити Вас взяти участь у роботі Першого міжнародного науково-практичного семінару “Прогностичні оцінки й аналіз впливу діяльності спільних та багатонаціональних компаній на економіку України”, який буде проводитись 10 жовтня 2000 року в Полтавському кооперативному інституті.

Для включення матеріалів доповідей до фахового видання необхідно надіслати їх у електронному вигляді на адресу оргкомітету до 18 вересня 2000 року.

Бажасмо успіху!

З повагою

Оргкомітет

Директорові ВІЕП
професору Гуленкові В. Г.

Шановний Василю Григоровичу!

Вищий арбітражний суд України і Науково-дослідний інститут “Проблеми людини” у другій половині листопада 2000 року проводять у м. Донецьку дев’яту Всеукраїнську науково-практичну конференцію “Стратегія економічного розвитку і Арбітражний суд України: проблеми, перспективи”.

На конференцію запрошені представники Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, правоохоронних органів, науково-дослідних інститутів та навчальних закладів.

Запрошуємо Вас і представників Вашого колективу взяти участь у цьому заході й виступити з доповіддю на одну з тем, запропонованих у порядку денному конференції.

Повідомлення щодо участі Ваших представників просимо надіслати на нашу адресу до 10.09.2000 р. У разі згоди виступити з доповіддю просимо надіслати текст до організаційно-кадрового управління ВАСУ до 20.09.2000 р. у друкованому вигляді та на електронних носіях.

Додаток: інформаційний лист на 2-х аркушах.

З повагою —
співголови оргкомітету:

Голова Вищого арбітражного
суду України

Підпис

Д. Притика

Директор Науково-дослідного
інституту “Проблеми людини”

Підпис

А. Комаров

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

<i>англ.</i>	— англійське	<i>мин. ч.</i>	— минулий час
<i>бухг.</i>	— бухгалтерське	<i>мн.</i>	— множина
<i>діал.</i>	— діалектне	<i>нейтр.</i>	— нейтральне
<i>ж. р.</i>	— жіночий рід	<i>нар. пісня</i>	— народна пісня
<i>заст.</i>	— застаріле	<i>перев.</i>	— переважно
<i>з газ.</i>	— з газети	<i>перен.</i>	— переносне
<i>з енци.</i>	— з енциклопедії	<i>поет.</i>	— поетичне
<i>журн.</i>	— із журналу	<i>прост.</i>	— просторічне
<i>з довід.</i>	— з довідника	<i>розм.</i>	— розмовне
<i>з підр.</i>	— з підручника	<i>спец.</i>	— спеціальне
<i>італ.</i>	— італійське	<i>с. р.</i>	— середній рід
<i>лат.</i>	— латинське	<i>ч. р.</i>	— чоловічий рід
<i>майб. ч.</i>	— майбутній час	<i>фр.</i>	— французьке
<i>мат.</i>	— математичне		

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Антоненко-Давидович Б.* Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991.
2. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. — Львів: Світ, 1990.
3. *Ботвина Н. В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. — К.: АртЕк, 1999.
4. *Волощак М.* Неправильно — правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. — К., 2000.
5. *Глуцик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. — К.: А. С. К., 2000.
6. *Гнаткевич Ю.* Уникаймо русизмів в українській мові. — К.: Видавничий центр “Просвіта”, 2000.
7. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
8. *Головащук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К.: Рідна мова, 2000.
9. *Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А.* Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986.
10. *Ділова українська мова: Навч. посіб.* — К.: Т-во “Знання”, КОО, 2000.
11. *Ділова українська мова: Посіб. для студентів вузів / За ред. Н. Д. Бабич.* — Чернівці: Рута, 1996.
12. *Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В. - Л. Кулініченко.* — К.: Український центр духовної культури, 1996.
13. *Караванський С.* Пошук українського слова, або Боротьба за національне “я”. — К.: Видавничий центр “Академія”, 2001.
14. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К.: Либідь, 1992.
15. *Коваль А. П.* Практична стилістика сучасної української мови. — К.: Вища шк., 1978.
16. *Кочан І. М., Токарська А. С.* Культура рідної мови. — Львів: Світ, 1996.
17. *Культура мови на щодень.* — К.: Довіра, 2000.
18. *Культура української мови: Довідник.* — К.: Либідь, 1990.
19. *Молдованов М. І., Сидорова Г. М.* Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. — К.: Техніка, 1992.
20. *Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери.* — К.: Довіра, 1998.
21. *Пилинський М. М.* Мовна норма і стиль.— К.: Наук. думка, 1976.

22. *Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовностилістичні поради. — К.: Либідь, 1999.
23. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — Тернопіль: Навч. книга — Богдан, 2000.
24. *Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини”.* — К.: Основи, 1995.
25. *Сліпушко О. М.* Українська мова й етапи кар’єри ділової людини. — К.: Криниця, 1999.
26. *Словник-довідник з культури української мови.* — Львів: ФЕНІКС, 1996.
27. *Український правопис.* — К.: Наук. думка, 1996.
28. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.* — К.: Довіра, 1998.
29. *Чак Є. Д.* Чи правильно ми говоримо? — К.: Освіта, 1997.
30. *Шевчук С. В.* Службове листування: Довідник. — К.: Літера, 1999.
31. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Вища шк., 1997.

ЗМІСТ

<i>Передмова</i>	3
§ 1. Місце української мови у сучасному житті	5
§ 2. Українська літературна мова та культура мови	9
§ 3. Словники і словникові видання з української мови	15
§ 4. Стильові різновиди мови	22
§ 5. Основні норми української літературної вимови	29
СТИЛІСТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ ЛЕКСИЧНИХ ЗАСОБІВ МОВИ	36
§ 6. Слово і його значення	36
§ 7. Пароніми	42
§ 8. Синоніми	44
§ 9. Уживання іншомовних слів	46
§ 10. Мовленнєва надмірність і недостатність	50
§ 11. Лексика сучасної української літературної мови з огляду на сферу її використання	53
§ 12. Стилiстичне розшарування лексики	57
§ 13. Канцеляризми і штампи	60
СТИЛІСТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ МОРФОЛОГІЧНИХ ЗАСОБІВ МОВИ	66
Іменник	66
§ 14. Рід відмінюваних іменників	66
§ 15. Рід невідмінюваних іменників	69
§ 16. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням	72
§ 17. Стилiстичні особливості форм числа іменників	74
§ 18. Варіанти відмінкових форм іменників	79
§ 19. Закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини	84
§ 20. Кличний відмінок іменників. Звертання, що складаються із кількох назв	87
§ 21. Відмінювання прізвищ	89
§ 22. Особливості вживання складних слів типу <i>крісло-гойдалка</i> , <i>ікс-промені</i> , <i>їжак-риба</i>	91
Прикметник	93
§ 23. Уживання деяких форм прикметників	93
§ 24. Ступені порівняння прикметників	95
§ 25. Синоніміка прикметників і непрямих відмінків іменників	99

Займенник	102
§ 26. Вживання особових займенників	102
§ 27. Вживання зворотного і присвійних займенників	104
§ 28. Вживання означальних, вказівних, неозначених, відносно-питальних займенників	105
Числівник	107
§ 29. Відмінювання числівників	107
§ 30. Синонімія числівників	112
§ 31. Сполучення числівників з іменниками	113
Дієслово	115
§ 32. Творення і вживання деяких форм дієслова	115
§ 33. Творення і вживання дієприкметників	118
§ 34. Творення і вживання дієприслівників	123
Службові частини мови	124
§ 35. Вживання прийменників	124
§ 36. Синонімія прийменникових конструкцій	125
§ 37. Прийменникові конструкції російської мови та їхні українські відповідники	127
§ 38. Уживання сполучників	131
СТИЛІСТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ СИНТАКСИЧНИХ ЗАСОБІВ МОВИ	132
§ 39. Порядок слів у простому реченні	132
§ 40. Узгодження підмета з присудком	136
§ 41. Уживання однорідних членів речення	140
§ 42. Паралельні синтаксичні конструкції	143
§ 43. Складне речення	145
ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	148
§ 44. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів	148
§ 45. Документація особового складу	152
Автобіографія	152
Резюме	153
Характеристика	155
§ 46. Особисті офіційні документи	157
Заява	157
Доручення	159
Розписка	161
§ 47. Інформаційні документи	162
Службові записки	162
Оголошення	166

Запрошення	168
Службова телеграма	169
Телефонограма	171
§ 48. Документи колегіальних органів	172
Протокол	172
Витяг з протоколу	175
§ 49. Загальна характеристика ділових листів	177
§ 50. Етикет ділового листування та використання мовних формул	181
§ 51. Зразки ділових листів	185
Інформаційні листи	185
Листи-пропозиції	186
Листи-прохання	188
Листи-відповіді	190
Супровідні листи	193
Гарантійні листи	194
Листи-подяки	196
Листи-вітання	197
Листи-запрошення	200
<i>Умовні скорочення</i>	<i>202</i>
<i>Список використаної та рекомендованої літератури</i>	<i>203</i>

The aim of this book is to help students use correctly the language in business sphere. The author examines the peculiarities of official and business style and rules of writing business papers, analyzes lexical and grammatical norms of modern Ukrainian language, which are the basis of a person's speech standard.

Intended of students of higher educational establishments, teachers and those, who aim at improving their knowledge of Ukrainian language.

Навчальне видання

Волкотруб Галина Йосипівна
СТИЛІСТИКА ДІЛОВОЇ МОВИ

Навчальний посібник

Educational edition

Volkotrub, Galyna I.
STYLISTYCS OF BUSINESS ENGLISH

Educational manual

Відповідальний редактор *О. С. Кавуненко*

Редактор *О. Ф. Пінчук*

Коректор *Т. К. Валицька*

Комп'ютерна верстка *Т. Г. Замура, А. В. Цебринко*

Оформлення обкладинки *Д. В. Коврига*

Рестраційне свідоцтво ДК № 8 від 23.02.2000

Підп. до друку 25.09.02. Формат 60 × 84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.

Ум. друк. арк. 12,09. Обл.-вид. арк. 13,94. Тираж 20000 пр. Зам. № 2-1180

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП "Експрес-Поліграф"

04080 Київ-80, вул. Фрунзе, 47/2