

РУСЛАН КАЦАВЕЦЬ

**МОВА
У ПРОФЕСІЙНОМУ
СПІЛКУВАННІ**

Навчальний посібник

КИЇВ • АЛЕРТА • 2025

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

К30

Кацавець Руслан

К30 Мова у професійному спілкуванні. Навч. посіб. Київ: Алерта, 2025. 206 с.

ISBN ***

Навчальний посібник допоможе майбутнім фахівцям відчутти значимість мови у різних сферах професійного спілкування. Передусім, опанувати загальними нормами української мови та майстерністю мовлення. Виокремлено етико-психологічні законо-мірності діалогу у діяльнісній сфері. Подано мову ділових документів: способи вираження логічної послідовності; синтаксичні структури та особливості тексту. Ураховано вимоги стандарту щодо оформлення службових документів. Проілюстровано культуру службових відносин фахівців, які формують добрі взаємостосунки у професійному середовищі.

Для студентів закладів вищої освіти та викладачів. Прислужиться державним службовцям.

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

ISBN ***

© Кацавець Р. С., 2025
© Видавництво «Алерта», 2025

Переднє слово

Навчальний посібник допоможе майбутнім фахівцям відчутти значимість мови у різних сферах професійного спілкування. Передусім, опанувати загальними нормами сучасної української мови, що є обов'язковими. Важливо навчитися, логічно мислити; комунікативно спілкуватися; грамотно писати і правильно складати ділові документи. Кожна професійна сфера – специфічна. Рівень володіння мовою визначає знання фаху і мови. Тож користь видання – очевидна.

Навчальний посібник складається із п'яти розділів, що вирізняються індивідуальністю стилю, чіткістю мови; легко сприймаються.

Перший – представляє мовленнєву майстерність. Це: уміння говорити суттєво, грамотно, зрозуміло; моделювати мовлення відповідно до мети. Адже доладне мовлення впливає на свідомість людей, формує взаємостосунки у професійному середовищі. Виокремлено комунікативні функції спілкування (інформаційна, регулятивна, афектна). Завважено на просодичні засоби, що створюють мелодійне мовлення (сила звучання, висота тону, темп, наголос). Підкреслено роль вставних конструкцій у діловому спілкуванні.

Другий – висвітлює мову ділових документів, що є у кожній сфері професійного спрямування. Це: способи вираження логічної послідовності (ключові слова, причинно-наслідкові зв'язки, протиставлення; слова на позначення результативності, виділення мети, наступності, черговості подій); синтаксичні особливості ділових документів (вживання пасивних структур, присудків у формі теперішнього часу, інфінітивних конструкцій; використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів; словосполучень дієслівного типу, що слугують у конкретній професійній чи адміністративній сфері). Виділено мовний етикет службових листів.

Третій – ілюструє права і обов'язки, моральні норми юристів у різних професійних сферах. Приміром, працівників прокуратури, адвокатури; суддів. Примітна діяльність поліцейських; дільничного. Адже робота пов'язана з людьми, їх вчинками, емоціями, психічним станом. Тож ситуативність потребує принципових, справедливих дій;

тактовних, етико-психологічних правил, де головним чинником є спілкування. Розглядається моральнозначима діяльність працівників охоронних компаній (приміром, у торгово-побутових мережах). Прокоментовано етико-психологічні особливості при складанні документів, що слугують у згаданих професійних сферах.

Четвертий – подає складні випадки українського правопису. Серед них – правила зі змінами у написанні окремих слів, прізвищ, власних назв, відповідно до нового Українського правопису. Це допоможе при складанні ділових документів.

П'ятий – містить завдання з української мови, що зміцнюють теоретичні основи. Опис зразків чинних документів, відповідно до науково-обґрунтованих норм правопису з урахуванням вимог нового стандарту, зорієнтує правильно оформляти офіційно-ділові документи.

У додатках – біографічні відомості про найвпливовіших, найпопулярніших представників стародавнього світу. Їх далекоглядність і мудрість впливає на тисячоліття. А ще окремі зразки ділових документів, що зустрічатимуться протягом навчання студентів і у майбутній професійній діяльності. Прикметний словник лінгво-стилістичних термінів.

Для студентів закладів вищої освіти та викладачів. Прислужиться державним службовцям і всім, хто хоче збагатити знання з мови у професійному спілкуванні.

Руслан Кацавець

Книга – початок початків кожної науки...

Стефан Цвейґ

РОЗДІЛ 1

МОВА – ПРОФЕСІЯ: МОВЛЕННЄВИЙ ПРОЦЕС, ЗНАЧИМІСТЬ, РЕЗУЛЬТАТ

*Мова у всьому своєму обсязі і кожне
окреме слово відповідає мистецтву...*

Олександр Потебня

- 1.1. КУЛЬТУРА МОВИ – ВЛАСТИВІСТЬ СУЧАСНОЇ ЛЮДИНИ
- 1.2. МОВА У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ. ЦЕ – ЗНАЧИМО
- 1.3. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ: ДОСЯГТИ МЕТИ
- 1.4. ДІЯЛЬНІСТЬ, ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ, БАЖАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ – ЦЕ СПІЛКУВАННЯ
- 1.5. БЕСІДА: МИСТЕЦТВО МОВЛЕННЯ.
- 1.6. ДІАЛОГ: СПІЛКУЙМОСЬ ЕТИЧНО, ВИШУКАНО
- 1.7. ЗАКОНОМІРНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ МОВЛЕННЯ
- 1.8. КОМУНІКАТИВНІ ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ: ЕФЕКТИВНІСТЬ, РІВЕНЬ ЗАДОВОЛЕНОСТІ
- 1.9. СПІЛКУВАННЯ: РОЛЬ ВСТАВНИХ КОНСТРУКЦІЙ. ЦЕ – ПРИКМЕТНО
- 1.10. СПІЛКУВАННЯ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ: ПРОФЕСІЙНЕ, ДІЛОВЕ, ОСОБИСТЕ

1.1. КУЛЬТУРА МОВИ – ВЛАСТИВІСТЬ СУЧАСНОЇ ЛЮДИНИ

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього...»

Віталій Русанівський

Мова – основа здобуття знань; функціонує в усіх професійних і суспільних сферах. Щоб оволодіти нормами сучасної української мови, треба ґрунтовно вивчати її лексичний склад, фонетичну систему, граматичну будову і стилістичні властивості. Мовна норма забезпечує правильне розуміння висловлюваних думок, сприяє розвитку мовного спілкування, зростанню культури.

Мовні знання – одна з властивостей людини, оскільки виражає думку, є носієм пізнання й розвитку. А ще – важливий чинник для порозуміння, взаємозв'язків між діловими партнерами. Значима культура офіційно-ділового спілкування. Це: уміння говорити суттєво, моделювати мовлення відповідно до мети, забезпечувати комунікативну поведінку за будь-яких обставин. Так, культура спілкування являє динамічний процес досконалості мовленнєвої майстерності. Цього вимагає сьогодення, що впевнено прямує в завтрашній день. Тому кожна сучасна людина має дбати про високу культуру мови.

Завважте, українську літературну мову створювали й удосконалювали покоління освічених людей. Письменники, вчені, педагоги, мовознавці добирали найдосконаліші форми висловлювання думок, дотримувалися певних правил – це сприяло стійкості усталених норм усної і писемної мови. «Треба всіма силами дбати про те, що зветься культурою літературної мови...» (Іван Огієнко). «Літературна наша мова має бути чистою без разячих говіркових привнесень...» (Іван Огієнко); «Покоління людей проходять одне за одним, але результати життя кожного покоління залишаються в мові...» (Костянтин Ушинський). «Мова – могутнє знаряддя... і ораторського мистецтва, і поетичної творчості, і ділового листування, і дипломатичних переговорів...» (Максим Рильський).

Українська мова становить унормовану форму, передусім, створення чітких, єдиних і загальнообов'язкових граматичних, правописних і лексичних норм Прикметним є новий Український правопис (2019). Це – реальність, покликана часом. Читаймо. «Мова – запорука тривкої ідентичності нації, основа її етнокультурної цілісності. Однією з найсуттєвіших ознак такої цілісності є функціонування в різних суспільних сферах літературної мови, яка має кодифікований правопис. Правопис – еталон писемної літературної мови. Нинішня українська мова – багатофункціональна мова з розвиненою різноплановою стилістикою, сучасною науковою термінологією, це мова, яка взаємодіє з багатьма світовими мовами.

Сучасна українська мова – відкрита й динамічна. Змінюється словник, з'являються нові терміни в різних сферах суспільної комунікації, виникає потреба адаптації загальних і власних назв до раніше сформульованих орфографічних правил. Для чого переглядати ці правила? Для того щоб відреагувати на зміни в сучасній мовно-писемній сфері, визначити правила написання нових запозичених слів, нових власних назв, усунути застарілі формулювання та спростити й, де це можливо, уніфікувати орфографічні норми.

Сучасна редакція правопису розширила межі використання орфографічних варіантів. Кожний історичний період розвитку мови має свою варіантну динаміку. Пропонуючи в новій редакції правопису низку орфографічних варіантів, кодифікатори виходили з того, що варіативність – це органічна частина правописного кодексу і тією чи іншою мірою вона притаманна кожній мові на різних етапах її історичного розвитку».

Отож, українською мовою – усною і писемною може оволодіти кожен, «...це мова великого народу, великої культури». Досконале знання мови є показником розуму і культури людини.

Пам'ятаймо: «За ставленням кожної людини до своєї мови можна абсолютно точно говорити не тільки про її культурний рівень, але й про її громадську цінність...» (*Костянтин Паустовський*).

1.2. МОВА У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ. ЦЕ – ЗНАЧИМО

*Мова – це форма нашого життя...
Іван Огієнко*

Кожна професійна галузь має певну специфіку; формує відношення до виду діяльності; вирізняється термінами, що вживаються для точного вираження понять. Слугуються ними люди пов'язані єдністю спеціалізації.

Важливим чинником є ділова документація. Це: сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у конкретній сфері. Вони відображають виробничі процеси, а також сутність суспільних відносин, стосунки між діловими партнерами, учасниками інших офіційних зустрічей. Тож рівень володіння мовою у професійній сфері визначає основний критерій: знання фаху і мови. Завдання: допомогти майбутнім фахівцям навчитися логічно мислити, комунікативно спілкуватися, грамотно складати ділові документи – істинно відчувати сенс мови у сфері професійної діяльності.

Змінюймо ставлення до поняття «мова за професійним спрямуванням», що буває, розглядається у процесі вивчення лише за зразками деяких документів та незаповнених бланків. Завважте, мова професійного спрямування це тільки частина тематики з курсу ділової української мови і використовується в конкретній галузі, виокремлюється своєрідною термінологічною лексикою, представляє вузьке професійне спрямування. Звісно, робота над самими діловими документами, навіть, найкращими, не зробить фахівця грамотним, культурним, освіченим. Потрібні мовно-мовленнєві, риторичні знання і навички. Це добре розуміють досвідчені мовознавці, педагоги. На це орієнтує дане видання.

Мова становить фундамент професіоналізму майбутніх фахівців. Вона є базою здобуття фаху у закладі вищої освіти і основним засобом подальшої професійної діяльності.

Мова у сфері професійного спрямування – прикметно. Це: мовленнєвий процес використання державної мови відповідно призначення; мовленнєва майстерність під кутом: мова – професія. Властивість: грамотність, точність, доступність, ясність, емоційність, помірність, доцільність, виразність. Значимість: правильне мовлення

впливає на свідомість людини. Результат: взаємодія між людьми, позитивізм у професійному, суспільно-діяльнісному середовищі. А ще: словесні форми, що виявляють звертання, вказівку, розпорядження – мають поєднуватися з етичними нормами. Отож, мірилом стає професійна етика, що первинно виробляється; систематизує накопичений досвід, узагальнює і удосконалює.

Мораль – елемент буття і свідомості, охоплює всі види професійної діяльності і стосунків людини; є соціальною потребою у їх вихованні. Звичайно, кожна професія має свою модель. Але існують окремі види діяльності людей, до яких висуваються високі моральні вимоги. Це стосується фаху лікаря, юриста, вчителя, психолога, журналіста. Адже їх професія є вирішальною у питаннях здоров'я, свободи, честі, гідності – оскільки велика залежність однієї людини від моральної спроможності іншої. Примітний стиль спілкування. Це: індивідуально-стабільна форма комунікативної поведінки людини. Виявляється у ділових і особистісних стосунках за будь-яких умов (способи прийняття рішень, ситуативні обставини, прийоми психологічного впливу). Слід бути толерантним. Особливість таких професій: можливе мимовільне проникнення у духовний світ людини, її долю. Тому береться до уваги рівень освіти, навички, моральні якості фахівця. Потрібно зосереджуватися на тому, що визначає специфіку морально-професійних відносин.

Приміром, у діяльності юриста чуйність і принциповість можуть набувати іншої форми, що відрізняється від медичної. Медицина – найгуманніша сфера професійної діяльності. Популярні знання знаменитого давньогрецького лікаря Золотої доби Афін Гіппократа. Він один з видатних особистостей в історії медицини, засновник власної медичної школи, що докорінно змінила медицину і зробила її професією. З його ім'ям пов'язано Присягу лікарів, у якій вперше викладено етичні засади медицини. Це – важливо сьогодні.

Тож мова у сфері професійного спрямування використовується з урахуванням фахових інтересів, актуальності, суспільних умов.

Пам'ятаймо: «Мова веде на вершину знань...» (*Іван Вихованець*).

1.3. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ: ДОСЯГТИ МЕТИ

*Людина реалізується в культурі думки,
культурі праці й культурі мови...*

Віталій Русанівський

Спілкування, як складова частина професійних якостей фахівця, ефективний засіб емоційного впливу і переконання. Мовно-виразні та інтонативні чинники допомагають передати думку, закцентувати увагу.

Відтак, спілкування у різних професійних сферах – значимо. На це орієнтує життєдіяльнісна спільність людей. Професійні засади, вплив виробничого середовища, закономірності формування навичок, вмінь – виявляються у спілкуванні. У цьому сутність мовно-мовленнєвих, професійних, етико-психологічних знань фахівців. Завважте: людина проявляє примітні властивості, що ілюструються у різних формах соціально-суспільних відносин; вихованні, поведінці; свідомому ставленні до праці, до людей; у прагненні до здійснення мети.

Тож, щоб досягти мети у спілкуванні, зокрема, з діловими партнерами, треба знати, що саме тут найповніше виявляються особисті якості людини. Це – здатність до діалогу, взаєморозуміння; тонкощі психологічного впливу. Прикметні усталені правила комунікативного етикету: порядок звертання; способи іменування (ім'я, по батькові, прізвище, посада, звання). Необхідним є: достатність інформації; відповідність темі; зрозумілість стилю, тональність висловлювання.

А ще на результат спілкування впливає просторове розташування співрозмовників. Комунікативна дистанція залежить від соціального статусу, віку, національної належності людей (ураховуючи їх звичаї). Досить близька як і віддалена дистанція несприятливо впливає на спілкування. Правильно вибрана дистанція створює позитивні умови спілкування у психологічному та етичному аспектах.

Важливо для співрозмовників – вислухати один одного, уважно сприйняти сказане. Ось тут розкриваються властивості співрозмовників: доброзичливість, повага, вміння підтримувати розмову, надавати психологічну підтримку словом і жестом, а також давати належну оцінку мові, виразу обличчя.

«Заговори, щоб я тебе побачив...», – оригінальний вислів, визначного давньогрецького мислителя Сократа. Він вважає, головним

е: не принизити співрозмовника, а довести, що власні думки слід порівнювати з істиною єдиною для всіх. Спілкуючись з людьми, слід зважати на складність їхнього внутрішнього світу. Потрібно враховувати, що кожна людина – індивідуальна і неповторна; їй властиві будь-які закономірності.

Пам'ятаймо: «Суспільство не може існувати без мови – найважливішого засобу спілкування, засобу вираження думки і передачі досвіду...» (Іван Вихованець).

1.4. ДІЯЛЬНІСТЬ, ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ, БАЖАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ – ЦЕ СПІЛКУВАННЯ

*Мова... не тільки виражає життєвість
народу, а й є, власне, саме життя...*

Костянтин Ушинський

Людина розвивається, формується як особистість, завдяки мові, взаємодії з навколишнім середовищем, реалізації потреб, зокрема, що відбуваються у формі діяльності. Кожна людина – має професійне уподобання відповідного спрямування. Це опанування певним видом діяльності, інтерес до праці.

Діяльність – зовнішній і внутрішній стан людини, що регулюється усвідомленою метою. Це – конкретний бажаний результат, що визначається у процесі планування й регулювання за допомогою дій, орієнтованих на його досягнення. Передусім, потрібне спілкування – процес передавання і сприймання повідомлень; взаємодії між людьми, що охоплює обмін інформацією пізнавального чи емоційно-оцінного спрямування. Так, спілкування – перша сходинка діяльності, яка дає можливість здійснювати інші види. Велике значення має зовнішня привабливість людини, що забезпечує комунікативний потенціал. Але ж тут людина має виявити позитивні психологічні властивості: розум, чуйність, доброта, толерантність; ділові якості; інтелектуальні задатки. Отож спілкування людей виявляється у їх життєдіяльності. Людина долучається до соціальних зв'язків; формуються міжособистісні стосунки, взаємодія навичок. У процесі спільної життєдіяльності панує узгодження думок, почуттів та інших інтересів.

Наступний етап – інформаційне спілкування. Це два напрямки психологічної дії осіб: сприйняття і розуміння змісту повідомлюваного; сприйняття і розуміння особистості.

Відтак, спілкування налаштовує людей на взаєморозуміння, що активізує пізнавальні функції осіб. Пізнавальний аспект охоплює не тільки пізнання іншої людини, а й рефлексивно – самопізнання. Узагальненням цього є уявлення про себе і співбесідника.

Примітним чинником особистості є здатність формувати думки, почуття, стани за допомогою слів, конкретних понять, окреслювати їх відтінки та різні сторони, вміло використовувати оціночні можливості.

Звичайно, спілкування людей вирізняється емоційним станом. Значущою є теорія ефективного спілкування американського педагога Дейла Карнегі. Це: сукупність ідей, положень, висловлювань – спрямовані, щоб допомогти людям стати успішними і впливовими у сфері комунікацій і спілкування; набути впевненості у словах і діях. За його твердженням, логіка – чудова річ. Але, коли йдеться про спілкування, люди – емоційні. Посилаючи людям емоції, – вони ж отримуються і від них, тобто, мають зворотню дію. У результаті, мова фізичної форми тіла, голос, тональність передають близько 93 відсотків інформації. Ці ознаки показують, що людина відчуває і про що думає. Важливо створювати власні емоції. Приміром, щоб бути веселим, то треба й діяти весело: змінити положення тіла, вираз обличчя. Адже радість, позитивні емоції корисні для спілкування.

Тож потреба людини у змінах свого стану – бажання спілкуватися. Завдяки цьому у людини може змінюватися настрій; підсилюватися або знижуватися рівень психологічного напруження.

Процес спілкування за певних обставин, виявляється можливим впливом людей – одного на іншого. Тут рівень особистості залежить від її місця у системі суспільних і групових відносин; методів, якими вона володіє в організаційній структурі спільної діяльності.

Так, спілкування людей за різних умов, може впливати на їх поведінку та психіку. Доцільна тут регулятивно-комунікативна функція спілкування, що спрямована на регулювання поведінки людей. Це значить, що людина має можливість регулювати не лише свою поведінку, а й інших. У результаті формуються властиві спільній діяльності особливості; узгоджуються дії; стимулюється їх виконання. Досягається примітний рівень задоволеності діяльністю і спілкуванням.

Пам'ятаймо: «Розумна людина, завжди знайде спільну мову з іншою розумною людиною» (*Аристотель*).

1.5. БЕСІДА: МИСТЕЦТВО МОВЛЕННЯ

*Слово має бути правильним, дія – рішучою...
Конфуцій*

Спілкуючись з людьми, слід зважати на складність їхнього внутрішнього світу, психіку, емоційність. Важливим чинником є тип темпераменту: холерик, сангвінік, флегматик, меланхолік. Іноді можна скористатися інтуїцією. Прикметним у спілкуванні може стати наперед відомий спосіб мислення та позиція співрозмовника. Це допоможе краще показати себе. Але надмірно демонструвати перевагу за обов'язками служби (приміром, часто слугуватися займенником *я*) неетично. «Вимовляйте слово *ми* голосно, а слово *я* – пошепки», – радить чеський соціолог Іржі Томан.

Поговорімо про службову бесіду. Отож, щоб забезпечити взаєморозуміння і добрі стосунки, вироблено певні правила ведення службових бесід. Передусім, слід знати, що у бесідах фіксований початок і закінчення. Потрібно заздалегідь спрогнозувати бесіду. Під час спілкування говорити чітко, переконливо; виявляти поважне ставлення до людини, створювати атмосферу взаємодовіри.

Примітна бесіда керівника із пошукачем роботи. Пріоритетні три етико-психологічні принципи: конфіденційність, тактовність, психологічна проникливість. Приміром, коли йдеться про причини звільнення з колишньої роботи – необхідно пам'ятати про конфіденційність. Тактовність – почуття міри. Бо тут має місце психологічний стан, настрої співбесідника. А ще шанувальники службового етикету вважають, що зовнішній вигляд людини може захоплювати співрозмовника або навпаки. Розуміється, одягатися слід охайно, у традиційному стилі. В іншому випадку – може сприйматися, як неповага до співрозмовника. Влаштовуючись на роботу, не слід комплексувати; викликати співчуття зовнішнім виглядом; розповідати про родинні чи попередні службові непорозуміння; нарікати на матеріальне становище. Зазвичай, таким пошукачам відмовляють. Відомий світовий діяч з питань успішної кар'єри Брайан Трейсі радить: «Якщо бажаєте досягти великого успіху, щоб Вас сприймали і поважали у колах, частиною яких хочете бути, то маєте виглядати так, щоб викликати захоплення і повагу...».

Завважте, не простою є бесіда щодо звільнення працівника. Ось тут відмінною ознакою особистості керівника має бути гуманність, що

виявляється у чутливості, стриманості, щирості. «Ніколи не поступайте проти совісті...», – говорить Альберт Ейнштейн. Потрібно підготуватися до бесіди: визначити, хто її проводитиме; підібрати певний час для інформування працівника про рішення; прокоментувати причини звільнення; зробити це наприкінці дня, щоб звільнюваний міг зібрати речі у відсутності колег. Окрім того, переконатися, щоб у звільнюваного оказія не співпала із родинним святом. Треба бути толерантним і терплячим, бо звільнюваний може проявляти гнів або душевне потрясіння, що супроводжується різними ознаками.

Ділова бесіда – особливий вид мовлення, має свої властивості. Так, у діловій бесіді важливо виявляти увагу до співрозмовника; не слід перебивати, словоблудити, дратувати, грубо заперечувати. «Вживайте більше слів, що підкреслюють добре ставлення до людей: даруйте, вибачте, перепрошую, дякую, будь ласка», – вважає Іржі Томан. Безперечно, справити на ділового партнера приємне враження – прагнення кожного. Але не всім це вдається. І одна з найбільших причин – невміння слухати. Отож, перевагу під час ділової бесіди надають тим, хто уважно слухає і сприймає бачення партнера; водночас корегує свої дії й говорить суттєво. «Будьте хорошим слухачем...», – слухна думка Дейла Карнегі.

Ефективність ділової бесіди залежить від організації проведення. Це: місце і час зустрічі; мета бесіди; вироблення рішень; фіксування домовленості (бажано письмово). Значущим є правильний вибір часу і дня тижня. З погляду фахівців, не варто призначати ділову зустріч перед вихідними, святами, відпусткою, бо думки людей спрямовані на відпочинок. У понеділок не бажано проводити ділові бесіди, оскільки робочий ритм і реакція людини може бути пригальмована розслабленістю вихідних. А ще від мети зустрічі залежить вибір приміщення для ділової бесіди. Скажімо, запрошення до власного кабінету – повага до партнера. Кабінет має бути естетично облаштований. Це додає авторитету.

Отже, мистецтво бесіди – це мистецтво мовлення, ввічливості і ділового ставлення до людини.

Пам'ятаймо: «Уміння вести розмову – це талант...» (*Стендаль*).

1.6. ДІАЛОГ: СПІЛКУЙМОСЬ ЕТИЧНО, ВИШУКАНО

*Мовлення, яке я люблю – безхитрісне,
просто, вільне від усякої набундюченості,
невимушене, сміливе...*

Мішель Едем де Монтень

Філософське обґрунтування діалогу дали визначні античні вчені, оратори. Зокрема: Сократ (давньогрецький філософ, мислитель), Платон (давньогрецький мислитель, один із основоположників Європейської філософії), Аристотель (давньогрецький вчений, енциклопедист, філософ), Цицерон (давньоримський філософ, оратор, людина високої культури). Філософи-діалектики склали теорію діалогу на основі трьох базових понять: етос, ідея, пафос. Пріоритет належав етосу, ідеї – морально-етичній позиції оратора, який розвивав свою ідею. Така позиція вважалася базовою для ораторів, які відстоювали моральну ідею.

У наш час, діалог посідає чільне місце серед жанрів публічного мовлення, стверджує сучасний стиль перемовин, обговорень, договорів; формує цивілізовані внутрідержавні і міжнародні відносини, сприяє інтересам людей і суспільства. Діалогічне мовлення, відповідно до потреб суспільства і вимог часу, актуалізується, набуває нового значення і змісту, виявляє особливі ознаки щодо інтенсивності і дієвості.

Діалог у професійній сфері – це звичайне міжособистісне спілкування (колеги, відвідувачі, працівники і керівник); телефоном, у соціальних мережах. «Усякий прекрасний і багатий думками розум завжди буде висловлюватися найбільш природно, без натяків, і ясно повідомляти свої думки іншим... Багато слів затемнюють думку, яка повідомляється. Кожне зайве слово, хоча й поставлене для роз'яснення, справляє зворотню дію...», – вважає німецький філософ Артур Шопенгауер. Рівень культури спілкування залежить від інтелекту людини, мовленнєвих і етико-психологічних знань. А ще діалог є значущим у сферах духовного життя, зокрема, серед вчених, мистецтвознавців; набуває сенсу у міжособистісних стосунках, виявляючи певні тенденції. «Не вважайте себе незваними гостями на бенкеті мудреців. Займіть підготовлене Вам місце. І тоді, віч-на-віч із прекрасними творіннями поетів, вчених, артистів, істориків усіх часів

правильно оціните свої здібності...», – говорить Жак Анатоль Франсуа Тібо, французький літератор, Лауреат Нобелівської премії. Також діалог – досить ефективний засіб освіти, бо, передусім, сприяє інтенсифікації навчального процесу; самовираженню, до якого прагнуть представники підростаючого покоління. Зазвичай, тут переважає диспут – одна із найпопулярніших і найефективніших форм діалогу у навчально-виховному процесі.

Серед різновидів сучасного діалогу вирізняються: бесіда, пресконференція, полеміка, інтерв'ю. Так, окремим видам діалогу властиві полемічність розмови, зіставлення понять, протиставлення поглядів, пристрасті й емоції. Завважте, неконтрольованість зменшує творчий потенціал діалогу.

Отож, навчитися мудро, вишукано й успішно вести діалог – можна і потрібно. Це вимагає комплексного, системного вивчення, взаємозв'язку різних наук: логіки, філософії, мовознавства, психології, етики, педагогіки.

Опановуючи тонкощами діалогічного мовлення, треба детально вивчати й усвідомлювати аспекти: логічний – суттєва форма мислення; соціальний і соціологічний – між різними соціальними групами; лінгвістичний – роль слова у діалогічному спілкуванні, сутність словесної творчості, структура, функції мови; психологічний – коментування душевного стану співрозмовника; історичний (досвід) – осмислення багатих за змістом, яскравих за формою зразків; аксіологічний – розкриття його ціннісного значення й сенсу; педагогічний – вчити вести творчий діалог, прищеплювати бажання висловлювати ідею, ділитися думками, переконаннями, формувати почуття поваги до співрозмовника; політологічний – застосування: з'ясування ідейно-політичних моментів у різних формах діалогу.

Прикметне бачення щодо діалогічного мовлення у працях вчених. Вони вважають, що змістовий і дієвий діалог властивий для діалектично мислячих людей, творчих особистостей, які постійно працюють над духовно-інтелектуальним зростанням. Безперечно. Але не всі поділяють таку думку. Цікавий діалог можливий і між особистостями інших уподобань, якщо є почуття міри, «прагнення до удосконалення через пізнання того, що найбільше вабить; того, про що думають і говорять».

Пам'ятаймо: «Хочеш подобатися людям – цілуй їх розум...
(Клод Гельвецій).

1.7. ЗАКОНОМІРНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ МОВЛЕННЯ

*Українська мова... є однією з найбільш
мелодійних мов світу...*

Михайло Драгоманов

Слово може бути мірилом вираження сутності справи, ставлення до людини та її вчинків. Важливо уміти влучно підібрати потрібні слова, створити смисловий і звуковий ефект (емоційно виділити) і таким способом вказати на джерело думки.

Закономірності мовлення. Передусім, чергування голосних і приголосних звуків, що полегшує вимову слів і робить їх милозвучними. Важливими елементами мовлення є просодичні засоби. Це – наголос, висота тону, сила звучання, темп, паузи – компоненти, що використовуються для творення ритмічної, інтонаційної або мелодійної, ладово-гармонійної організації мовлення.

Значимим є словесний (логічний) наголос – виділення у слові одного зі складів посиленням голосу та збільшенням тривалості й зміною тону звучання. Він, як просодичний засіб, виступає чинником інтонаційної, ритмічної будови висловлювання. А виникає логічний наголос з тих мотивів, що будь-яке висловлювання має найважливіші щодо змісту слова. Вони виділяються уповільненням темпу, посиленням голосу, зміною висоти тону, паузою.

Ритмічні коливання складають музичні тони, неритмічні – шум. Зміна висоти тону під час мовлення в основі створення інтонаційного зображення фрази (різні типи фраз мають зміни тону у процесі мовлення). Сила звучання регулюється переважно обставинами мовлення і залежить від особливостей мовця. Щодо темпу мовлення, то він буває швидким і повільним. Це залежить від стилю мовлення та індивідуальності мовця. Темп мовлення не повинен бути повільним чи навпаки. Правильний темп – урівноважений – надає додаткової виразності, завдяки якій здійснюється вплив та емоції.

Пауза бажана перед початком мовлення, нею відокремлюється перехід від одного питання до іншого; відмежовуються основні моменти, найбільш серйозні заперечення. Пауза – важливий орієнтир уваги, бо дозволяє виділити те головне, що настає за нею. Розрізняються логічні і психологічні паузи. Логічна – надає чіткості,

завершеності, регульне змістові частини мовлення (перехід від однієї до іншої). Психологічна – повністю визначається підтекстом і діє як вразливий засіб художньої мови, підсилює її зміст.

Особливістю українського мовлення є переміщення наголосу в іменниках першої відміни множини на закінчення: *книжка – книжки, книжок, книжками, книжках, книжкам*.

Правильним є наголошення кінцевого складу у дієсловах зразка: *вести, везти, нести; нести – принести, занести, внести, піднести...* (а не *принести, занести...*).

Так наголошуються віддієслівні іменники середнього роду на (-ання): *читати – читання, писати – писання, завдати – завдання, пізнати – пізнання, запитати – запитання, надбати – надбання, признати – признання*.

Запам'ятаймо наголошення особових форм дієслова бути: *будеш, будемо, будуть...* була, було, були... (а не *будемо, було, була*).

А ще: у числівниках *одинадцять, чотирнадцять* наголошується склад -на-, але у знахідному відмінку – закінчення -ох: *одинадцятьох, чотирнадцятьох*.

Існує значна група власних географічних назв із суфіксами (-щин-, -чин-). Слід звернути увагу на вимову: *Київщина – бо Київ, Полтавщина – бо Полтава*.

Доцільно знати наголошення іншомовних слів: *каталог, діалог, монолог; міліметр, сантиметр, кілометр; демократія, аристократія*.

Завважте, наголос може змінювати лексичне значення слова: *кредит – кредит, замок – замок, заняття – заняття, дорога – дорога*. Одне й те слово у різних наголошених варіантах означає й різні поняття. Це – омографи (слова однакові за написанням, але різні за звучанням і значенням): *заняття з української мови; заняття до душі*.

Пам'ятаймо: «Всебічному розвитку особистості сприяє висока культура мови. Це вміння правильно розмовляти..., активно використовувати мовні знання, творчо застосовувати їх відповідно до мети та обставин спілкування...» (*Іван Вихованець*).

1.8. КОМУНІКАТИВНІ ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ: ЕФЕКТИВНІСТЬ, РІВЕНЬ ЗАДОВОЛЕНОСТІ

Точність думки обумовлює точність висловлювань...

Густав Флобер

Спілкування – процес передавання і сприймання повідомлень; взаємодії між людьми, що охоплює обмін інформацією пізнавального чи емоційно-оцінного значення.

Спілкуючись, люди створюють умови співпраці; досягають взаєморозуміння; підкреслюють сутність буття; орієнтують на внутрішнє переконання; формують своє світобачення. Як зазначається у літературних джерелах, спілкування людей за різних обставин, залежно від засобів впливу на їх поведінку та психіку, сприяло виділенню комунікативних функцій.

Інформаційно-комунікативна функція спілкування являє формування, передавання та прийняття інформації. Етап передавання і прийняття інформації спілкування спрямовано на оцінювання досягнутих результатів. Ефективність вирізняється на рівні передавання і сприйняття повідомлення, враховуючи його новизну і активність; а також прагнення осіб до порозуміння.

Регулятивно-комунікативна функція спілкування спрямована на регулювання поведінки людей. Це значить, що людина має можливість регулювати не лише свою поведінку, а й інших. У результаті формуються властиві спільній діяльності особливості; узгоджуються дії; стимулюється їх виконання. Ефективність реалізації функції – рівень задоволеності спільною діяльністю і спілкуванням. До речі, тут може мати місце навіювання, наслідування, переконання.

Афектно-комунікативна функція спілкування відображає емоційний стан людини. Тож потреба людини у змінах свого стану виявляється у бажанні спілкування. Завдяки цьому у людини може змінюватися настрій; підсилюватися або знижуватися рівень психологічного напруження. Специфічна особливість функції – наявність групового емоційного стану.

З погляду вчених, спілкування – структурно складне. У структурі спілкування вирізняють рівні: макро-, мезо-, мікро-.

Макрорівень – вивчення розвитку спілкування протягом життя людини; виявлення основної професійної зайнятості; дослідження оточення осіб, з якими людина спілкується. Рівень вважається найважливішим у визначенні особистості.

Мезорівень – спілкування щодо певної тематики з часовим обмеженням. Його наслідок досить своєрідний за формою.

Мікрорівень – охоплює окремі спектри спілкування, що складаються у певний період життя людини. Це може бути: запитання – відповідь; потискування руки, міміка.

За твердженням вчених, виявлено специфічні психологічні труднощі спілкування. Вони пов'язані з різною соціальною і етнічною належністю, а також з недосконалим володінням літературною мовою, зокрема, термінологічною. Відтак, порушується питання усунення психологічних труднощів у спілкуванні; підвищення пізнавальної складності особистості, її індивідуальних особливостей, мотиву вчинків. Отож, важлива специфіка правильного мовлення, що впливає на свідомість людини. А мовленнєвий процес виявляється у володінні орфоепічними, орфографічними, граматичними, лексичними нормами літературної мови. Це: формує культуру людини, допомагає подолати міжособистісні непорозуміння.

Завважте, значимість психології у професійному спілкуванні – мовленнєва культура, психологія впливу і переконання, взаємодія між людьми, етика службових відносин – це актуально. Збагатити рівень мовленнєво-етичних, психологічних знань допоможуть мої книги: Руслан Кацавець. Психологія у професійному спілкуванні. – К.: 2025. Руслан Кацавець. Риторика і психологія. – К.: 2024.

Авторський стиль вирізняється добром мовних засобів, викладом змісту. Це: зрозумілість, легкість сприймання, корисність. Слугаймося:

Пам'ятаймо: «Наука і мир заторжествують... І майбутнє належатиме тим, хто зробить більше для людства...» (*Луї Пастор*).

1.9. СПІЛКУВАННЯ: РОЛЬ ВСТАВНИХ КОНСТРУКЦІЙ. ЦЕ – ПРИКМЕТНО

*Мова – душа кожної національності,
її святоці, її найцінніший скарб...*

Іван Огієнко

Лексичне надбання української мови – представляє значну кількість слів, що входять до словникового складу; слугують в різних професійних сферах; пов'язують певні поняття, усталені в суспільстві. В усному мовленні значущі вставні конструкції, що виражають ставлення до висловлюваної думки. Це: слова, словосполучення, речення. Розміщення вставних конструкцій в основному реченні довільне, але найчастіше – на початку і всередині речення, рідше – наприкінці. Вводяться у речення з метою внести пояснення або надання інших модальних значень. Вставні конструкції граматично не пов'язані з членами речення, але смислово поєднані. Тож, виключення їх із речення змінює зміст, але не порушує синтаксичної будови.

За значенням вставні конструкції поділяються на групи, що:

– виражають ступінь вірогідності повідомлюваного: *справді, очевидно, безумовно, безперечно, можливо, мабуть, може, розуміється, звичайно, певно, здається, видно, прикметно;*

– вказують на зв'язок думок, послідовність викладу або його завершення: *до речі, втім, отже, значить, зокрема, нарешті, головне, проте, однак, між іншим, власне кажучи, точніше кажучи, по-перше;*

– виражають емоції: *на щастя, на диво, чого доброго;*

– вказують на способи оформлення думок: *так би мовити, коротше кажучи, іншими словами, можна сказати;*

– вказують на джерело повідомлення: *за словами, з погляду, на думку, як кажуть, бачиться, вважаю, на наш погляд, думаю, скажімо, здається, уявіть собі, по-моєму, за повідомленням, за вченням;*

– звернені до співбесідника, з метою привернути увагу: *даруйте, розумієте, уявіть собі, пам'ятаймо, завважте, міркуймо, читаймо, працюймо, берімо, дивімося.*

Мовно-мовленнєві закономірності, внесені часом – очевидні. Виокремлюються стильові різновиди. Частіше вживаються вставні слова (конструкції). Досить важливо: доречно їх використовувати;

правильно наголошувати; емоційно застосовувати, відповідно до мети. Передусім, це залежить від ситуативності і конкретних завдань. Приміром, при спілкуванні керівника з підлеглими, відвідувачами. А також з пересічними людьми, зокрема, в адміністративних і правозахисних установах, побутово-торгівельних мережах. Адже одне слово може виражати сутність повідомлення; послідовність думки; ступінь сприйняття – у такий спосіб виявляється ставлення до людини. Тобто, від того, з ким і про що говориться. Приміром: *Безперечно, ми це зробили. Можливо, ви теж зробите. Розуміється, ви теж зробите. Вважаю, у нас все буде. Бачиться, у вас все буде. Думаю, у вас буде. Звичайно, буде.* Головне, щоб у цих словах звучала правда, з урахуванням етико-психологічних аспектів.

Отож, культура спілкування – пріоритетна, є обов'язковою для кожного, незалежно від рівня службових обов'язків, статусу, віку, зовнішнього вигляду. Буває, у стані емоційного збудження або завищеної самооцінки, особи оцінюють інших нижче їх можливостей. Це – архаїчні моменти. Наше завдання – викоренити їх силою знань.

Відтак, в усному мовленні вживання вставних конструкцій не створює зайвої інформації. Навпаки, допомагає представникам трибун; лекторам малих і великих аудиторій; очільникам підприємств, організацій; інформаторам – зорієнтуватися, а слухачам краще сприйняти сказане. Вставні конструкції у мовленні виділяються паузами.

У діалогічному мовленні надмірне вживання вставних конструкцій створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

Пам'ятаймо: «Слова – це ті ж зерна, що впали у родючу землю; це хліб наш насущний...» (*Юрій Мушкетик*).

1.10. СПІЛКУВАННЯ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ: ПРОФЕСІЙНЕ, ДІЛОВЕ, ОСОБИСТЕ

Багатство, втілене у скарбницях мов інших народів, залишається для людини недоступним, якщо вона не оволоділа рідною мовою, не відчула її краси...

Василь Сухомлинський

Примітно влилися в офіційно-ділову та суспільну сферу електронні ресурси загального і службового слугування. Це – швидко, зручно, актуально. Соціальні мережі стали невід’ємними у професійній діяльності і особистому спілкуванні людей. У сфері користувачів узвичаюються певні норми етикету. На думку фахівців, основною частиною етикету у соціальних мережах є мовно-мисленнєвий і спілкувальний. Передусім, слід пам’ятати, що люди знаходяться у віртуальному інформаційному просторі і норми поведінки на одному сайті можуть відрізнятися від норм іншого. Щоб уникнути непорозумінь, вступаючи у дискусію, доцільно зважити на корисні поради.

Відтак, культура мови є одним із головних чинників етикету, яким розпочинають входження до соціальних мереж. Отже, недопустимі орфографічні помилки; ненормативна лексика. Треба стежити за написанням слів, вживанням розділових знаків, щоб не затрудняти сприймання текстів. Спочатку текст слід прочитати, а потім – надсилати. Або: передається голосове повідомлення. Завважте, повідомлення, пости – рівень освіченості людини.

Не бажано писати великими літерами в інтернеті, бо це означає: волати. Щоб виокремити думку, привернути увагу можна змодельювати текст за допомогою засобів виразності. Українська мова – багата, неповторна, зрозуміла.

Некоректно опубліковувати у соціальних мережах тексти, карикатурні відео, вирізняючи національну приналежність людини. Самовільне розміщення фотографій може дратувати. Виняток: групові. Тут заздалегідь передбачено, що їх побачать.

Не марнувати час інших людей – прикметно. Так, спілкування в месенджері або чаті соціальної мережі може бути синхронним і асинхронним. Зазвичай, обмін інформацією відбувається миттєво.

Однак, негідно ображатися, якщо відповідь відразу ж не отримано (навіть, якщо статус онлайн). Адже ніхто не зобов'язаний відкладати власні справи. А ще – потрібно ретельно вибирати друзів. Абсолютно безглуздо приймати запит на долучення людей, про яких нічого не відомо, принаймні, з тих мотивів, що інтереси можуть бути різними. Поважати рішення іншої людини – один із елементів культури. Приміром, якщо людина відмовляє на запит щодо долучення у друзі.

Значущим є поняття: право людини на особисту інформацію. Не схвалюється поєднувати особисті і професійні запити. Не всім колегам слід знати про особисте життя, а друзям не завжди цікаві професійні справи.

Особливої уваги потребує коментар. Сутність: за будь-яких обставин не варто виходити за межі етики.

Флейм – емоції виражені текстом, які чиняться не враховуючи думку інших. До речі, флейм відноситься до старовинних мережевих традицій. Ефективний виклад приносять приємні емоції для всіх учасників розмови. Флейм, що переходить у злісні повідомлення декількох осіб, забороняється етикетом; іноді блокується адміністратором. Оскільки такі викиди можуть заплямувати корисну інформацію, знищити позитивну атмосферу.

Не бути залежним від соціальних мереж – досить рекомендоване правило етикету. Потрібно розуміти, що соціальні мережі лише дозволяють робити певні речі більш ефективно. Отож-бо, обмін знаннями – це те, для чого створено глобальну мережу. Грамотно, культурно формувати думки, надсилати на форум інформацію, яка може зацікавити інших – найвища мудрість користувачів.

Пам'ятаймо: «Одне слово, сказане від щирого серця, діє на наш розум сильніше усяких найважливіших доказів... особливо, коли воно сказано тоді, коли треба...» (*Анрі-Фредерик Аміль*).

СПІЛКУЙМОСЬ ГРАМОТНО: ЗАПИТАННЯ

1. Яка роль мови у сфері професійного спрямування, її значимість і властивість?
2. Як досягти мети у професійному спілкуванні?
3. У чому сутність міжособистісного спілкування?
4. Як впливає соціальний статус особи на спілкування?
5. Що впливає на результат спілкування?
6. Що таке службова бесіда? Як забезпечити взаєморозуміння і добрі стосунки під час службової бесіди?
7. У чому сутність етичних принципів під час бесіди керівника з працівником?
8. Що таке ділова бесіда? Які правила комунікативної етики?
9. Що є значущим для успішних перемовин партнерів?
10. Як впливають правила поведінки на взаєморозуміння між діловими партнерами? Які норми етикету сприйнятливі у діловому колі?
11. Чи може спілкування людей (за різних умов) впливати на їх поведінку та психіку?
12. Які вчені дали філософське обґрунтування діалогу?
Що означає діалог у професійній сфері? Чому діалог ефективний засіб освіти?
13. Яка значимість словесного (логічного) наголосу як просодичного засобу?
14. У чому особливість комунікативних функцій спілкування?
15. Що означають у структурі спілкування рівні: макро-, мезо-, мікро-?
16. На що спрямована регулятивно-комунікативна функція спілкування?
17. Що є особливістю українського мовлення?
18. Як слід вживати числівники в усному мовленні?
19. З якою метою вживаються вставні і вставлені конструкції у мові професійного спілкування?
20. У чому сенс мовно-мисленнєвого і спілкувального етикету у соціальних мережах?

РОЗДІЛ 2

ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ: ТЕКСТ, МОВНИЙ ЕТИКЕТ

*Мовна норма і професійна точність
створюють істинний документ...*

Руслан Кацавець

- 2.1. СТРУКТУРА ТЕКСТУ.
ОФІЦІЙНІ ФОРМИ ВВІЧЛИВОСТІ
- 2.2. ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ:
СПОСОБИ ВИРАЖЕННЯ
- 2.3. ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ:
СИНТАКСИЧНІ СТРУКТУРИ
- 2.4. ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ:
СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ
- 2.5. ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ: ПРАВОПИС СЛІВ
З ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ
- 2.6. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ
- 2.7. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ.
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
ТА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ

2.1. СТРУКТУРА ТЕКСТУ. ОФІЦІЙНІ ФОРМИ ВВІЧЛИВОСТІ

Культура мови передбачає вироблення етичних норм...

Віталій Русанівський

Документи складаються на бланках, аркушах, в електронній формі, відповідно до вимог чинного стандарту та з урахуванням правил українського правопису.

Текст – головний елемент документа. Він складається з речень, об'єднаних спільним змістом, розташованих у правильній логічній послідовності. Мовні засоби: стандартні однотипні вирази; термінологія; займенники, сполучники, прийменики. Стосовно ділової писемної мови, завважимо: текст документів має відповідати загальним правилам мови та вимогам щодо їх складання. Це означає: потрібно добре володіти державною мовою, знати її закони і принципи, уміти слугуватися професійною лексикою, дбати про системність і логічність викладу, уникати лексичних повторів. Також слід знати, що терміни незамінюються синонімами і повторюються у тексті ділових паперів скільки це потрібно.

Поділ тексту на абзаци. Передусім, треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним є абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо речення будуть різні: найкоротші – на початку і наприкінці. Абзаци теж вимагають чергування залежно від розмірів. У виробничих документах, де особливо звертається увага на кожен дію, абзаци використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремі мікротексти. Тут доречні абзаци з одного-двох речень. Найзручніші для сприйняття речення (орієнтовно: 1,5 – 2 рядки). Щодо словосполучень: слід використовувати звичні стандартизовані форми.

Серед документації поширеними є листи. Вони різні за призначенням і спрямуванням. Важливе значення має мовний етикет. Приміром, вхідний лист до юридичної особи, лист-відповідь юридичній особі. Або: лист-прохання, лист-вимога, лист-претензія. Оскільки від змісту таких документів залежать відносини між керівниками юридичних осіб, установами та фізичними особами.

У звертанні до офіційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: *шановний, високошановний, вельмишановний*. Після звертання ставиться кома, а текст починається з малої літери. Якщо ж звертання завершується знаком оклику, текст починається з абзаца і з великої літери. Є службові листи, у яких не використовується форма звертання до офіційної особи (даються реквізити, текст, ключові слова: нагадуємо, інформуємо). Займенник *Ви* та його варіанти (*Вас, Вам, Ваш, Вами*) у листах, офіційних документах пишуться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Щоб не виказувати невдоволення діями партнера, рекомендується замінити форму дієслова активного стану на пасивну: *Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску нашої спільної продукції. – Пропозиції щодо випуску нашої спільної продукції Вами ще не висловлені.*

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді можна вживати дієслова активного стану: *Друкарня не несе відповідальність за зміст видань.*

Особливого значення набувають у ділових документах вставні слова, що пом'якшують тон спілкування: *За несвоєчасне виконання завдання Ви не можете отримати матеріальне заохочення. – На жаль, за несвоєчасне виконання завдання Ви не можете отримати матеріальне заохочення.*

Відокремлений дієприслівниковий зворот може надати документу сутність повної інформації, вичерпної відповіді: *Розглянувши Ваш бізнес-план, адміністрація повідомляє, що він потребує доопрацювання.* Найчастіше використовуються дієприслівникові звороти: *вважаючи, беручи до уваги.*

Ефективність документа вирізняється мовними засобами, насиченістю найнеобхіднішою інформацією. Ось чому кожна сфера прагне виробити свої типові документи. Сенс у тому, що вони не потребують багато часу для складання, легко сприймаються.

Пам'ятаймо: «Мова є найбільш живий, найбільш різносторонній і міцний зв'язок, що з'єднує сучасні, минулі і прийдешні покоління...» (*Костянтин Ушинський*).

2.2. ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ: СПОСОБИ ВИРАЖЕННЯ

*Культура й свідоме ставлення до мови надають
їй правдивих щиро національних ознак...*

Іван Огієнко

Логічний фактор забезпечує організацію інформації з погляду упорядкування мислення, його послідовності. Тож, зв'язок логіки зі словом значимий. Логічна послідовність документів досягається різними способами. Передусім, слід в уяві вибудувати чітку схему викладу змісту документа, де кожен компонент зумовлює й доповнює інший. Це можуть бути запитання, план, тези, вставні конструкції. Важливими є ключові слова, що зорієнтують на послідовність викладу. Приміром, при складанні витягу з протоколу: *присутні, відсутні* (з яких причин), *заслухали, ухвалили*. Тож, створивши таке підґрунтя, вже можна складати текст (для виголошення чи писемного слугування, що відповідає призначенню), з урахуванням усталених словесних форм, мовних зворотів, граматичних структур.

Переважно, документ пишеться від третьої особи: *видавництво запрошує, виробник забезпечує*. Але є різновид документів, коли назва дійової особи вживається у називному відмінку: *концерну потрібні юрисконсульти*. Окрему групу документів становлять ті, що мають дієслівну структуру: *реалізуємо свою продукцію*.

Логічна послідовність, як необхідна ознака кожного ділового документа, виражається за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи у повному тексті: *Фермери України прибули до Києва на конференцію. Вони звітували про здобутки, обговорювали завдання наступного року*.

Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність виокремлюється за допомогою протиставлення: *Підготовчі курси повідомляють про набір слухачів, проте слід зауважити, що приймаються особи, які закінчили середню школу*.

Важливим у документі є чітке дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкреслення наступності або черговості подій, явищ. Це досягається за допомогою слів: *спочатку, водночас, потім*,

відтоді (Представник компанії звітував про роботу за минулий рік, потім наголосив на завданнях поточного року).

Одним зі способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: *тому, тому що, для цього, з цією метою* та ін.: *Мова – елемент соціальної сфери, тому що вона пов'язана з виробництвом, його галузями, процесами (підр.).*

Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності: *таким чином, у результаті, отже* та ін.: *Отже, щоб вплинути на слухача, перш за все, треба грамотно й чітко думку сформулювати, а потім сказати так, щоб слухач задумався і погодився (авт.).*

Щодо вставних слів. Якщо вони пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, то вживаються на початку речення: *Безперечно, слово – це джерело інформації: як сказано, так інформацію сприйнято (авт.).*

Завважте. У наш час опанування логічної культури відбувається з урахуванням фахових інтересів і суспільних потреб. Отож, людина при бажанні може осягнути логічну структуру мови, відповідно до власних можливостей і обставин спілкування, створити культурний і мовленнєвий стиль.

Пам'ятаймо: «Людина створила культуру, а культура – людину...»
(Віталій Русанівський).

2.3. ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ: СИНТАКСИЧНІ СТРУКТУРИ

*Мова супроводжує нас при опануванні знань
з усіх навчальних дисциплін...*

Іван Вихованець

Синтаксичні структури у діловій мові дають можливості для якнайточнішого вираження змісту ділових документів та передачі різноманітних логічних відношень. Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень будовою. Так, членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій – декілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають

частинами складних). «Речення... повинно бути повним, але непереповненим...» (Григір Тютюнник).

Тож основною вимогою до речень у діловій мові є: уміння чітко і стисло виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення. А саме: означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною), обставинні (між присудком і обставинами), додаткові (між присудком і додатком), присудкові (між підметом і присудком). *

Завважте, для поєднання компонентів думки, у діловій мові найчастіше серед різних видів синтаксичних одиниць використовують займенникові зв'язки (займенники *цей, такий, той*, а також займенникові слова *даний, відомий*). Для встановлення різних відношень між однорідними членами використовуються сполучники: *якщо не ... то, не тільки ... а й* та ін. Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів: *по-перше, по-друге, отже, таким чином*. З цією ж метою використовуються синтаксичні конструкції: *незважаючи на; завдяки* та ін.

До речі, у ділових документах переважає розповідна форма викладу. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям (*прибуток – одержується, система освіти – реформується*). Синтаксис ділових документів вирізняється вживанням інфінітивних конструкцій (*перебудувати, втілити, фінансувати*), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу (*розглянемо, пропонуємо, звернемося*), розщепленого присудка (*виявити увагу, вести переговори*).

* Нагадаймо. Підмет – головний член речення, означає особу або предмет, про який говориться; відповідає на запитання *хто? що?* Присудок – головний член речення, означає дію, стан або ознаку підмета і граматично пов'язаний з ним; відповідає на запитання *що робить? що зробить? що робиться?* Додаток – другорядний член речення, означає предмет, на який спрямована дія. Означення – другорядний член речення, вказує на ознаку предмета, відповідає на запитання *чий? який? котрий?* Обставина – другорядний член речення, вказує на місце, час, мету, спосіб дії; відповідає на запитання *як? де? коли? звідки? чому?*

Доцільно звернути увагу на вживання сполучників. Серед синтаксичних структур складних речень у ділових документах широко вживаються сполучники: *і, але, а*. Зв'язки між простими реченнями в межах складного синтаксичного цілого здійснюються за допомогою сполучників: *через те що, перш ніж, після того як*. Для позначення складних логічних зв'язків використовуються багатослівні сполучники: *відповідно до того, у зв'язку з тим, подібно до того як, внаслідок того що, в міру того як*.

Варто знати, у діловому стилі рідко вживаються модальні частки *ніби, начебто, неначе*, а також конструкції у формі запитання.

Отже, використовуючи синтаксичні структури у діловій мові, слід знати, що виклад має бути зрозумілим і легким для сприйняття.

Пам'ятаймо: «Слова у мові... сполучаються у речення для найточнішого втілення думки...» (*Іван Вихованець*).

2.4. ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ: СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ

Пишучи, ніколи не треба забувати, що читачі будуть різні, і тому треба дбати про мовну ясність написаного...

Іван Огієнко

Мова – елемент соціальної сфери. Вона пов'язана з виробництвом, його галузями і процесами. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових професійно-ділових відносин. Тож високі вимоги до мови визначають культуру і компетентність фахівця.

Загальна грамотність документа, що виражається у чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також правил, обов'язкових для ділових джерел, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Переважно це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються у формі теперішнього часу: *компанія пропонує, український виробник реалізує*.

Поширеними є пасивні структури: *закон приймається; наказ виконується; вимога ставиться*.

Окрім того, синтаксис ділової документації визначається вживанням інфінітивних конструкцій: *поїхати у від'їждження; написати листа; відбудувати корпус.*

Важливою ознакою ділових документів є використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів. Саме вони надають діловим документам стислості. У діловому листуванні переважає непряма мова, пряма – вживається лише, коли є необхідність дослівно передати зміст окремих законодавчих актів.

Тож стислість викладу інформації визначає специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Ознакою ділового стилю є використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію: *провести огляд службових приміщень в установлений термін; подати звіт до 15 липня цього року.* Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають діловим документам певної офіційності.

Звернімо увагу: у ділових документах вживаються розщеплені присудки. Це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники: *пропонуємо проводити; рекомендуємо надавати.* До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або декілька означень.

Мові ділових документів властиві словосполучення дієслівного типу, що часто використовуються у конкретній виробничій чи адміністративній сфері: *взяти за основу; взяти до уваги; взяти обов'язок; взяти зобов'язання.*

Пам'ятаймо: «Чудова справа – вміти в усіх випадках володіти словом...» (Джованні Боккаччо).

2.5. ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ: ПРАВОПИС СЛІВ З ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ

*Літературна мова у писемному й усному
різновиді обслуговує культурне життя нації...*

Олександр Пономарів

У літературній українській мові узвичаєно правопис слів з великої літери, що мають відповідне призначення. Це – один із чинників мовної грамотності і культури ділових людей у різних сферах діяльності. З великої літери пишуться:

– офіційні назви найвищих державних посад України: *Президент України, Прем'єр-міністр України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Міністр юстиції України*; а також міжнародних посад: *Прем'єр-міністр Канади, Президент Сполучених Штатів Америки*. Але у неофіційних текстах такі назви пишуться з малої літери: *вибори президента, розпорядження прем'єр-міністра*;

– назви найвищих органів влади і державних установ: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховний Суд України, Конституційний Суд України, Прокуратура України*;

– перше слово у назвах центральних установ та установ місцевого значення: *Міністерство освіти і науки України, Академія наук України, Національний банк України, Національна рада України*;

– назви держав і адміністративно-територіальних одиниць: *держави – Україна, Німеччина, Франція; області – Полтавська, Київська, Черкаська; села – Броварки, Бугаївка, Липове; райони – Кременчуцький, Золотоніський; Шевченківський, Подільський* (у м. Києві);

– назви документів: *Резюме, Біографія, Заява, Доручення, Договір, Протокол, Наказ, Звернення*;

– окремі загальні назви у контекстах, де їм надається особливий зміст: *Мати, Людина, Учитель, Честь, Батьківщина*;

– назви кораблів, літаків, підприємств, товариств, видань, творів: *пароплав «Тарас Шевченко», літак «Руслан», журнал «Вища освіта України»; Збірник «Наука і освіта»*.

– назви історичних подій, епох, календарних свят: *епоха Відродження, День учителя, Новий рік, День захисника України*;

– назви суспільних заходів, загальнодержавного та міжнародного значення: *Всеукраїнська педагогічна конференція, Марш миру, Міжнародний рік дитини*. Але: назви інших регулярних заходів, що не мають офіційності, пишуться з малої літери: *день відкритих дверей, день інформації, день прибирання території* (суботник).

Слід звернути увагу на правопис адміністративно-територіальних одиниць. Це: назви вулиць, провулків, проспектів, бульварів, майданів, площ, парків. Вони пишуться з великої літери, а їх родові позначення – з малої: *Андріївський узвіз, Вознесенський узвіз, бульвар Тараса Шевченка, вулиця Хрещатик, Михайлівська площа, Галицька площа, майдан Незалежності, Паркова алея, Музейний провулок, Маріїнський парк*. Якщо ж у назвах вулиць, проспектів, населених пунктів слова: *тік, вал, брід, гай, яр, ворота, міст, шлях* – не сприймаються як родові позначення, то вони пишуться з великої літери: *Ярославів Вал, Боричів Тік* (вулиці); *Зелений Гай* (заповідник); *Веселий Шлях* (провулок); *Солодівські Броди* (урочище).

Також з великої літери пишуться назви аеропортів, вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней (крім родових понять): *аеропорт Бориспіль; Центральний вокзал*. А ще назви станцій метро, зупинок наземного міського транспорту – пишуться з великої літери і беруться у лапки: *станція метро «Лук'янівська», станція метро «Бориспільська»; зупинка «Караваєві дачі», зупинка вулиця «Олевська»*.

Пам'ятаймо: «Добре тому, хто навчився вчитися...» (*Менандр*).

2.6. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Слово... Це схованка мудрості народу...

Іван Вихованець

У мові професійного спрямування усталились графічні скорочення, що означають метричні міри, інші одиниці вимірювання; у деяких зберігається написання великих і малих літер; пишуться без крапок: *м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр; т – тонна, кг – кілограм; год – година, хв. – хвилина, с – секунда, кгс – кілограм-секунда; Б – байт, кБ – кілобайт; Вт – ват, кВт – кіловат*. Також крапка не ставиться в ініціальних (звукових, літерних, літерно-звукових) абrevіатурах, між літерами на позначення їх складових частин:

НАН – Національна академія наук, ЗВО – Заклад вищої освіти; у графічних скороченнях, утворених стягненням звукового складу слова: грн – гривня, млн. – мільйон, млрд – мільярд, трлн – трильйон. Але у скороченнях, утворених скороченням складу слова, крапка ставиться: дол. – долар, коп. – копійка, тис. – тисяча.

У графічних скороченнях використовується дефіс (якщо при цьому середня частина слова пропускається): вид-во (видавництво), ун-т (університет), р-н (район). Дефісом приєднуються перші букви частин складного слова; після скорочених частин слів ставиться крапка: с.-г. (сільськогосподарський), фіз.-мат. (фізико-математичний), півн.-сх. (північно-східний).

Не скорочуються слова: на голосну (якщо вона не початкова у слові); ь (м'який знак). За збігом двох однакових приголосних скорочення є після першого приголосного: відмін. навч. (відмінне навчання); двох і більше різних приголосних – як після першого, так і після останнього приголосного: посіб., посібн. (посібник).

Найпоширеніші загальноприйняті скорочення: акад. – академік, буд. – будинок, бульв. – бульвар, вул. – вулиця, вид. – видання, див. – дивись, доц. – доцент, енцикл. – енциклопедія, зб. – збірник, та ін. – та інше, н.е. – нашої ери, о. – острів, обл. – область, оз. – озеро, пл. – площа, пр. (просп.) – проспект, пор. – порівняйте, проф. – професор, р. – річка, р. – рік, рр. – роки, с. – село, смт – селище міського типу, с. (стор.) – сторінка, ст. – сторіччя, т. – том, тт. – томи, упоряд. – упорядник, філол. – філологічний, філос. – філософський, чл.-кор. – член-кореспондент. Такого зразка скорочення пишуться з крапками (крім смт – селище міського типу) .

Отож, щоб недопустити у ділових документах непорозумінь, бажано уникати вживання скорочених слів. За необхідністю, слугуватися словником, оскільки кожна галузь має свої професійні скорочення, що можуть бути не зрозумілими іншим. Приміром, *M* – молекулярна вага, *M* – метро; *K^o* – компанія (товариство, об'єднання), *Ko* – компанія (в описі каталогів), *KBC* – компресорна водозаборна станція, *TO* – технічна обробка, *TO* – технічне обслуговування (автомобіля). Значення таких скорочень виявляються лише у контексті.

Завважте, в усному мовленні графічні скорочення не вживаються.

Пам'ятаймо: «Багато є таємниць у світі і одна з найбільших з-поміж них – мова...» (Іван Віхованець).

2.7. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ

*Для тих, хто буде навчатися, навчається,
і обов'язково стане фахівцем...*

Руслан Кацавець

Реквізити – структурні елементи, з яких складається документ. Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Це визначається видом документа та змістом.

Національний стандарт України установлює загальні правила складання документів та регламентує оформлення реквізитів.* Відтак, службові документи, що функціонують в діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб, незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, мають оформлятися з урахування нових вимог.

Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи. Це: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, службові листи).

Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації (п.1.3).

Зокрема, встановлено склад реквізитів документів, вимоги до: змісту та місця розташування реквізитів; бланків та оформлення документів; виготовлення документів. Серед змін варто виділити:

обов'язкове використання лише одного типу шрифту – Times New Roman, з бажаним основним кеглем 12-14;

заміну ініціалів «ПІБ» – ім'я, по-батькові, прізвище – на ім'я та прізвище (відсутність по-батькові пов'язана з адаптацією до європейських стандартів);

розшифрування підпису в реквізиті: Підпис, друкується нарівні останнього рядка найменування посади;

* Національний стандарт України (ДСТУ 4163:2020) введено в дію 01 вересня 2021 року.

великими літерами друкують: Найменування юридичної особи вищого рівня. Найменування юридичної особи. Назва виду документа; врахування електронного документообігу (вимоги нового Держстандарту стосуються будь-яких документів, незалежно від носія інформації: паперової чи електронної форми).

Так, для виготовлення бланків юридичної особи використовують два варіанти розташування реквізитів: кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк); поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк). Кількість реквізитів у кожному документі неоднакова. Вона визначається видом документа та його змістом.

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті. Всі документи датуються. Здійснюється це двома способами: цифровим чи словесно-цифровим. Оформляючи дату цифровим способом, записують арабськими цифрами в один рядок: день місяця, місяць, рік. Крапку наприкінці не ставляють (зразок: 06.09.2025). Допускається записувати дату у зворотній послідовності. Такий спосіб переважно застосовують під час службового листування з іноземними партнерами (зразок: 2025.06.09). Це відповідає міжнародній системі датування документів. У текстах нормативно-правових актів, що містять відомості фінансового спрямування, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат. Для позначення дня місяця, якщо він містить одну цифру, проставляють нуль (зразок: 08 жовтня 2025 року). Допускається вживати у скороченому варіанті слово: рік (зразок: 15 жовтня 2025 р.).

Довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту: Текст документа) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків) дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка наприкінці заголовка не ставиться.

Оформляючи документи, слід дотримуватися відступів від межі лівого поля документа (10 мм – абзаци у тексті; 90 мм – для реквізиту: Адресат; 100 мм – для реквізиту: Гриф затвердження документа; 100 мм – для реквізиту: Гриф обмеження доступу до документа; 125 мм – для розшифрування підпису у реквізиті: Підпис).

Але немає відступу від межі лівого поля для реквізитів: Дата документа; Заголовок до тексту документа; Текст документа (без абзацив); Відмітка про наявність додатків; Віза документа; Гриф погодження (схвалення) документа; Відмітка про засвідчення копії

документа; Відомості про виконавця документа; Відмітка про ознайомлення з документом; Відмітка про виконання документа; найменування посади в реквізиті: Підпис; а також для слів: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ.

Важливим елементом чинного стандарту є реквізит: місце складання або видання документа. Він включає назву населеного пункту, де видається відповідний документ. Його зазначають на всіх документах (окрім листів); розміщують нарівні або нижче реквізитів: Дата. Реєстраційний індекс. Місце складання документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 [13].

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одній стороні аркуша. Документи тимчасового терміну (до 10 років включно) зберігання можуть друкуватися на лицьовій і зворотній стороні аркуша.

Пам'ятаймо: «Від уміння слугуватися мовними засобами і правильно оформляти документи залежить їх ефективність...»
(Руслан Кацавець).

СПІЛКУЙМОСЬ ГРАМОТНО: ЗАПИТАННЯ

1. Що таке документи? Що вони відображають?
2. Що є головним елементом документа?
3. Яка роль мовного етикету у службових документах?
4. Які мовні засоби властиві діловим документам?
5. Що таке логічна послідовність документа?
Які головні способи вираження логічної послідовності?
6. Які синтаксичні структури використовуються у діловій мові?
7. Як відрізняються складні синтаксичні структури від простих?
8. Яка форма викладу переважає у ділових документах?
9. Які синтаксичні одиниці використовуються у діловій мові для поєднання компонентів думки?
10. З якою метою у ділових документах використовуються багатослівні сполучники?
11. Чи вживаються у діловому стилі модальні частки?
12. Чим вирізняється синтаксис ділової документації?
13. За допомогою яких мовних елементів досягається офіційність ділових документів?
14. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції у ділових документах?
15. З якою метою у документах вживаються словосполучення дієслівного типу?
16. Яка роль віддієслівних іменників у ділових документах?
17. Які офіційні форми ввічливості використовуються у звертанні до офіційної особи?
18. Яка роль вживання форм дієслова активного і пасивного стану?
19. Які загальні правила складання документів та оформлення реквізитів подає Національний стандарт України?
20. На які види документів поширюється чинний стандарт?

РОЗДІЛ 3

МАЙБУТНЯ РОБОТА: НАБЛИЖЕНІСТЬ ДО РЕАЛЬНИХ УМОВ

Треба любити свою справу...

Василь Сухомлинський

- 3.1. КУЛЬТУРА СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН
- 3.2. ПРОФЕСІЯ ЮРИСТА – СОЦІАЛЬНО ЗНАЧУЩА
- 3.3. ЮРИСТИ В РІЗНИХ
ПРОФЕСІЙНИХ СФЕРАХ
- 3.4. СЛУЖБОВІ ОБОВ'ЯЗКИ
ПРАЦІВНИКІВ ПРОКУРАТУРИ
- 3.5. ДІЯЛЬНІСТЬ СУДДІВ: ЗНАЧИМІСТЬ,
ПРАВОСВІДОМІСТЬ
- 3.6. ПОЛІЦЕЙСЬКІ: КЕРІВНИКИ І ПІДЛЕГЛІ,
ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ
- 3.7. ДІЛЬНИЧНИЙ
- 3.8. ПРЕДСТАВНИКИ ОХОРОННОЇ КОМПАНІЇ:
НОРМИ МОРАЛІ
- 3.9. ОСОБЛИВОСТІ МОВИ
ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. КУЛЬТУРА СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН

*Шляхетна людина має виходити
із почуття справедливості...
Конфуцій*

Плин часу коригує традиції, поведінкові норми у соціумі. Але спілкування людей регулюється не лише принципами, що мають погоджувати особисті й суспільні інтереси, а й правилами етикету. Тож моральною основою етикету є норми моралі. Це правила людського співіснування, що обумовлюють суспільну й особисту життєдіяльність. Такі норми і правила доступні кожному. Звісно, норми моральності, стимулюють прагнення людей до істинних стосунків, закладених на розумінні, взаємоповазі.

Відтак, етикет – регулює взаємини між людьми за певних обставин (на службі, вдома, у громадських місцях); набуває морально-естетичного значення; стає засобом гармонізації взаємин між особистістю і суспільством.

За літературними джерелами, моральна сторона етикету відображає сутність особистості, естетична – пов'язується із моральною і є її зовнішнім проявом. Отож з мораллю поєднуються норми етикету: ввічливість, тактовність, коректність.

Ввічливість – загальноприйняті правила пристойності; уміння поводитися чемно, ввічливо. Тактовність – почуття міри у стосунках з людьми (службові, ділові, особисті). Тактовна людина не лише завважає на свої слова, дії, вчинки, але враховує й індивідуальні особливості співбесідника, його психологічний стан, настрій. Коректність – уміння триматися достойно за будь-яких обставин; не принижувати гідність людини.

Отже, культура службових відносин – логічне вираження кращих норм і правил поведінки. Це стосується керівників і підлеглих. Передусім, повага до людини, незалежно від посади і статусу. Шанобливе ставлення до старших, дотримання форм вітання, уміння вести службову бесіду, ділові перемовини з партнерами – ось те, що подає загальну уяву про істинність людини, культуру. Дотримання загальноприйнятих норм поведінки, усталених традицій сприяє здоровому моральному клімату в колективі. Добре, коли людина

розуміє гумор і цінує його в інших, не забуває про почуття міри. «Якщо людина знає міру, вона знає все...», – стверджує Томас Корнель.

Важливими властивостями інтелігентного керівника є уміння спілкуватися; щиро слухати людину, виявляти до неї зацікавленість. Словоблуддя – найгірша риса. Скажімо, звертається пошукач роботи. Відповідь: зайдіть через тиждень, місяць. Порядний керівник не повинен давати обіцянку чи надію відвідувачу, якщо невпевнений, що виконає. Відповідь має бути відвертою, а не формально-казенною. «Слово має бути правдивим, дія – рішучою...» (Конфуцій).

Так, інтелігентний керівник повинен володіти здатністю переконувати людей. Якщо офіс (заклад) очолює інтелігентна людина, то й позитивна атмосфера в ньому. І навпаки, якщо очільник грубий, недобррозичливий, заздрісний – там панує безкультур'я. Часто підлеглі це сприймають як належне. Потім свою образу переміщують на інших. Зрештою, зіпсований настрій, озлобленість, непорозуміння – оперізують коло людей. Така психологія службових відносин не повинна мати місце. «Уникайте ситуацій, що здатні принизити людину...» (Іммануїл Кант).

На думку вчених, позитивні емоції впливають на стан людини, підвищують ефективність праці. Прикметна властивість – доброзичливість, що вбирає елементи толерантності. Це одна з примітних форм службових відносин (спілкування) серед співпрацівників, керівників та підлеглих, відвідувачів. «Найбільша цінність людства – людина...» (Анатоль Франс).

Завважте, кожен повинен володіти навичками загальної культури, інтелектом, порядністю. Але особливого значення набуває моральний потенціал. Справжній професіонал дбає не лише про значимість статусу. Він ніколи не принизить гідність іншої людини

Пам'ятаймо: «Моральна культура визначається тим, наскільки глибоко усвідомлюєш спільні для всіх потреби, наскільки свідомо орієнтуєшся на них в особистій діяльності...» (Василь Сухомлинський).

3.2. ПРОФЕСІЯ ЮРИСТА – СОЦІАЛЬНО ЗНАЧУЩА

*Право – це все те, що істинне і справедливе...
Віктор Гюго*

Професія юриста досить відповідальна; багатозначна й різноманітна за напрямками. Тому у конкретних юридичних сферах усталилася відповідна спеціалізація.

Так, праця людини у будь-якій сфері діяльності визначається психічними процесами. Саме вони сприяють пізнанню об'єктивних законів реальності; стосунків між людьми; мотивів; поведінки; психологічної структури конкретної особистості. Звичайно, кожна професія має свої властивості, що можуть впливати на стосунки людей у процесі діяльності; розкривати їх психологічні особливості. Тому юридична діяльність виокремлює, як необхідне, використання психологічних закономірностей, що виявляються у процесі вивчення її основних властивостей. Тож юридична психологія зобов'язана формувати закономірності психологічного вчення з погляду права, враховуючи специфіку професійного спрямування. Сенс психологічної науки в тому, що вона, зокрема, ґрунтується на взаємозв'язку з юриспруденцією; забезпечує ефективність вирішення комплексу завдань, що стосуються правозастосовної діяльності.

У літературних джерелах поняття професії юрист коментується: це спеціаліст, який має професійні юридичні знання, тобто фундаментальні та спеціалізовані.

Фундаментальні – знання, що дають розуміння внутрішніх закономірностей держави і права. Вони складаються з ґрунтовних знань усіх важливих юридичних понять і категорій.

Спеціалізовані – конкретні юридичні знання, що використовуються для різних видів юридичної діяльності.

В юриспруденції сформувалися основні поняття юридичної професії. Передусім, це гуманна професія, спрямована на: забезпечення прав і свобод людини та створення умов для їх реалізації; охорону прав і свобод від їх порушень; захист прав і свобод у випадку їх порушення; відновлення порушених прав і свобод.

Професія юриста – соціально значуща, високоморальна і творча, оскільки: пов'язана з державою і правом; охоплює всі сфери життя

суспільства; наділена владними повноваженнями; орієнтована на творче вирішення нестандартних юридичних ситуацій, яка не повинна виходити за межі права.

Важливим чинником є точність професії. Це діяльність, що спирається на конкретні юридичні факти, дотримання законодавства.

Зазначимо, професія юриста вирізняється свободою і самостійністю. В іншому випадку, неможливо вирішити складні нестандартні ситуації (але ця свобода повинна перебувати в межах закону).

Отже, поняття юридичної професії застосовується відповідно до того, яку конкретну роботу виконує юрист. Види юридичної роботи виокремлюються за змістом, конкретними функціями, професійними якостями. Тому від юридичної професії слід відрізнити юридичні спеціальності. Нагадаємо основні юридичні спеціальності: прокурор, адвокат, суддя, слідчий, юрисконсульт, нотаріус.

Спеціалізація – гарантія дотримання законності, що створює можливості для правильного і кваліфікованого вирішення юридичних питань; перевірки щодо законності і обґрунтованості юридичних рішень (юридичні дії стосовно однієї справи здійснюються різними юридичними органами, приміром, адвокатом і прокурором).

Фаховий рівень сучасних юристів визначається знанням справи, загальною культурою, інтелектом; володінням літературною мовою; умінням чітко, ясно, правильно і логічно викладати думки. Отож, правові, етичні, логічні, мовні питання порушуються плином часу – професійною необхідністю.

Пам'ятаймо: «Логічно мислити, комунікативно спілкуватися, професійно приймати рішення – обов'язок майбутнього юриста...»
(*Руслан Кацавець*).

3.3. ЮРИСТИ В РІЗНИХ ПРОФЕСІЙНИХ СФЕРАХ

*Немає нічого неможливого для людей...
Горацій*

Юристи працюють в різних професійних сферах. Це юридичні компанії, офіси, банки, адміністративні установи, освітньо-навчальні заклади, соціальні, побутово-обслуговуючі мережі. Одні – обіймають керівні посади, інші – мають статус підлеглих. А ще – незалежна професійна діяльність юридичного спрямування. Їхня робота пов'язана з людьми. Приміром, юрисконсульти дають консультації, складають юридичні документи, спілкуються з представниками установ. У керівників, менеджерів відповідні організаційно-розпорядчі обов'язки. Тож культура службових відносин має особливе значення, оскільки сприяє гармонії взаємовідносин людей, поліпшенню психологічного стану, підвищенню рівня працездатності.

Юрисконсульт – головне завдання сприяти використанню правових засобів з метою зміцнення моральних, професійних і ділових якостей колективу; утворенню позитивних взаємовідносин керівного складу з підпорядкованими працівниками. У процесі діяльності юрисконсульта, примітна комунікативна функція спілкування.

Нотаріус – юрист, який здійснює юридичну діяльність, пов'язану з перевіркою достовірності документів, виконує дії, що підтверджують їх реальність, і на основі цього надає їм юридичної сили. У результаті дій нотаріуса копії документів стають юридично достовірними. Дії, що виконуються у присутності нотаріуса, набувають достовірності, істинності (заповіт, що передається нотаріусу). Окремі юридичні дії вважаються здійсненими тільки у випадку підтвердження нотаріусом (купівля-продаж автомобіля, маєтку, квартири). Основні види діяльності нотаріуса: пошуково-пізнавальна – дослідження поданих нотаріусу документів; комунікативна – спілкування нотаріуса з людьми, які звертаються до нього; засвідчувальна – підтвердження реальності та законності документів і дій.

Адвокат – фізична особа, яка здійснює адвокатську діяльність на підставах, передбачених законом. Важливими є етичні аспекти. Це відносини між адвокатами; дотримання норм етики із державними органами; у громадській діяльності; з органами досудового

розслідування (з урахуванням специфіки статусу цих органів і процесуальних форм взаємодії адвоката з ними, передбачених чинним законодавством). Адвокатська діяльність – незалежна професійна діяльність адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги. Діяльність адвокатів-професіоналів ілюструє вирішення будь-яких спорів, що мають юридичне спрямування; надання правової допомоги при розгляді різних категорій справ, реалізації правового статусу людини (зокрема скарг). Результат – досягнення мети. Адвокат виступає захисником виключно у кримінальному процесі, в інших сферах – як представник або консультант. Адвокати мають право створювати в установленому законом порядку, місцеві, українські і міжнародні об'єднання.

Отже, адвокат-захисник у кримінальному процесі. У промові він розглядає всі факти і докази під кутом інтересів підсудного. Тож, захисна промова спрямована на те, щоб виключити притягнення до кримінальної відповідальності і засудження невинного. Виконуючи покладену законом функцію захисту, адвокат, повинен домагатися того, щоб у результаті дослідження доказів у суді була встановлена істина. Захисник висловлює свою думку про значення перевірених доказів; наявність обставин, які виправдовують підсудного чи пом'якшують його відповідальність, а також свої міркування з приводу застосування кримінального закону та міри покарання.

Одним з головних аргументованих чинників, що робить захисну промову переконливою, сприйнятливою, зрозумілою – є ясність. Це комунікативна якість, яка забезпечує адекватне розуміння сказаного, не вимагаючи від слухачів особливих зусиль при сприйнятті змісту. Для цього промова не повинна бути перенасиченою термінами, іншомовною лексикою, індивідуальним слововживанням. Захисник має бути об'єктивним. Вимоги: об'єктивності: аналізувати всі докази, не замовчувати жодного; зважувати і оцінювати докази, а не просто викладати у промові; забезпечувати реальний підхід до оцінки достатності доказів. Захиснику слід добре попрацювати під час судового слідства. Адже необхідні факти і обставини мають ретельно досліджуватися у процесі судового розгляду. «Промова..., яка відповідає і поняттям, і думкам слухачів, становить невід'ємне надбання...» (Цицерон).

Пам'ятаймо: «Там, де немає законів, там немає і свободи...» (Джон Локк).

3.4. СЛУЖБОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПРОКУРАТУРИ

*Звинуватити можна й невинного,
але засудити тільки винуватого...*

Апулей

Прокурор – державна посадова особа, яка здійснює нагляд за дотриманням закону державними органами та громадянами; підтримує державне обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях.

Здійснюючи повноваження, відповідно до вимог законодавства, прокурор є самостійним у процесуальній діяльності; втручання осіб, які не мають на те законних повноважень, забороняється. Органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, службові та фізичні особи зобов'язані виконувати законні вимоги і процесуальні рішення прокурора.

Професійна діяльність працівників прокуратури ґрунтується на принципах: поваги до прав і свобод людини; незалежності; самостійності; політичної неупередженості; нейтральності; толерантності; рівності перед законом; презумпції невинуватості; справедливості; об'єктивності; професійної честі, гідності; конфіденційності; прозорості службової діяльності; утримання від виконання незаконних рішень.

Одним з важливих питань, що завжди хвилює людей, є ставлення до них працівників прокуратури. Буває, коли окремі прокурори використовують службове становище в особистих інтересах. Отож, при виконанні службових обов'язків працівник прокуратури має поважати права і свободи людини, відповідно до правових норм та загальнолюдських принципів моралі. Працівник прокуратури повинен толерантно і з повагою ставитися до расової, національної приналежності, мови, традицій, звичаїв інших осіб; їх політичних та релігійних переконань, якщо вони не спрямовані на розпалення ворожнечі. А ще, працівник прокуратури під час виконання службових обов'язків має дотримуватися ділового стилю одягу, який вирізняється офіційністю, стриманістю, акуратністю, а також встановленого порядку носіння форменого одягу. Адже публічна діяльність працівника прокуратури, постійна увага з боку суспільства покладає на нього особливі вимоги щодо відповідного зовнішнього вигляду.

Значима участь прокурора у судовому провадженні. Промова прокурора у суді – виступ представника державної влади, що обвинувачує порушників закону, вимагає їх покарання.

Активна й цілеспрямована діяльність прокурора на всіх етапах судового розгляду дає можливість систематизувати докази, досконало з'ясувати обставини вчинення злочину – і в такий спосіб допомогти суду знайти істину. Факти, їх аналіз, зв'язок – в основі промови державного обвинувача. Це є те, що робить промову переконливою і змушує суд прислухатися.

Варто знати, у промові прокурора недопустима схильність до обвинувачення. Але це не означає, що він має бути поблажливим до скоєного злочину. «Говорити про винність чи невинність будь-кого у злочині можна тільки за умови, що подія цього злочину безсумнівна...» (Микола Холева).

Прикметне бачення Чезаре Беккарія: «Загалом вимагається, щоб злочини не вчинялися і, особливо, щоб не вчинялися злочини, найбільш шкідливі для суспільства. Тому перепони, які стримують людей від учинення злочинів, повинні бути тим міцнішими, чим важливішими є ті блага, на які посягають».

Так, судові промови мають писемно-усне спрямування. Це: мова і мовлення. Тож і вимоги відповідні. Передусім, потрібно добре володіти державною мовою, знати її закони і принципи; уміти слугуватися професійною лексикою; дбати про системність і логічність викладу. Доречно завважити, на специфіку мови. Вона вирізняється своєрідною юридичною термінологією; структурою побудови речень і тексту. Приміром, часто вживаються словосполучення дієслівного типу, дієприслівникові і дієприкметникові звороти. Однією з особливостей мови державних обвинувачів є використання складних поширених речень (але з почуттям міри).

Відтак, можна стверджувати, що писемна й усна форми реалізації обвинувальної промови, нарівні є важливими й необхідними, бо взаємопов'язані та взаємозумовлені. Тема культури судової промови державного обвинувача – завжди актуальна.

Пам'ятаймо: «Де закінчуються закони, там починається тиранія...» (Уільям Пітт-молодший).

3.5. ДІЯЛЬНІСТЬ СУДДІВ: ЗНАЧИМІСТЬ, ПРАВОСВІДОМІСТЬ

Тільки закони можуть встановлювати покарання за злочин...

Чезаре Беккарія

Суддя – державна посадова особа, яка здійснює правосуддя, тобто, вносить від імені держави остаточне рішення.

Суддя – має бути зразком безперечного дотримання вимог закону і верховенства права, високих стандартів поведінки. «Чесна людина, сідаючи у суддівське крісло, забуває особисті симпатії...» (Цицерон).

Діяльність судді пов'язана з розглядом кримінальних, цивільних, адміністративних проваджень. Тож суддя має бути високоморальним, справедливим, об'єктивним, неупередженим, вольовим, цілеспрямованим, оскільки правосуддя торкається долі людей. У суді мають місце різні інтереси. Суддя мусить бездоганно володіти державною мовою. Адже виконує комунікативну функцію, регулює спілкування різних осіб, здійснює у межах закону психологічний вплив.

Так, у процесі дослідження подій суддя моделює певні версії. Приміром, поряд із версією обвинувачення можуть висуватися і антиверсії, у яких виявляється роль захисту в змагальному кримінальному процесі. Отож-бо, судді у змагальному процесі, між обвинуваченням і захистом, слід забезпечити належну атмосферу судового процесу, зокрема, визначення і регламентування спілкування; усунення конфліктних ситуацій; зниження надмірної емоційності.

Суд здійснює правосуддя відповідно до чинного законодавства. За літературними джерелами, правосуддя – особливий вид державної діяльності, що виявляється у розгляді та вирішенні певних справ. Функція суду – розв'язати конфлікт, відновити справедливість.

Судді під час здійснення правосуддя незалежні та слугують лише законом. Тобто, діють відповідно до процедури, встановленої чинним законодавством.

Психологічні особливості процесуальної діяльності суду пов'язані з: порядком розгляду справ у суді; стадійністю здійснення діяльності; активністю учасників процесу; умовами, в яких здійснюється правосуддя.

Процес прийняття рішення базується на переконаності діяти відповідним чином. Це досить важливий і відповідальний момент.

Недивно, що виникає складність прийняття рішення. Зокрема, може пов'язуватися зі ступенем невизначеності ситуації, що дає підстави виникнення неоднозначних наслідків: позитивних або негативних.

Прийняття рішення судом має ґрунтуватися на внутрішньому переконанні. Приміром, у кримінально-процесуальному законодавстві встановлено, що суд оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням. Тут має бути всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин справи у їх сукупності. На це орієнтує закон (КПК України). Таке переконання являє усвідомлену потребу особи, використання нею власних думок, поглядів і знань. Приймаючи рішення на підставі внутрішнього переконання, не має бути жодних сумнівів. Бо сумніви можуть тлумачитися на користь обвинуваченого.

Внутрішнє переконання – це правосвідомість судді. Правосвідомість коментується як форма суспільної свідомості, що поєднує систему поглядів, ідей, уявлень, теорій; почуттів, емоцій і переживань, які визначають ставлення людей до правової системи. У структурі правосвідомості виділяються аспекти: інтелектуальний – погляди, ідеї, теорії; психологічний – почуття, емоції, переживання; поведінковий – правомірна поведінка, правова активність, правопорушення, що виділяють реакцію людини на функціонування елементів правової системи. Правосвідомість судді визначається устоями самого суспільства, умовами життя людей, традиціями; цілеспрямованістю, прагненням установити об'єктивну істину; усвідомленням права та обов'язку. А ще правосвідомість судді має підґрунтя незалежності і самостійності.

Значущим є момент, коли суддя виголошує рішення суду. Ось тут, корисно застосувати голосові прийоми. Так, інтонація відіграє важливу роль: збагачує зміст сказаного, надає певного відтінку, тонко виявляє думку про внутрішню сутність. Отож, потрібно стежити за інтонацією. Не слід злісно говорити, гримасувати або ж навмисно на щось викривлено натякати. На суді потрібна, передусім, ясність, чіткість. Слухачі мають все розуміти відразу.

Пам'ятаймо: «Право судді карати базується на необхідності захистити загальні блага від посягань окремих осіб...» (Чезаре Беккарія).

3.6. ПОЛІЦЕЙСЬКІ: КЕРІВНИКИ І ПІДЛЕГЛІ, ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

*Обов'язок – це повага до права іншого...
Іммануїл Кант*

Поліцейські. Це – професіонали. Їм властиві правові знання, логічне мислення, етичне спілкування, психологічна проникливість. За будь-яких негативних обставин, люди звертаються до поліції зі сподіванням на захист.

Так, на службу в поліцію приймаються особи віком з 18 років, які мають загальну середню освіту. Одним із головних чинників – володіння українською мовою відповідно до Закону України, що забезпечує функціонування української мови як державної. Служба в поліції – державна служба. Це професійна діяльність поліцейських і виконання покладених на них повноважень.

Відтак, за службою поліцейські можуть бути керівниками або підлеглими. На це орієнтує «Дисциплінарний статут Національної поліції України».

Керівник – службова особа поліції, наділена правами та обов'язками з організації службової діяльності підлеглих. Тож важливо розуміти керівнику обов'язки стосовно підлеглих (детально подається у статуті). Серед визначених службових обов'язків керівника примітним є: забезпечення сприятливої морально-психологічної атмосфери у колективі; контроль за дотриманням службової дисципліни; розвиток у підлеглих (у міру розумного) ініціативи під час виконання обов'язків поліцейського; поважати честь і гідність підлеглих. Це – значуще. Адже як ставиться керівник до підлеглих так і вони до людей, які звертаються за допомогою. «Оберігайся того, що не схвалюєш в інших...» (Катон-старший).

Поліцейські. Виконуючи службові обов'язки, вони підпорядковуються безпосередньому та прямому керівнику. Відповідно до повноважень виконують свої завдання. Приміром, здійснюють профілактичну діяльність, щоб запобігти вчиненню правопорушень; виявляють причини та умови, за яких можуть вчинитися кримінальні, адміністративні правопорушення і вживають заходів щодо усунення; реагують на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події; забезпечують порядок на вулицях,

майданах, у скверах та інших публічних місцях. Специфічна особливість у діяльності поліцейських – забезпечення порядку під час примусового виконання судових рішень. Зокрема, здійснення конвоювання осіб, затриманих за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення, узятих під варту, обвинувачених або засуджених. А також охороняти їх у залі суду.

Перевірка документів особи. Поліцейський має право вимагати в особи пред'явити документи, що посвідчують особу; підтверджують відповідне право особи. Це може бути за умов, якщо: людина має зовнішні ознаки схожі на особу, яка перебуває в розшуку; підстави, що вчинила правопорушення чи має це зробити. Або: якщо особа має зброю, боєприпаси, наркотичні засоби, що обмежені чи заборонені в обігу, але немає дозволу для використання, зберігання, перевезення. Також, коли зовнішні ознаки транспортних засобів, дії особи дають підстави вважати, що вона причетна до вчиненого правопорушення.

Особливої комунікації потребує опитування свідків. Поліцейський може опитати людину, якщо достатньо підстав вважати, що вона володіє інформацією, необхідною для виконання поліцейських повноважень. Може запросити до поліцейського закладу. Надання інформації є добровільним. Опитування неповнолітніх дозволяється тільки у присутності батьків (одного з них), педагога або іншого законного представника.

Це лише дециця із обов'язків поліцейських. Але всі пов'язані з людьми, їх вчинками, особливостями, психічним станом. Отож, етико-психологічні знання – завжди актуальні.

Пам'ятаймо: «Будь-який прояв влади однієї людини над іншою, що не випливає з абсолютної необхідності, є тиранічним...» (*Чезаре Беккарія*).

3.7. ДІЛЬНИЧНИЙ

*Найкращим способом перешкодити злочинам,
було б переконати всіх, що злочин –
це не більше, ніж вираження слабкості...*

Альфред Адлер

Сильна, добродушна, комунікативна, авторитетна людина – дільничний. Він завжди у полі уваги людей; приходять на допомогу; має чимало прихильників. А скільки хлопчаків мріють бути схожими на нього, особливо, після перегляду популярних українських телесеріалів?! Але за витвором уяви – постають трудові будні дільничного. Це – відповідальна і принципова діяльність; потребує сили волі, компетенції, комунікативного спілкування.

Чинна Інструкція з організації діяльності дільничних офіцерів визначає завдання, права, обов'язки, напрямки, особливості сфери.

Так, у низці завдань, повноважень, особливо виокремлюється діяльність, що ґрунтується на принципах взаємодії з населенням; органами державної влади, місцевого самоврядування. В основі виконання завдань – дотримання прав і свобод людини, інтересів суспільства, держави. Одним з актуальних завдань дільничного – підтримання професійного рівня: навчання у системі службової підготовки та самопідготовки.

Значущі обов'язки дільничного, зокрема, профілактичні заходи. Мета – запобігти вчиненню кримінальних та інших правопорушень; виявити причини та умови, що призводять до вчинення; вжити заходів щодо їх усунення. Важливим є своєчасне реагування на заяви та повідомлення про кримінально-адміністративні правопорушення або події. А ще: заходи щодо надання невідкладної домедичної і медичної допомоги постраждалим внаслідок кримінальних, адміністративних правопорушень та інших випадків, що є небезпечними для життя. Особливої конфіденційності, толерантності, психологічної проникливості потребує запобігання та припинення домашнього насильства в родинах.

Окрім того, на підставі відповідних статей Закону України, дільничний має право: вимагати від осіб пред'явлення документів, що посвідчують особу; опитувати осіб; затримувати підозрюваних у вчиненні кримінального, адміністративного правопорушення; доставляти

їх до поліцейської станції* або органів (підрозділів) поліції та виконувати інші дії відповідно до повноважень.

Прикметна превентивна (профілактична) діяльність, спрямована на: запобігання вчинення дітьми кримінальних і адміністративних правопорушень; виявлення умов, що сприяють; заходи щодо їх усунення. Серед обов'язків – участь у заходах, спрямованих на соціальну адаптацію осіб, які звільнилися з установ виконання покарань.

Примітна співпраця дільничного з населенням. Звідти черпається певна інформація про осіб, які мають намір вчинити кримінальні правопорушення (або вже вчинили); відомості про розшукуваних злочинців; зниклих безвісти осіб. Про це дільничний має інформувати чергову частину органу (підрозділу) поліції.

Це лише невеликий огляд завдань, обов'язків, прав дільничного (детально подаються в Інструкції). Безперечно, вони – непрості й відповідальні, адже пов'язані з життєдіяльністю людей, їх вчинками, різноманітними ситуаціями. І, навіть, будь-який епізод потребує справедливих, принципових дій дільничного, що обов'язково мають поєднуватися з тактовним, етико-психологічним, мовленнєвим аспектом.

Пам'ятаймо: «Ніщо не обходиться так дешево і не цінується так дорого, як ввічливість ...» (*Мігель де Сервантес*).

* Поліцейська станція – службове приміщення, використовується відповідно до Інструкції для виконання покладених на дільничних офіцерів поліції (ДОП) завдань щодо забезпечення правопорядку в межах поліцейської дільниці.

3.8. ПРЕДСТАВНИКИ ОХОРОННОЇ КОМПАНІЇ: НОРМИ МОРАЛІ

*Будь-який закон в основі має свого роду право...
Аристотель*

Діяльність представників охоронної компанії – моральнозначима. Щодня люди їх зустрічають: одні, коли заходять до установ, підприємств, організацій, навчально-освітніх закладів у справах службових чи приватних; інші – до торгівельно-побутових мереж; Безперечно, люди всі різні: за темпераментом, мають низку звичок, емоцій. Тож, робота охоронців – не проста, особливо, у супермаркетах.

Передусім, культура спілкування, психологічні знання, розум, людяність, права і обов'язки. Та чи завжди так буває?! За словами покупців, які постійно користуються послугами супермаркетів, а також за інформацією електронних мереж – виявляється: найбільше непорозумінь з охоронцями трапляється в окремих супермаркетах. Приміром, складається враження, що у кожному покупцеві «бачиться злочинець», зневажливо оглядають; безтактно (не пояснивши підстав) вимагають показати, що у сумочці-редикюлі, розгорнути прозорий пакет із власним (старого зразка) телефоном; не гербують зазирнути до кишень – принизити публічно людину, а потім загугнявити «прохадіте». Але ж бувають випадки значно гірші і закінчуються рукоприкладанням, викликом поліції. До речі, поліцейські у таких випадках діють коректно і стають на захист покупців. Адже, «як люди виявляють свої вчинки, так і вчинки виявляють їх...».

Що ж за люди такі охоронці супермаркетів?! За власним спостереженням, охоронці – звичайні люди, різні за віком, можливо й за освітою чи ознаками попередньої роботи. Але не такі вже й страшні. Отож, іноді, треба звертати увагу на свої дії, настрої, заходячи до – виходячи із супермаркету. А чи завжди покупці про це пам'ятають?! Звісно, і покупці, і охоронці мають свої особливості, бувають виснажені чи збуджені. Однак це не дає права нахабно щось вимагати, зневажливо розмовляти, користуючись перевагою. Завважте, будь-яке непорозуміння слід вирішувати тактовно, бо на кожне «владне право», ганебні вчинки, дії сторін – є істинне право: Закон України, що передбачає права і обов'язки, загальноприйняті норми моралі та поведінки, правила професійної етики.

За літературними джерелами, право має бути противагою насильства, стабілізуючим і миротворчим фактором. Таким, що здатне подолати недружні стосунки й різні суперечності. Здійснення правових норм багато в чому залежить від моральності людей і дотримання вимог професійної етики. Етика включає своєрідний етикет-правила ввічливості, толерантності, культуру поведінки. Це – важливо. Тож буде корисно про це прочитати у моїх навчальних посібниках: Руслан Кацавець. Професійна етика юриста. 2-е видання.; Руслан Кацавець. Юридична психологія. 3-є видання.

Говорячи про обов'язки і права охоронців, зокрема, супермаркетів, потрібно усвідомлювати, що їх діяльність пов'язана не лише з охороною речей та продуктів, а й зі ставленням до людей. Обираючи роботу охоронця будь-якої сфери, слід подумати чи достатньо сили волі, принциповості, відповідальності; уміння долати труднощі спілкування, знаходити взаєморозуміння з людьми. Для цього потрібні ґрунтовні знання. Не секрет, в охоронну компанію приходять люди часто не за покликанням, а за обставинами. Тому наслідки бувають прикрі. Сфера потребує нових концепцій. Прикметна модель – незабаром. І майбутні охоронці будуть у пріоритеті.

Наразі доцільно знати: якщо порушуються права покупця (грубіянство, погрози, безпідставні вимоги, звинувачення) – не варто відповідати тим же. Потрібно звернутися із заявою (письмово) до начальника охоронної компанії. Зробити це відразу, не відкладаючи на потім. Щоб звернення сприймали – стиль мови має бути коректним, зрозумілим, що підкреслюватиме реальність події.

Відтак, у центрі уваги – людина: охоронець чи покупець. Кожен має відчувати психологічний комфорт; погоджувати не тільки особисті інтереси, але й значимість людського співіснування. В основі – належна внутрішня закономірність, що ґрунтується на особистих моральних якостях і сукупності норм суспільної поведінки.

Пам'ятаймо: «Праця у наш час – це велике право і великий обов'язок...» (*Віктор Гюґо*).

3.9. ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

*Слово – це найефективніша і найстисліша річ...
Юрій Щербак*

У професійній сфері юридичного спрямування виокремлюються процесуальні документи. Це: протоколи, постанови, рапорти, доручення, повідомлення, розпорядження, розписки, обвинувальні акти, заяви, судові рішення, апеляційні та касаційні скарги, угоди, клопотання, ухвали, складені й оформлені відповідно до нового Кримінального процесуального кодексу України, що відображають процесуальні дії та є носіями певної інформації. Найпоширенішими процесуальними документами є протоколи й постанови.

Протоколи – процесуальні документи, у яких відображається хід проведення і результат слідчих (розшукових) дій. Протокол кожної слідчої (розшукової) дії – індивідуальний за своїм змістом. Але загальною вимогою є детальне відображення встановлених фактичних даних. У протоколах не використовують оцінні формулювання, не роблять висновків, бо це потребує спеціальних знань.

Постанови – процесуальні документи, у яких мотивуються рішення та розпорядження прийняті: слідчим або прокурором під час розслідування. У текстах постанов не лише викладаються встановлені обставини, а й дається їм оцінка, наводяться підстави і мотиви прийнятого рішення.

Складання процесуальних документів ґрунтується на основі професійних, психологічних, логічних, етичних, мовних засад. Це вимагає певних закономірностей і психологічної організації; точних визначень; чітких суджень і обґрунтування їх доказами; переконань та етичних принципів, що сформувалися у правничій сфері. Нормативність літературної мови забезпечує правильне розуміння висловлюваних думок; дотримання відповідних правил при доборі лексики; утворенні граматичних форм, правописі; сполученні слів, побудові речень та складанні тексту. Завважте, кожна нова думка вимагає нового речення. «Думка є змістом мови, а мова – формою думки...» (Іван Вихованець).

Кримінальне провадження здійснюється державною мовою; процесуальні документи складаються державною мовою.

Мова процесуальних документів – специфічна. Завважте: неправильно вжите слово породжує помилкові судження...» (Герберт Спенсер). Текст має відповідати загальним правилам мови, якою ведеться судочинство та вимогам щодо складання процесуальних документів.

Особливої уваги потребують слова, що передають відомості з фактичного боку злочинів, проти моральності. Це виявляється при записуванні найменування елементів складу злочинів, процесуального становища осіб, процесуальних дій і документів для формулювання доказуваних обставин, висновків про фактичні обставини, кваліфікацію злочину. Значущими є етичні норми. Зокрема, комплекс моральних заборон і дозволів, обумовлених специфікою розгляду і вирішення справ у судових засіданнях. Потрібно урахувати особливості учасників, які беруть участь у кримінальному провадженні.

Відтак, процесуальні документи будуть належно оформлені, якщо вимоги щодо їх складання – виконуватимуться. На це мають орієнтуватися майбутні фахівці. Добрі знання забезпечують бажаний результат. Додатково: поглибити знання з мови юридичного спрямування, навчитися грамотно і правильно складати процесуальні документи; почерпнути досвід кваліфікованих юристів – допоможе навчальний посібник авторів: Валеріан Молдован, Руслан Кацавець. Кримінальний процес України. Лекції. Процесуальні документи.

Пам'ятаймо: «Ясність – краса глибоких думок...» (*Вовенарг*).

СПІЛКУЙМОСЬ ГРАМОТНО: ЗАПИТАННЯ

1. Що означає: культура службових відносин?
2. У чому значимість професії юриста?
3. Як коментується поняття професії юрист у літературних джерелах?
4. Як різняться юридичні професії і юридичні спеціальності? Які основні юридичні спеціальності?
5. Які головні завдання юрисконсульта і нотаріуса? Як впливає комунікативна функція спілкування на результат діяльності?
6. Які основні принципи адвокатської етики?
7. У яких сферах адвокат виступає захисником, а в яких – представником чи консультантом?
8. Якими принципами і моральними нормами мають керуватися працівники прокуратури при виконанні службових обов'язків?
9. Яка місія судді під час здійснення правосуддя?
10. Що означає і чим визначається правосвідомість судді?
11. Які права, обов'язки і повноваження поліцейських? Де це зафіксовано?
12. З якого віку приймаються особи на службу у поліцію?
13. Якими правами та обов'язками наділений керівник, як службова особа поліції?
14. У яких випадках поліцейський має право вимагати у особи перевірки документів?
15. На яких підставах поліцейський має право опитувати свідків? Як свідками надається інформація: примусово чи добровільно?
16. Які обов'язки і права дільничного?
17. У чому сенс співпраці дільничного із населенням?
18. На чому ґрунтуються норми моралі представників охоронної компанії? Чи завжди вони їх дотримуються?
19. Як повинні діяти покупці супермаркетів, якщо представник охоронної компанії перевищує повноваження?
20. Які особливості мови процесуальних документів?

РОЗДІЛ 4

ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ

*Щоб правильно розмовляти й писати,
треба прагнути до удосконалення
своїх знань... любити українську мову
і свою справу...*

Василь Сухомлинський

- 4.1. ОСНОВНІ ПРАВИЛА
УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ
- 4.2. ЧАСТИНИ МОВИ: САМОСТІЙНІ
ТА СЛУЖБОВІ
- 4.3. ІМЕННИК
- 4.4. ПРИКМЕТНИК
- 4.5. ЧИСЛІВНИК
- 4.6. ЗАЙМЕННИК
- 4.7. ПРИСЛІВНИК
- 4.8. ДІЄСЛОВО
- 4.9. ДІЄПРИКМЕТНИК
- 4.10. ДІЄПРИСЛІВНИК
- 4.11. ПРИЙМЕННИК
- 4.12. СПОЛУЧНИК
- 4.13. ЧАСТКИ

•

4.1. ОСНОВНІ ПРАВИЛА УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ

АЛФАВІТ: ОСНОВА УКРАЇНСЬКОЇ ПИСЕМНОСТІ

*Мова – це лад мислення, це віконця,
через які людина бачить світ...*

Василь Сухомлинський

Сучасний український алфавіт (абетка, азбука) створено на основі старослов'янської кирилиці; названо на ім'я одного із грецьких місіонерів – братів Кирила і Мефодія. Алфавіт має 33 літери. На письмі вживається апостроф (’), м'який знак (ь); ставиться знак наголосу (´).

Апостроф не входить до алфавіту і на порядок слів у словнику не впливає. Наголос ставиться на маловідомих словах. А ще, коли слово може вживатися із двома наголосами, змінюючи значення.

УКРАЇНСЬКИЙ АЛФАВІТ

Аа	—	(а)	Іі	—	(і)	Тт	—	(те)
Бб	—	(бе)	Її	—	(їі)	Уу	—	(у)
Вв	—	(ве)	Йй	—	(йот)	Фф	—	(еф)
Гг	—	(ге)	Кк	—	(ка)	Хх	—	(ха)
Ґґ	—	(ґе)	Лл	—	(ел)	Цц	—	(це)
Дд	—	(де)	Мм	—	(ем)	Чч	—	(че)
Ее	—	(е)	Нн	—	(ен)	Шш	—	(ша)
Єє	—	(је)	Оо	—	(о)	Щщ	—	(ща)
Жж	—	(же)	Пп	—	(пе)	Ьь	—	(м'який знак)
Зз	—	(зе)	Рр	—	(ер)	Юю	—	(ју)
Ии	—	(и)	Сс	—	(ес)	Яя	—	(ја)

Писемність у східних слов'ян виникла за давніх часів, як допоміжний засіб спілкування людей між собою, за потреб суспільства. Історія письма нерозривно пов'язана з історією мови. Кириличне письмо пройшло три етапи розвитку: устав, півустав, скоропис. Устав символізує епоху, коли писемність мала переважно церковний напрямок. Уставом писали приблизно до XIV століття. Півустав ілюструє епоху, коли

писемність набула особливої значимості. Зі зростанням попиту на книги півустанов слугувалися переписувачі і перші друкарі. Скоропис знаменує епоху, коли письмо актуалізувалось і використовувалося не тільки у сфері вищої культури, а й у міжнародних правових відносинах, державному управлінні, приватному листуванні.

Відтак, кирилиця у трьох стилях проіснувала до XVIII століття. Лише деякі букви, у зв'язку зі змінами у звуковій системі української мови, стали позначати інші звуки. Однак, у процесі функціонування у східнослов'янських мовах з'являлися відмінності у морфологічній структурі і фонетичній системі.

Основа української писемності – алфавіт. Це дивовижний витвір. Його засвоєння досить важливий чинник в культурному житті людства. Передусім, як засіб довідки, оскільки словники укладаються за алфавітним принципом. Алфавіт використовується з метою обліку. Приміром, якщо поряд із цифровою нумерацією слугуються літерами. За алфавітом складаються картотеки, списки осіб. Нормами орфоєпії передбачено правильне називання літер у складі абрєвіатур: МВФ (ем ве еф), НБУ (ен бе у). Тут алфавіт є засобом буквенного читання.

В українській мові також використовуються неалфавітні знаки (ідеографічні засоби – хімічні формули, математичні умовні знаки, арифметичні). Важливе місце займають цифрові знаки: арабські, рідше – римські. Вони переважно вживаються у науково-технічній мові. Найбільш досконалою системою цифр є арабська (створена в Індії близько V століття; в Європі розповсюдили араби, тому має таку назву). Ця система слугує і сьогодні.

Пам'ятаймо: «Вивчайте, любіть свою мову...» (*Володимир Сосюра*).

ВЖИВАННЯ АПОСТРОФА

Роздільність вимови попереднього твердого приголосного та **я, ю, є, ї** – на письмі позначається апострофом.

А п о с т р о ф пишеться перед **я, ю, є, ї**:

– після губних приголосних **б, п, в, м, ф**: *рум'яний, дев'ять, п'ятнадцять, обов'язок, м'який, п'ятниця*;

– після **р**: *межигір'я, бур'ян, пір'я, подвір'я, повір'я*;

– після **к** у слові *Лук'ян* та похідних від нього: *Лук'янчук, Лук'яненко, Лук'янець* (прізвища); *Лук'янівка* (частина території у м. Києві); «*Лук'янівська*» (назва станції метро); *Лук'янівський* (ринок);

– після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний: *без'ядерний роз'яснити, з'ясувати, об'єднати, об'явити, дит'ясла, Мін'юст, пан'європейський.*

Апостроф не пишеться:

– після губних приголосних **б, п, в, м, ф**, коли перед ними стоїть інший приголосний (крім **р**), що належить до кореня (основи): *різдвяний, святковий, духмяний* (але: *верб'яний, торф'яний*). Але: якщо попередній приголосний належить до префікса, то апостроф пишеться, як і у спільнокоренових словах без префікса: *розв'язано, підв'язано, зв'язок*;

– після **р** у деяких словах: *рябий, рясний, буряковий*;

– після префіксів із кінцевим приголосним перед наступним **і, е, а, о, у**: *зорієнтувати, зекономити, зумовити, зацєнтувати.*

ЗНАК М'ЯКШЕННЯ

Властиво м'якість приголосних передається м'яким знаком **ь** (знак м'якшення).

М'який знак пишеться:

– після приголосних **д, т, з, с, дз, ц, л, н** наприкінці слова та складу, якщо вони передають м'які звуки: *молодь, гедзь, сіль, суть, загальний, близько, восьмий, боротьба*;

– після м'яких приголосних у середині складу перед **о**: *трьох, льон, сьогодні, сьомий, чотирьох*;

– у суфіксах: **-зьк, -ськ, -цьк; -зькість, -ськість, -цькість; -зько, -сько, -цько; -зькому, -ському, -цькому; -зьки, -цьки, -ськи**: *київський, український, близький, сільський, козацький, по-українському, по-українськи*;

– у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *маленький (малесенький), тихенький (тихесенький), тоненький (тонюсінький)*;

– після м'якого **л** перед наступним м'яким: *їдальня, ковальський, спільність, кількість, геніальність*;

– у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: *учениць, працівниць, друкарень*;

– у дієслівних формах дійсного та наказового способів: *будується, робиться, роблять, будьте, станьте, зробіть, напишіть, накресліть.*

М'який знак не пишеться:

– після **р** у кінці складу або слова: *перевірте, друкар, секретар, тепер, намір, орендатор*;

– між подовженими м'якими приголосними: *життя, леться, буття, знаряддя, здобуття, поняття*;

– у прізвищах із суфіксами **-ченк(о), -чук, -чишин**: *Федченко, Семененко, Радчук, Грінчишин*;

– після **ц** у кінці слів іншомовного походження: *шприц, палац, кварц*;

– після **н** перед **ж, ч, ш, щ**: *тонший, інший, камінчик*.

ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ

Чергування звуків – постійна і закономірна зміна їх у коренях і афіксах етимологічно споріднених слів та форм.

Розрізняються два види чергувань: позиційне (фонетичне) й історичне (фонетично не зумовлене).

Позиційне – чергування, що відбувається залежно від позиції звука у слові і зумовлюється фонетичними законами сучасної мови.

Історичне – чергування, успадковане з давнього періоду, зокрема, зі спільнослов'янської мови.

Більшість чергувань голосних належить до історичних. Інші виникли у період формування фонетичної системи української мови.

ЧЕРГУВАННЯ О, Е з І

Звуки **о, е** – у відкритих складах чергуються з **і** – у закритих. Це:

– при словозміні (у різних формах того самого слова): *семи – сім, осені (-ни) – осінь, гори – гір, мого – мій, радість (-ти) – радості – радістю*.

– при словотворенні (у словах одного кореня або спільної основи): *воля – вільний, будова – будівельник, робота – робітник, нога – підніжжя*;

– при зміні початкового звука **о** на **і** з'являється протетичний приголосний звук **в**: *овес – вісва, око – вічко*.

Примітка. У словах зі звукосполученнями: **-оро-, -оло-, -ере-, -еле-(о, е)** в закритих складах не переходить в **і**: *подорож, мороз, очерет, шелест, береберезний, перед, зелень, посередній*.

Також **о, е** не переходить в **і** у закритому складі, якщо ці звуки вставні або випадні: *день – дня, сон – сну, травень – травня, орел – орла*,

сотня – сотен. Але у формах окремих слів **о, е** не випадають: *лев – лева, мох – моху.*

Особливістю української мови вирізняються випадки, коли чергування **о, е** з **і** у відкритих і закритих складах не буває всупереч правилам. Це **і** наявне у відкритому складі у словах з вирівняною (за іншими відмінками чи формами) основою:

– у формах називного відмінка однини: *фахівець – фахівця, торгівець – торговця, рівень – рівня;*

– у формах родового відмінка множини: *гілок – гілка, зірок – зірка, кілець – кільце.*

ЧЕРГУВАННЯ Е З О ПІСЛЯ Ж, Ч, Ш, Щ, ДЖ, Й

За правописними нормами після шиплячих **ж, ч, ш, щ, дж, й**, можуть живатися звуки **е – о**:

– звук **е** після **ж, ч, ш, щ, дж, й** вживається перед м'яким приголосним та перед складами з **е** та **и** (що походить від давньоукраїнського **и**): *вечеря, джерело, пишиця, учень, вишень, честь;*

– звук **о** вживається після **ж, ч, ш, щ, дж, й** перед твердими приголосними та перед складами з **о, а, у, и** (що походить від давньоукраїнського **ы**): *пишоно, жолудь, жоржина, бджола, чоловік, жовтий.*

Завважимо: **о** вживається замість сподіваного **е** після шиплячих та **й** перед м'яким приголосним:

– в іменниках жіночого роду III відміни у суфіксі **-ост-** (**і**): *мєнишості, свїжості* (відповідно до *радіості*, де **о** стоїть не після шиплячих);

– у давальному й місцевому відмінках однини окремих іменників: *бджолі́, на бджолі́* (відповідно до більшості відмінкових форм з наступним твердим приголосним: *пишоно, у пионі*);

– у закінченнях родового та орудного відмінків прикметників, займенників та числівників прикметникового типу жіночого роду: *нашої, нашою; першої, першою* (відповідно до *нашого або молодбі́*, де **о** закономірне);

– у похідних утвореннях *вечорі́ти, вечорі́є* (відповідно до *вечора, вєчорові́*).

Примітка: у прислівниках *воро́же, гáрячє* після шиплячих пишеться **є**, але: *тво́рчо, законода́вчо.*

Примітка: не змінюється **е** на **о** після шиплячих у книжних та іншомовних словах: *чек, жетон, печера, чемпіон, ковчег*. У деяких словах **е** зберігається після шиплячих за усталеною традицією: *шеніт, черга, чепурний, черпати, чекати, щедрий, червоний*.

ЗВУК А з ЕТИМОЛОГІЧНОГО (ДАВНЬОГО) О

У сучасній українській мові є слова, у яких в основі відбулася зміна етимологічного (давнього) звука **о** на **а**: *багато, багаття, багатир* (у значенні *багач*); *хазяїн, кажан, калач*. Таку зміну називають гармонійною асиміляцією (уподібненням). У багатьох словах давній звук **о** зберігається: *богатир* (у значенні *силач*), *монастир, солдат, лопата, товар, козак, гончар*.

ЧЕРГУВАННЯ ПРИГОЛОСНИХ

При відмінюванні слів та утворенні нових відбувається зміна (чергування) приголосних звуків. До найпоширеніших належать:

– чергування **г, к, х – ж, ч, ш**: *плуг – плужок, друг – дружба, дорога – дорожній, вік – вічний, око – очі, рука – ручний, юнак – юначе, пастух – пастуше, сухий – сушити*;

– чергування **г, к, х – з, ц, с**. Це чергування відбувається перед закінченням **-і** в давальному відмінку однини іменників жіночого роду та в місцевому відмінку однини іменників чоловічого, жіночого, середнього родів.

Давальний відмінок: *колега – колезі, книга – книзі, візитка – візитці, покупка – покупці, стежка – стежці, вудка – вудці, птичка – птичці*.

Місцевий відмінок: *берег – на березі, відпустка – у відпустці, капелюх – на капелюсі, палатка – у палатці, поріг – на порозі, копілка – у копільці, кружка – у кружці, вухо – у вусі*.

Чергування **д – дж**:

– у першій особі однини дієслів теперішнього і майбутнього часу доконаного виду та у пасивних дієприкметниках перед суфіксом **-ен-**: *радити – раджу, садити – саджу, посаджений*.

СПРОЩЕННЯ У ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

Збіг декількох приголосних ускладнює вимову, тому вони спрощуються. Це – одна з особливостей української мови. Найчастіше спрощуються такі групи: **-ждн-**, **-здн-**, **-стн-**, **-стл-**, **-слн-**, в яких зникає середній звук: *користь – корисний, тиждень – тижня, честь – чесний, щастя – щасливий, якість – якісний.*

Зверніть увагу: це спрощення відбувається у вимові й на письмі.
Але: *хвастливий, кістлявий, пестливий, шістнадцять.*

Зберігається також **-г-** і у прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим **-ст-**: *компостний, контрастний, баластний, форпостний.*

У групах приголосних **-скн-**, **-зкн-** зникає **к** у дієсловах, утворених за допомогою суфікса **-ну-**: *блиск – блиснути, брязк – брязнути, тріск – тріснути.* Але: *випускний.*

Спростилися групи приголосних і у словах: *серце, сонце, міський.*

ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ

Подвоєні приголосні маємо при збігу однакових приголосних:

– префікса й кореня: *відділ, ввічливий, віддати, заввишки, оббити, роззброїти, беззвучний;*

– кінця першої і початку другої частини складноскорочених слів: *міськком;*

– кореня або основи на **-н-** (**-нть-**) і суфіксів **-н-** (**ий**), **-н-(ій)**, **-ник**, **-ниц-** (**я**): *день – денний, ранок – ранній, закон – законний; годинник, письменник, священник.*

Подвоєння **н** зберігається й перед суфіксом **-ість** в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із подвоєним **н**: *безвинний – безвинність – безвинно, законний – законність – законно;*

– якщо основа дієслова минулого часу закінчується на **с**, після якого йде частка **-ся**: *винісся, розрісся, трясся.*

Буквосполучення **нн** пишеться:

– в суфіксі **-енн(ий)**: *здоровенний, силенний, численний;*

– у прикметниках з наголошеними суфіксами **-анн(ий)**, **-енн(ий)**, **-янн(ий)**, що вказують на більшу, ніж звичайна, міру якості; можливість чи неможливість дій: *здійсненний, вблаганний, недоторканний, незрівнянний, нечисленний, непримиренний, неказаний, нескінченний*, а також у прикметнику *старанний*;

– у прикметниках на **-енн(ий)**, рідше: **-янн(ий)** старослов'янського походження: *благословенний, блаженний, священний*.

Приголосні **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч** подовжуються, коли вони стоять після голосного:

– перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім родового множини): *знання, знанню, у знанні; сторіччя, сторіччю, у сторіччі; життя, життю, у житті; зняряддя, зняряддю, у знярядді; зілля, зіллю, у зіллі; питання, питанню, на питанні;*

– якщо в родовому відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на **-ів**, подвоєння зберігається: *почуття – почуттів; відкриття – відкриттів;*

– перед **я, ю, і, е** в усіх відмінках деяких іменників чоловічого та жіночого роду I відміни (за винятком родового множини з закінченням **-ей**): *рілля, ріллі, ріллю, ріллею; суддя, судді, суддю, суддів і т. д.; стаття, статті, статтю, статтею* (але в род. множини – *статей*);

– перед **ю** в орудному відмінку іменників жіночого роду однини III відміни, якщо в називному відмінку основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: *тінь – тінню; мить – миттю; молодь – молоддю; вісь – віссю; міць – міццю; подорож – подорожжю; ніч – ніччю; розкіш – розкішишу; річ – річчю;*

– перед **я, ю** у прислівниках зразка: *зрання, спросоння, навмання;*

– перед **ю, є** у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*) – *лю, леш, лє, лємо, лєте, лють, лється, лються;* а також у похідних *виллю, наллю, налємо, наллють.*

Примітка. Немає подвоєння (**н**) у дієприкметниках: *вивершений, вихований, сказаний, спечений;* у прикметниках на **-ений**, співвідносних з відповідними дієприкметниками (з іншим наголосом): *варений (варений), печений (печений);* а також у прикметниках віддієприкметникового походження: *довгожданий, шалений, жаданий.*

А ще слід розрізняти слова: *здійснений* (що може здійснюватися – прикметник) і *здійснений* (що здійснився – дієприкметник).

ПРАВИЛА ПРАВОПISУ СКЛАДНИХ СЛІВ

У низці загальних правил правопису складних слів вирізняються такі, що утворилися з двох і більше основ (слів) за допомогою сполучних голосних і без них. Подасмо найуживаніші.

Зі сполучними голосними, коли перша частина складного слова – основа іменника, числівника, займенника, то сполучним звуком виступає:

– **о** після твердого приголосного, а також шиплячого: *країнознавство, самовивчення, рибокомбінат, одnodенний*;

– **о** в числівниковій основі дво- перед наступним приголосним, голосним та **й**: *двотижневий, двоактний, двоярусний*;

– **е** після м'якого приголосного (не подовженого), яким закінчується основа іменника м'якої групи: *землемір, скелелаз, працездатний* (а ще в деяких випадках після шиплячого: *очевидний, дружжелюбний* але: *повітродув, повітрозбірник* та інші, традиційно усталені);

– **е** після **й**, яким закінчується основа іменника м'якої групи та після м'якого подовженого приголосного першої частини стає **є**: *життєпис, краєзнавство*.

Без сполучного голосного звука, якщо:

– перша основа закінчується на приголосний звук: *Миргород, Вишгород; крайнебо*;

– першу основу скорочено до приголосного: *завкафедри, педуніверситет, міськрада*.

Складні слова пишуться разом і з дефісом.

Р а з о м пишуться:

– складноскорочені слова (мішані та складові абrevіатури) і похідні від них: *Міносвіта, Нацбанк; академвідпустка, інвестпроект*;

– слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (досить високий або слабкий) вияв чого-небудь: **макро-, мікро-, нано-, максі-, міді-, міні-, мульти-, полі-, архі-, екстра-, гіпер-, супер-, ультра-, топ-, блиц-**: *макроекономіка, мікрочастинка, мініблук, мінікомп'ютер, мультимільйонер, архіскладний, екстраклас, гіпермаркет, топменеджер, топмодель, блицновіни*;

– слова з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *віцепрем'єр, віцеконсул, ексміністр, експрезидент, оберпрокурор, оберофіцер, штабскапітан* (за традицією: *контр-адмірал*). Але: такі компоненти із власною назвою (прізвищем) пишуться з дефісом: *екс-Шушвалівка, екс-Пилипівка*;

– слова з першими постійно вживаними іншомовними компонентами на голосний та приголосний: **абро-, авіа-, авто-** (у значенні автоматичний), **агро-, аеро-, аква-, арт-, аудіо-, біо-, боди-, боді-** (перед голосним), **веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-,євро-, зоо-, ізо-, іно-, квазі-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, соціо-, теле-, фіто-, фолк- (фольк-), фоно-** та ін.: *автовідповідач, агробізнес, бодібілдинг, бодіарт, вебсторінка, гідропарк, економклас, єврозона, іномарка*,

кібермашина, пресконференція, соціосфера, панкомпанія.
Але: *пан-Україна, пан-Європа* (пишуться з дефісом).

З дефісом пишуться:

– слова, утворені повторенням того самого дієслова, що виражають інтенсивну дію: *читав-читав, робив-робив*; прикметника чи прислівника, що передають високий ступінь вияву ознаки: *багато-багато, білий-білий, тихо-тихо*;

– складні слова, утворені поєднанням синонімічних слів: *часто-густо, з роду-віку, тишком-нишком*; антонімічних слів: *більш-менш, купівля-продаж*; близьких за значенням слів, що передають єдине поняття: *батько-мати* (батьки), *хліб-сіль* (їжа); слів із тим самим коренем, але з різними закінченнями, префіксами, суфіксами: *давним-давно, великий-превеликий, з діда-прадіда, сила-силенна, повік-віки*;

– складні слова, що означають приблизність: *день-другий, два-три, три-чотири*;

– складні вигуки та звуконаслідування: *ого-го-го, те-те-те, курли-курли, тьох-тьох, кру-кру, тук-тук*.

ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

У сучасній українській мові написання слів іншомовного походження визначається низкою правил. Це – закономірний процес.

1. Звук [L] передається твердо і м'яко, залежно від того, як узвичасно вимовляти дані слова в українській мові.

Твердим **л** (**л, ла, ло, лу**) у словах: *аероплан, бал, план, новела, блок, баланс, луна, металургія, соціологія, флот*; *Албанія, Атлантичний океан, Гренландія, Лондон*; *Голсуорсі, Ламарк*; у новітніх запозиченнях з англійської мови звук [L] передається твердим **л**: *ланч, сейл, файл*.

М'яким **л** (**ль, ля, льо, лю**) у словах: *асфальт, автомобіль, алюміній, блюмінг, пляж, магістраль, ілюстрація, регулятор, полярний*; *Аляска, Фінляндія; Лінкольн, Вільсон*.

Після **л** в іншомовних словах пишеться завжди **е**, а не **є** (оскільки звукосполучення [Le] передається через **ле**): *желе, пленум, легенда, лекція; Галілей, Лессінг, Пеле; Палермо*.

2. Звук [g] та близькі до нього звуки, що позначаються на письмі літерою **g**, передаються буквою **г**: *авангард, блогер, графік, ембарго, маркєтинг, лінгвістика; Гвінея, Грузія, Чикаго; Гете, Георг*.

Літерою **г** передається звук [g] у давньозапозичених загальних назвах: *гáнок, гатунок, ґрунт* та у похідних: *гáнковий, ґрунтóвний*.

У прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] шляхом адаптації до звукового ладу української мови – літерою **г**: *Вергілій, Гегель, Георг, Гете* і шляхом імітації іншомовного [g] – літерою **г**: *Вергілій, Гегель, Георг, Гете*.

3. Звук [h] переважно передається літерою **г**: *гандбол, гіпóтеза, горизонт; Гельсінкі; Гейне, Гоґацій*. Але: за традицією в окремих словах, запозичених з європейських та деяких східних мов, [h] і фонетично близькі до нього звуки передаються буквою **х**: *хобі, холдинг; Ахмéd, Мехáммед*.

4. Буквосполучення **th** у словах грецького походження передається літерою **т**: *антологія, бібліотека, театр, теорія*. Але: у словах, узвичаєних в українській мові з **ф** – допускається (з погляду вчених-лінгвістів) орфографічна варіантність на зразок: *ефі́р і ете́р, ка́федра і кате́дра, логарі́фм і логарі́тм, міф і міт, міфоло́гія і мітоло́гія; Борисфе́н і Бористе́н; Демосфе́н і Демосте́н*. А також: *лауреат і лавреат, аудіє́нція і авдіє́нція, аудиторія і авдиторія*.

Прикінцеві: **-tr** передається через **-тр**; **-dr** – через **-др**: *барóметр, діáметр, семéстр, теáтр, термóметр, центр, циліндр*.

5. У загальних словах іншомовного походження приголосні не подвоюються: *акумуляція, комісія, ват, сума, маса, каса, колектив, група, метал, бароко, інтермецо, лібрето*.

Але: за традицією в деяких загальних іншомовних словах подвоєння зберігається: *тонна, манна, ванна, бру́тто, ві́лла, бонна, панно*.

Також подвоєння зберігається при збігу у загальних назвах однакових приголосних – префікса й кореня: *іннова́ція, імміґра́ція, ірраціо́нальний, контрреформа́ція, сюрреалі́зм*. А ще – у прізвищах: *Авіце́нна, Денні́нг, Хіббе́н, Ресскі́н, Шеллі́, Мопасса́н, Пеллі́ко, Руссо́, Уеллс, Ші́ллер*; в іменах: *Анне́й, Ту́ллі́й*; у географічних назвах: *Голла́ндія, Мі́ссурі* (та у похідних: *голландський, міссурійський*).

Зверніть увагу! Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [k], відтворюється українською буквою **к** (без подвоєння): *Ді́кенс, Ді́кінсон, Дžéксон, Те́керей, Бе́кі, Бі́смарк, Ламáрк*.

6. Щодо написання в іншомовних словах літер **і, ї, и**.

Літера **і** пишеться:

– на початку слова: *і́дея, і́ндустрія, і́сторія, і́нструкція; Ібсе́н, Іде́н, І́ндія; І́ліада*;

– після приголосного перед голосним та літерами **є, ї, й**: *геніальний, діалектика; аудієнція, ріелтор, клієнт, тріумф; Віардо, Ізлесіас*;

– наприкінці слова іншомовне **-і, -а** передається через **-і, -я**: *матерія, індустрія; Італія*;

– після приголосних наприкінці слова: *журі, колібрі, таксі, парі, мерсі, суші, шасі*;

– в інших випадках після: **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним: *бізнес, білет, вітрина, економіка, архів, академік, гімн, логічний, літературний*; але: за усталеною традицією у деяких словах іншомовного походження, давно засвоєних українською мовою, після цих же приголосних пишеться **и**: *імбир, кипарис, лиман, лимон*.

Літера **ї** пишеться:

– після голосних: *героїчний, архаїчний, мозаїка, кофеїн; Каїр; Таїр*.

Літера **и** пишеться:

– у загальних назвах після приголосних **д, т, з, (дз), с, ц, ж (дж), ч, ш, р** перед наступним приголосним (крім **й**): *директор, тираж, позиція, система, режим, шифр, поетичний, методика, інститут, диплом, дизель, силует, джінси, таксист, родзинка*.

Літера **и** пишеться у географічних назвах:

– після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ і ц** перед приголосним: *Алжир, Чикаго, Лейпциг, Вашингтон, Вірджинія, Чилі* (та у похідних: *алжирець, чилієць*), а перед голосним та наприкінці слова пишемо **і**: *Шіюфок*;

– після **р** перед приголосним (крім **[j]**): *Мадрид, Париж, Рим, Великобританія, Рига* (та у похідних: *мадридський, римський, паризький*); але: у географічних назвах після **р** перед **[j]** та у похідних – пишеться **і**: *Трієст (трієстський)*;

– з прикінцевими приголосними **-ида, -ика**: *Америка, Флорида, Мексика, Атлантика, Антарктида*;

– після приголосних **д, т** перед наступним приголосним крім **[j]**: *Ватикан, Тибет, Скандинавія* (та похідних: *тибетський, скандинавський*); але: після приголосних **д, т** перед голосним – пишеться **і**: *Галатіан, Лундіано*.

Також за традицією літера **и** пишеться у географічних назвах: *Вифлеєм, Єрусалим, Бразилія, Сицилія, Пакистан* (та у похідних: *сицилійський, бразильський, пакистанський*).

7. Апостроф (**'**) у словах іншомовного походження та похідних пишеться: після прикінцевого приголосного у префіксах: *ад'юнкт, ад'ютант, кон'юнктура, диз'юнкція*; а також в інших випадках: *комп'ютер, інтерв'ю, прем'єр, кар'єра; Рив'єра, Монтеск'є*.

Апостроф не вживається у словах: *серйозний, бюджет, торé, фізеляж; Бюффон, Гюб* та ін.

8. М'який знак (**ь**) у словах іншомовного походження пишеться після приголосних **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї, йо**: *брильянт, мільйон, мільярд, кольє, трельяж, конференсьє, бульйон, ательє; Ньютон, Мольєр*.

9. Завважимо: іменники іншомовного походження відмінюються як відповідні українські іменники.

Але: деякі іменники іншомовного походження не відмінюються. Це – іменники на **-а** з попереднім голосним: *ампуа, Жоффруа*; односкладові слова на **-а, -я**: *бра*; іменники на **-е, -є**: *ательє, суфле, турне, шоссе; Беранжé, Гéйне, Гéте; Туансé*. А також іменники на **-і, -и, -ї**: *колібри, поні; Віньї, Голсуóрси; Тбілісі*; іменники на **о**: *євро, какао, ретро; Пезжó, Ванó, Дідрó*; іменники на **-у, -ю**: *какаду, рандеву; інтерв'ю*. Але: за традицією відмінюються: *винó, ситрó, пальтó*. Невідмінюваними є етикетні означення жінки, що закінчуються на приголосний: *міс, місіс, мадам, мадемуазéль, фрóйляйн, хану́м*. А ще не відмінюються жіночі імена, що закінчуються на **-й** і на твердий приголосний (крім губних): *Гюльчатáй, Кармéн, Мерседес*; чоловічі прізвища, імена на **-а (-я)** у наголошеній позиції: *Дюма́, Моруа́, Золя́; Франсуа́, Ніколя́*.

10. Для іншомовних власних імен, прізвищ властиве подвоєння літер на позначення голосних. Це передається подвоєнням відповідних українських літер: *Авраа́м, Ісаа́к, Заа́ле, Ванзéе*.

ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

У префіксах **роз-, без-** завжди пишеться **з-**: *розглянуто, розкрито, розв'язано, розроблено, розраховано, безперечно, бездоганно, безпечно, безвизно, безпосередньо*.

Перед глухими **к, п, т, ф, х** завжди пишеться префікс **с-**: *спростовано, схвалено, стверджено, створено, сформовано, сформульовано, скопійовано, спробовано, сприйнято*.

Слід розрізняти префікси **при-, пре-, прі-**:

– префікс **при-** вживається переважно у дієсловах зі значенням наближення, приєднання, частковості чи результату дії: *припинено, пристосовано, приведено, принесено, призначено, приєднано, приклеїно*;

– префікс **пре-** пишеться у словах на означення найвищого ступеня ознаки: *премудрий, прекрасний, превеликий*; префікс **пре-** можна замінити словом досить (дуже): *предавній – досить давній; прехитрий – досить*

хитрий. Але слід розрізняти: *пристаркуватий* (не зовсім старий), *примудритися* (присотосуватися), також префікс **пре-** пишеться у словах запозичених зі старослов'янської мови (їх небагато): *престол, преподобний, пресвященство*.

Запам'ятаймо написання префіксів **пре-, при-** у словах іншомовного походження, що вже давно вжилися в українській мові: *президент, президія, прем'єр, претендент, прерогатива, престиж, прелюдія, преферанс; принциповий, примітивний, примадонна, примати*;

– префікс **при-** вживається лише у словах: *прізвище (прізвисько), прірва (прірвистий)*.

Префікси **пред-, перед-, пере-** пишуться з **е**: *представлено, пред'явлено, переконано, перенесено, передбачено, переведено, переглянуто, перероблено, передано*.

Префікси **від-, під-, між-** пишуться з **і**: *підвищено, підтверджено, підкреслено, підшукано, підготовлено, підведено, відведено, відтворено, відшкодовано, відкинуто, віддано, віднесено, міжгалузевий, міжнародний, міжнаціональний*.

Префікс **ви-** вживається при дієсловах, що вказують напрямок дії зсередини, а також надає дієслову значення завершеності означуваної ним дії: *вивести, винести, вибути, виїхати; вичерпано, виявлено, виголошено, виконано, вироблено, виписано, вичитано*.

Префікс **архі-** вживається в іменниках і прикметниках: *архімандрит, архістратиг, архієрей; архіважливий, архіскладний*.

Завважте, у префіксі **анти-** пишеться літера **и**: *антиєвропейський, антиурядовий, антиядерний*, а у префіксі **квазі-** пишеться літера **і**: *квазістійкість, квазіплоский, квазісиметричний*.

ЗВЕРТАННЯ

З в е р т а н н я – слово чи словосполучення у реченні, що називає особу або групу осіб (а також персоніфіковані предмети), до яких адресовано мовлення.

Звертання може стояти на початку, всередині, наприкінці речення: *Вельмишановні судді! Мені бачаться достовірними особистісні особливості підзахисного у промові прокурора. Дозвольте, панове судді, сказати декілька слів про моральне обличчя підзахисного. У процесі полеміки не треба виходити за межі коректності, шановні учасники*.

У реченні може бути декілька звертань: *Пане головуючий! Панове судді! Ми підбиваємо підсумки судового слідства. Пане голово! Панове!*

Я уважно слухав промову прокурора і ловив себе на думці: яка велика сила слова (посібн.).

Звертання властиві різним стилям мовлення: офіційно-діловому, розмовно-побутовому, художньому, епістолярному: *Дорогі друзі! Шановна громадо! Громадяни! Панове! Добродію! Люди добрі! Діти! Хлопці і дівчата! Господарю! Господине! Шановні педагоги, сприяймо формуванню особистості так, щоб перед нею були завдання значущі, привабливі, які є для неї сприйнятливими* (навч. посібн).

В офіційно-діловому мовленні звертання найчастіше вживається в офіційному листуванні, в усному мовленні – у промовах, бесідах, дебатах: *пане, пані, панове, шановний, вельмишановний, високоповажний*; іноді – *колего*.

Звертання найчастіше виражається кличним відмінком іменника. (Кличний відмінок означає особу, до якої звертаємось: *пане, колего, дівчино, юначе*). Але: особовим займенником у сучасній літературній мові звертання не виражається.

ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ У ЗВЕРТАННЯХ

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Іване Миколайовичу, Маріє Семенівно, Руслане Сергійовичу, Ганно Миколаївно, Сергію Івановичу*,

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличний відмінок мають обидва слова: *пане президенте, пане прокуроре; пані адвокате, пані адміністраторе*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличний відмінок має лише загальна назва. Прізвище виступає у формі називного відмінка: *пане Трьомсин, пані Трьомсин; пане Шевченко, пані Шевченко; пане Рець, пані Рець*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличний відмінок має як загальне слово, так і власне ім'я: *сестро Маріє, брате Іване, друже Тарасе*.

ПРАВОПИС ПРИЗВИЩ

Прізвища передаються на письмі відповідно до вимови за загальними нормами правопису: *Артеменко, Кравченко, Біленко, Безверхий, Миколаєнко, Малько, Трьомсин, Тимченко, Шевченко.*

До складних випадків правопису належить певна група прізвищ, у яких вживається апостроф ('), м'який знак (ь).

У прізвищах апостроф пишеться після губних, задньоязикових та **р** перед **я, ю, є, ї** : *Артем'єв, Захар'їн, Григор'єв, Рум'яний.* Але: перед сполученням **йо** апостроф не вживається: *Бугайович, Майорик, Соловійов.*

М'який знак (ь) пишеться у прізвищах після м'яких приголосних **д, т, з, с, ц, л, н** перед **я, ю, є, ї** :

– при роздільній вимові: *Льєнко, Васильїн;*

– перед приголосними: *Дорольков, Куцькович;*

– у прізвищах із суфіксом **-єць**: *Кацавець, Бориславець, Канівець.*

Завважимо, на м'якість приголосного **ц** наприкінці основи слов'янських прізвищ першої відміни вказує закінчення **-я**: *Щериця.*

Бувають труднощі при записуванні українських прізвищ, що складаються з двох чи трьох компонентів. Тож слід знати.

Р а з о м п и ш у т ь с я :

– прізвища, утворені з прикметника та іменника за допомогою сполучного звука: *Довгопол; Білобородько.*

– прізвища, що складаються з дієслова в наказовій формі та іменника: *Горицвіт, Непийвода, Перекотиполе, Гуляйполе;*

– прізвища, що виникли на основі словосполучень, до складу яких входять як повнозначні, так і службові слова: *Добрийвечір, Нетудивітер, Панібудьласка, Паніздрастуйте.*

З д е ф і с о м п и ш у т ь с я :

– складні прізвища: *Нечуй-Левицький, Квітка-Основ'яненко.* Такі прізвища відмінюються за відповідними зразками відмін іменників чи прикметників – обидва змінювані компоненти: *Нечуй-Левицький – Нечуя-Левицького, Нечуєві-Левицькому (Нечую-Левицькому), Нечуя-Левицького, Нечуєм-Левицьким...*

Особливістю правопису вирізняється інша група прізвищ.

Літера **и** пишеться:

– у префіксі **при-**: *Приходько, Присяжнюк, Прилуцький, Придніпровський, Приймаченко, Придорожній;*

– у суфіксах **-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-**: *Зозулевич, Буткевич, Рудик, Дудник, Антосик, Малик, Ковалик*;

– у прізвищах, утворених від імен і загальних назв: *Миронов, Сидоров, Тихонов, Максимов, Данилов, Борисов, Кирилов, Виноградов*. Але: *Нікітін, Ніколаєв* та ін. (вихідними для яких є імена, відмінні від українських);

– після **дж, ч, ш, щ** та **ц** перед приголосним: *Гущин, Чичкань, Шишацький, Щиглов, Дрожжин, Джигурда, Цимбал, Циганенко, Куцях*. Це ж стосується і прізвищ інших народів: *Цицерон, Абашидзе, Тажибаєв*. Але: перед голосним пишеться **і**: *Тиціан*.

Літера **і** пишеться:

– на початку слова та після приголосних (крім шиплячих та **ц**): *Ісаченко, Іващенко, Ісаєв, Івлев*.

Літера **ї** пишеться:

– після голосного та при роздільній вимові після приголосних (м'якого знака, апострофа): *Воїнович, Льїн, Захар'їн, Гур'їн*.

Літера **о** пишеться:

– під наголосом після шиплячих **ж, ч, ш, щ** та **ц**: *Чижов, Єршов, Лобачов*. У ненаголошеній позиції пишеться **е**: *Кривенцев, Чебишев*.

ВІДМІНЮВАННЯ ПРІЗВИЩ

Нормативними є відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ.

Жіночі прізвища

Н. *Ганна Мудра*

Р. *Ганни Мудрої*

Д. *Ганні Мудрій*

З. *Ганну Мудру*

О. *Ганною Мудрою*

М. *при Ганні Мудрій*

Кл.в. *Ганно Мудра*

Чоловічі прізвища

Руслан Мудрий

Руслана Мудрого

Руслану (-ові) Мудрому

Руслана Мудрого

Русланом Мудрим

при Руслану (-ові) Мудрому

Руслане Мудрий

Аналогічно відмінюються і прізвища на **-ишин**: *Бондаришин, Дмитришин, Ковалишин, Іванишин, Федоришин*. Але: форма жіночих прізвищ цього зразка може бути невідмінюваною. Таке написання теж вважається нормативним.

Чоловічі прізвища на приголосний відмінюються так:

Н. *Микола Платон* З. *Миколу Платона*

Р. *Миколи Платона* О. *Миколою Платоном*

Д. Миколі Платону М. при Миколі Платону (Платоніві)

Кл.в. Миколо Платон!

До складних випадків відмінювання належать чоловічі прізвища: *Іваньо, Дідуньо, Матьо* та ін.: *Лильо – Лиля, Лильові (Лилю), Лиля, Лилем, при Лилеві (Лилю, Лили).*

Жіночі прізвища на **-о, -й** та приголосний в українській мові перебувають поза відмінами: *Олександро, Гордій, Трьомсин, Миколайчук.*

Не відмінюються й жіночі українські прізвища, що закінчуються на **-ю, -лю**: *Бондаренко, Костенко, Тимошенко, Ярмоленко, Бойко, Сергієнко, Власенко; Гуцало, Покотило, Парафіло.*

А ще не відмінюються жіночі прізвища, утворені від назв народів: *Турчин, Сербин, Угрин, Маврин.*

ПРАВОПИС ІМЕН ПО БАТЬКОВІ

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси **-ович, -йович**: *Сергійович, Іванович, Русланович, Миколайович, Андрійович, Романович, Анатолійович, Артемович.*

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, після голосних **-івн(а)**: *Русланівна, Володимирівна, Ярославівна, Артемівна, Олександрівна, Бориславівна, Сергіївна, Миколаївна.*

Правопис деяких імен по батькові не належить до загальних правил. Запам'ятаймо їх:

<i>Григорій</i>	–	<i>Григорович, Григорівна</i>
<i>Сава</i>	–	<i>Савич (-ович), Савівна</i>
<i>Ілля</i>	–	<i>Ілліч, Іллівна</i>
<i>Микита</i>	–	<i>Микитович, Микитівна</i>
<i>Ярема</i>	–	<i>Яремович, Яремівна</i>
<i>Яків</i>	–	<i>Якович (-левич), Яківна (-лівна)</i>
<i>Лука</i>	–	<i>Лукич, Луківна</i>
<i>Кузьма</i>	–	<i>Кузьмич (-ович), Кузьмівна</i>

До складних випадків правопису належать деякі імена та імена по батькові. Звернімо увагу.

Ім'я *Лев* при відмінюванні має паралельні форми: *Лев, Льва; Левові, Львові* і т. д. Але: кличний відмінок тільки – *Лево*.

Імена, що закінчуються у називному відмінку на **-р**, у родовому мають закінчення **-а**: *Макар – Макара, Світозар – Світозара*. Але: імена з історично м'яким **-р** мають закінчення **-я**: *Ігор – Ігоря, Лазар – Лазаря*.

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають закінчення **-івн(и), -ївн(и)**, у давальному **-івн(і), -ївн(і)**:

Р. в. *Ганни Миколаївни* (а не: Миколаївної)

Д. в. *Ганні Миколаївні* (а не: Миколаївній).

Пам'ятаймо: «Плекайте мову... Нехай вона щоразу служить Вам, Хоч і живе своїм живим життям...» (*Максим Рильський*).

4.2. ЧАСТИНИ МОВИ: САМОСТІЙНІ ТА СЛУЖБОВІ

Частини мови!

Назви наче звичні,

полюбиш їх – красиві, поетичні...

Дмитро Білоус

Частини мови – слова, що визначаються спільними лексичними ознаками, властивими їм граматичними категоріями, синтаксичними функціями і засобами словотвору. Так, іменникам притаманне лексичне значення загальної предметності (*закон, право, влада*); прикметникам – властивості (*відповідальний, високий*); числівникам – кількості (*шість, вісім*); займенникам – наближення до імені (*я, ви*); дієсловам – дії, процесу, стану (*вивчати, шукати, їхати*); прислівникам – ознаки дії чи процесу (*добре, гарно, піднесено*).

Частини мови за основним значенням і граматичними формами поділяються на самостійні та службові. Слова, що мають лексичне і граматичне значення, виступають членами речення й утворюють речення; називають предмети, поняття, прикмети, якість, кількість, порядок дії й стан предмета – називаються **п о в н о з н а ч н и м и** (самостійними). Слова, що не мають лексичного значення і виконують у мові допоміжну роль (виражають різні відношення між повнозначними словами), з'єднують слова та речення, надають їм певних відтінків – називаються **н е п о в н о з н а ч н и м и** (службовими). Службові частини мови не є членами речення.

Повнозначні частини мови:

1. Іменник
2. Прикметник
3. Числівник
4. Займенник
5. Прислівник
6. Дієслово (включаючи дієприкметник та дієприслівник).

Неповнозначні частини мови:

1. Прийменник
2. Сполучник
3. Частка

Окрема мовна група слів – вигуки та звуконаслідування.

В и г у к и – незмінні слова, що слугують для безпосереднього вияву почуттів, емоцій, різних волевиявлень людини, не називаючи їх. Вигуки, що супроводжують речення, зберігають самостійність, відокремлюються паузою, мають відносно закінчену окличну інтонацію.

З в у к о н а с л і д у в а л ь н і с л о в а – позбавлені номінативної функції, не виражають емоцій. Вони передають звуки тварин, відтворюють звучання різних предметів.

Пам'ятаймо: «Мова – наша зброя, якою ми служимо народові...»
(Максим Рильський).

4.3. ІМЕННИК

*Іменник. Він взяв собі на плечі
Велике діло – визначати речі, –
Ім'я, найменування, і наймення...
Дмитро Білоус*

І м е н н и к – частина мови, яка означає предмет або явище, що сприймається як предмет, відповідає на запитання **хто? що?** Приміром: *людина, родина, будинок, ластівка, мова, книга, телефон, сонце, літо.*

За смисловим значенням і граматичними властивостями іменники поділяються на: **з а г а л ь н і** – *людина, викладач, підприємець; захист, мудрість; сила, сонце* та **в л а с н і** – *Руслан, Іван, Ганна; Трьомсин, Кацавець; Броварки (село), Кременчук (місто); Трубіж (річка).*

ЧИСЛО ІМЕННИКІВ

Іменники мають однину і множину.

О д н и н а – позначення одного предмета або того, що сприймається як одне ціле: *ідея, концепція, аспірантура, підручник.*

М н о ж и н а – позначення сукупності предметів: *документи, листи, джерела.*

Більшість іменників мають дві форми: *студент – студенти, юрист – юристи, економіст – економісти, педагог – педагоги.*

Але низка іменників має тільки однину або множину.

Однина – збірні: *студентство, козацтво, селянство, спілка, рідня;* речовинні: *картопля, олія, капуста;* абстрактні: *висота, багатство, свідомість;* власні: *Київ, Пирятин, Полтава, Золотоноша.*

Множинна – назви предметів: *граблі, сани, ворота;* речовинні: *дріжджі, солодоці;* назви дій, станів, почуттів: *радоці, веселоці;* назви періодів часу, ігор: *канікули, шахи;* власні: *Черкаси, Лубни.*

Завважте: збірні іменники (позначають сукупність однакових чи подібних предметів, що сприймаються як одне ціле) вживаються тільки в однині, а також не сполучаються з кількісними числівниками, якщо означають предмети, які не піддаються рахуванню: *огудиння, бадилля, городина, сіно, солома, гілля.*

ВІДМІНКИ ІМЕННИКІВ

Складаючи речення, іменники пов'язуються з іншими словами, змінюються за відмінками. Кожен відмінок відповідає на певне запитання, має своє значення і форму вираження. Відмінкові значення іменників виявляються за допомогою закінчень.

Називний – хто? що?	Знахідний – кого? що?
Родовий – кого? чого?	Орудний – ким? чим?
Давальний – кому? чому?	Місцевий – на (у, в, при) кому? на (у, в, при) чому?

Завважте: називний відмінок вживається завжди без прийменника, місцевий – з прийменником; давальний, знахідний, орудний можуть мати безприйменникові і прийменникові форми.

А ще є: **клична форма** – означає особу, до якої звертаються. До речі, її мають не всі іменники, а лише ті, що називають осіб. Але: клична форма може використовуватися у художньому мовленні як стилістичний засіб риторичного звертання до предметів, явищ природи, узагальнених понять.

ІМЕННИК: ПОДІЛ НА ВІДМІНИ

За належністю до роду та за відмінковими закінченнями іменники поділяються на чотири відміни.

I відміна – іменники переважно жіночого й деякі чоловічого роду та спільного роду із закінченнями **-а, -я** у називному відмінку однини: *суддя, колегія, комісія, голова, умова, особа, ідея, версія, праця, дочка, гривня; Восвода; Левада*, а також жіночі особові імена: *Ганна, Марія, Валерія*; чоловічі особові імена на **-а, -я**: *Микола, Сава*.

II відміна – іменники чоловічого роду з кінцевим приголосним основи та із закінченням **-о** в називному відмінку: *закон, варіант, процес, проєкт, захист; дядько, батько; Віталій, Захар, Ярослав, Марко* (чоловічі особові імена).

До цієї ж відміни належать іменники середнього роду із закінченням **-о, -е, -я** (крім іменників із суфіксами **-ат, -ят, -ен** при відмінюванні): *життя, міркування, захоплення, місто, село*.

III відміна – іменники жіночого роду із кінцевим приголосним основи: *радість, вість, мить, галузь, річ, зустріч, незалежність, розкіш, соборність*; а також слово *мати*, у якому при відмінюванні з'являється суфікс **-ер-**.

IV відміна – іменники середнього роду, що мають закінчення **-а**, (**-я**) і при відмінюванні (у формах родового, давального, місцевого відмінків) набувають суфікси **-ат-**, (**-ят-**) перед закінченням: *дівча* – *дівчати*, *хлоп'я* – *хлоп'яти*, *дитя* – *дитяти*; із закінченням **-я**, що мають два зразки відмінювання (із суфіксом **-ен-** у формах родового, давального, місцевого відмінків і без нього): *ім'я* – *імені*, *ім'ю* – *імені*, *ім'ям* – *іменем*, *на ім'ї* – *імені*.

Іменники **I** та **II** відміни поділяються на три групи: **т в е р д у**, **м'яку**, **мішану**.

I відміна

Т в е р д а – іменники жіночого роду із закінченням **-а**: *жінка*, *перемога*, *громада* (крім: основа яких має наприкінці шиплячий приголосний), а також іменники спільного роду (чоловічого і жіночого) із таким же закінченням: *базика*, *витріщака*, *заводіяка* та чоловічого роду – назви осіб: *Микола*, *Сава*.

М'яка – іменники жіночого роду із закінченням **-я**: *відмінниця*, *земля*, *надія*, *сім'я* та чоловічого роду – назви осіб: *тесля*; іменники спільного роду з цим самим закінченням: *ідея*, *суддя*, *колегія* та іменник чоловічого роду (ім'я) *Ілля*.

Мішана – іменники жіночого роду із закінченням **-а** та з основою на шиплячий приголосний: *вежа*, *їжа*, *межа*, *площа*; чоловічого роду – назви осіб: *вельможа*, а також іменники спільного роду із закінченням **-а** та з основою на шиплячий приголосний: *листоноша*, *книгоноша*.

II відміна

Т в е р д а – група об'єднує іменники чоловічого роду з кінцевим твердим приголосним основи (крім шиплячих) та із закінченням **-о**: *дуб*, *тепл*, *ужинок*, *успіх*; *батько*, *Петро*; більшість іменників на **-р**: *вир*, *відвар*, *двір*, *столяр*, *явір*; іменники іншомовного походження на **-ер**, **-ір**, **-ор**, **-ур** (**-юр**): *професор*, *директор*, *інженер*, *колекціонер*, *майстер*; *папір*, *сувенір*; іменники з постійно наголошеними **-ар** (**-яр**), **-ир**: *гектар*, *кулінар*, *ювіляр*; *касир*; окремі іменники іншомовного походження на **-ар**, **-ир** із постійним наголосом на корені в однині та множині: *долар* – *долари*.

До цієї групи також належать іменники середнього роду із закінченням **-о**: *залізо*, *зерно*, *крило*, *коло*, *місто*, *село*, *християнство*.

М'яка – іменники чоловічого роду з кінцевим м'яким приголосним основи: *велетень*, *звичай*, *край*, *митець*, *учитель*; сюди належить частина іменників із суфіксами **-ар**, **-ир**, що в однині мають наголос на корені: *бондар* – *бондаря*, *кухар* – *кухаря*; іменники, у яких

при відмінюванні наголос переходить із суфікса на закінчення: *друка́р – друкаря́, календа́р – календаря́, кобза́р – кобзаря́, шахта́р – шахтаря́*; також чоловічі особові імена: *Ігор – Ігоря, Лаза́р – Лазаря*.

А ще до цієї групи належать іменники середнього роду із закінченням **-е** та **-я** (без суфіксів **-ен-**, **-ят-** при відмінюванні й переважно з подовженням кінцевого приголосного основи): *море, поле; життя, завдання, збіжжя, здоров'я*.

М і ш а н а – іменники чоловічого роду з кінцевим шиплячим приголосним основи: *вантаж, слухач, ткач*; іменники на **-яр** (назви людей за видом їхньої діяльності), у яких при відмінюванні наголос переходить із суфікса на закінчення: *бджоля́р – бджоляря́, каменя́р – каменяря́, пісня́р – пісняря́*.

Сюди також належать іменники середнього роду із закінченням **-е** та основою на шиплячий приголосний: *прізвище, явище*.

Завважте: іменники **III** та **IV** відміни на групі не поділяються.

ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ РОДОВОГО ВІДМІНКА ОДНИНИ II ВІДМІНИ

У сучасній українській мові існує певна закономірність щодо вживання закінчень (**-а**, **-у**), (**-я**, **-ю**) іменників у родовому відмінку однини другої відміни. При визначенні значення беруться до уваги семантико-морфологічні та акцентологічні (наголос) ознаки іменника. Тобто, зміна закінчення ґрунтується на протиставленні конкретних іменників та абстрактних, а також визначається за ознаками іменників значення сукупності. Ось це і розрізняє правопис закінчень. Зверніть увагу.

Алма́за (коштовний камінь) – *алма́зу* (мінерал), *а́кта* (документ) – *а́кту* (дія), *бло́ка* (частина споруди, машини) – *бло́ку* (об'єднання держав), *елеме́нта* (конкретне) – *елеме́нту* (абстрактне), *зву́ка* (термін) – *зву́ку* (процес), *інструме́нта* (одиничне) – *інструме́нту* (збірне), *листа́* (одиничне) – *лісту* (збірне), *листопа́да* (місяць) – *листопа́ду* (процес), *оригіна́ла* (особа) – *оригіна́лу* (документ), *папе́ра* (документ) – *папе́ру* (матеріал), *по́тяга* (поїзд) – *по́тягу* (почуття), *раху́нка* (документ) – *раху́нку* (дія), *со́няшника* (рослина) – *со́няшнику* (насіння), *телефо́на* (апарат) – *телефо́ну* (вид зв'язку); *те́рміна* (слово) – *те́рміну* (строк), *фено́мена* (особа) – *фено́мену* (явище) та ін.

Закінчення **-а** (у твердій та мішаній групах), **-я** (у м'якій групі) мають іменники чоловічого роду:

Назви осіб за сферою діяльності, родові ознаки (людей), імена: *академіка, священника, тесляра, промовця, татуся, феномена (людина), фахівця; Руслана, Івана, Тараса; Сергія, Юрія*; а також персоніфіковані предмети і явища.

Назви неістот, що позначають конкретні предмети:

– назви дерев: *дуба, явора, ясеня*;

– назви технічних реалій, машин, двигунів: *комп'ютера, літака, монітора, автомобіля*;

– терміни іншомовного походження, що позначають предмети, структурні елементи, геометричні фігури та їхні частини, математичні, лінгвістичні поняття: *атома, елемента, квадрата, циліндра; суфікса, префікса* (але: *синтаксису, фразеологізму* – інші категорії термінів);

– українські за походженням безафіксні та суфіксальні іменники-терміни: *займника, іменника, прикметника, трикутника, чисельника*; але *виду, роду, складу, способу* – інша термінологічна категорія;

– назви одиниць вимірювання довжини, маси: *метра, сантиметра; грама, кілограма*;

– назви відрізків часу, днів тижня і місяців: *вівторка, дня, місяця, січня, тижня, листопада* (але: *віку, листопаду* – явище природи, *року* – сукупність місяців, тижнів і днів; *поясу* – смуга фізичних об'єктів, частина поверхні земної кулі); а також числові назви: *десятка, мільйона, мільярда*;

– назви грошових знаків: *долара, цента, червінця*;

– назви житлових приміщень, сільськогосподарських і технічних будівель і їх частин, архітектурних елементів: *причілка, сволока; вулика, голубника; балкона, погреб* (але: *льоху*);

– назви предметів побуту: *чайника, дивана, стільця*;

– назви одягу і взуття: *костюма, піджака, светра, кеда, чобота*;

– назви виробів із борошна: *батона, бублика, рогалика*;

– назви населених пунктів: *Борисполя, Вишгорода, Миргорода*, а також назви річок, населених пунктів і різних географічних назв із наголосом у родовому відмінку на прикінцевому складі та із суфіксами **-ів-** (**-їв-**), **-ев-** (**-єв-**), **-ов-**, **-ин-** (**-ін-**): *Дніпрá, Трубежá, Збручá, Псла; Кієва, Пиря́тина, Святóшина*.

Закінчення **-у** (у твердій і мішаній групах), **-ю** (у м'якій групі). Це – абстрактні іменники чоловічого роду, а саме:

– назви якостей і властивостей: *героїзму, патріотизму*;

– назви станів, емоцій, почуттів, відчуттів: *гумору, сміху, сну, сорому, страху, сумніву*;

– назви явищ суспільного життя, дій, процесів та їхніх результатів: *бігу, вислову, відгуку, заробітку, кроку, прибутку, процесу, руху, успіху*;

– назви філософських, літературознавчих та інших наукових понять: *екзамену, екскурсу, звуку, ідеалу, хисту, феномену (явище), емпіризму, сенсуалізму, дуалізму, позитивізму*;

– назви явищ природи зі значенням процесу: *граду, грому, вітру, дощу, туману, холоду, циклону*;

– позначення сукупності осіб (збірні поняття): *саміту, парламенту, батальйону, ансамблю, хору*;

– установ, закладів, організацій, об'єднань: *університету, коледжу, ліцею, маркету; клубу, комітету, уряду, фонду* (але: *блока* – механізм або камінь);

– ігор, видів спорту і танців: *баскетболу, боксу, волейболу, гольфу, футболу; вальсу* (але: *гопакá, козакá* – з наголосом на закінченні);

– назви просторових понять: *лиману, луку, майдану, всесвіту, степу, небокраю* (але: *хутора, берега*);

– назви споруд і будинків: *вокзалу, гуртожитку, замку, коридору, палацу, підвалу, поверху, фасаду* (але з наголосом на закінченні – *млина, гаража, куреня, хліва*);

– речовинні іменники: *асфальту, воску, граніту, піску, борщу, квасу, меду, цукру, чаю* (але: *хліба* – конкретний іменник);

– більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *живопису, родоводу, рукопису* (але: *пароплава*).

Отож, запам'ятаймо правопис закінчень іменників родового відмінка однини другої відміни. Це – важливо.

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ

іменники І відміни

Тверда група М'яка група Мішана група

О д н и н а

Н.	<i>умова</i>	<i>ідея</i>	<i>мережа</i>
Р.	<i>умови</i>	<i>ідеї</i>	<i>мережі</i>
Д.	<i>умові</i>	<i>ідеї</i>	<i>мережі</i>
З.	<i>умову</i>	<i>ідею</i>	<i>мережу</i>
О.	<i>умовою</i>	<i>ідеєю</i>	<i>мережею</i>
М.	<i>(в) умові</i>	<i>(на) ідеї</i>	<i>в мережі</i>
Кл.ф.	<i>умово</i>	<i>ідеє</i>	<i>мереже</i>

М н о ж и н а

Н.	<i>умови</i>	<i>ідеї</i>	<i>мережі</i>
Р.	<i>умов</i>	<i>ідей</i>	<i>мереж</i>
Д.	<i>умовам</i>	<i>ідеям</i>	<i>мережам</i>
З.	<i>умови</i>	<i>ідеї</i>	<i>мережі</i>
О.	<i>умовами</i>	<i>ідеями</i>	<i>мережами</i>
М.	<i>(в) умовах</i>	<i>(на) ідеях</i>	<i>в мережах</i>
Кл.ф.	<i>умови</i>	<i>ідеї</i>	<i>мережі</i>

Іменники II відміни

Тверда група М'яка група Мішана група

О д н и н а

Н.	<i>закон, право</i>	<i>завдання, край</i>	<i>слухач, становище</i>
Р.	<i>закону, права</i>	<i>завдання, краю</i>	<i>слухача, становища</i>
Д.	<i>закону, праву</i>	<i>завданню,</i> <i>Краю(-єві)</i>	<i>слухачеві, становищу</i>
З.	<i>закон, право</i>	<i>завдання, край</i>	<i>слухача, становище</i>
О.	<i>законом, правом</i>	<i>завданням,</i> <i>краєм</i>	<i>слухачем, становищем</i>
М.	<i>(у) законі,</i> <i>(у) праві</i>	<i>(на) завданні,</i> <i>(на) краю(-єві)</i>	<i>(на) слухачеві (-у)</i> <i>(на) становищі</i>
Кл.ф.	<i>законе, право</i>	<i>завдання, краю</i>	<i>слухачу, становище</i>

Множина

Н.	<i>закони, права</i>	<i>завдання, краї</i>	<i>слухачі, становища</i>
Р.	<i>законів, прав</i>	<i>завдань, країв</i>	<i>слухачів, становища</i>
Д.	<i>законам, правам</i>	<i>завданням, краям</i>	<i>слухачам, становицям</i>
З.	<i>закони, права</i>	<i>завдання, краї</i>	<i>слухачів, становища</i>
О.	<i>законами, правами</i>	<i>завданнями, краями</i>	<i>слухачами, становицями</i>
М.	<i>(на) законах, правах</i>	<i>(на) завданнях, краях</i>	<i>(на) слухачах, становицях</i>
Кл. ф.	<i>закони, права</i>	<i>завдання, краї</i>	<i>слухачі, становища</i>

Іменники III відміни

	Однина	Множина
Н.	<i>річ, мить, радість</i>	<i>речі, миті, радості</i>
Р.	<i>речі, миті, радості</i>	<i>речей, митей, радостей</i>
Д.	<i>речі, миті, радості</i>	<i>речам, митям, радостям</i>
З.	<i>річ, мить, радість</i>	<i>речі, миті, радості</i>
О.	<i>річчю, миттю, радістю</i>	<i>речами, митями, радостями</i>
М.	<i>(на) речі, миті, радості</i>	<i>(на) речах, митях, радостях</i>
Кл. ф.	<i>рече, мите, радосте</i>	<i>речі, миті, радості</i>

Іменники IV відміни

	Однина	Множина
Н.	<i>ім'я, теля</i>	<i>імена, телята</i>
Р.	<i>імені, теляти</i>	<i>імен, телят</i>
Д.	<i>імені, теляті</i>	<i>іменам, телятам</i>
З.	<i>ім'я, теля</i>	<i>імена, телят</i>
О.	<i>іменем (ім'ям), телям</i>	<i>іменами, телятами</i>
М.	<i>(на) імені, теляті</i>	<i>(на) іменах, телятах</i>
Кл. ф.	<i>ім'я, теля</i>	<i>імена, телята</i>

Зверніть увагу. За новим Українським правописом запропоновано варіантні форми родового відмінка. Це – іменники на **-ть** після приголосного, а також слова *любов, осінь*, що у родовому відмінку можуть набувати, як варіант, закінчення **-и**: *радість – радості – радості*; *любов – любові, любови, осінь – осені, осени, гідність –*

гідності, гідности, честь – честі, чести, вість – вісті, вісти, хоробрість – хоробрості, хоробрости. Це – так.

СКЛАДНІ ІМЕННИКИ: ПРАВОПИС

Складні іменники пишуться разом або з дефісом.

Р а з о м пишуться:

– іменники, утворені за допомогою сполучної голосної із двох чи кількох основ (одна з яких віддієслівного походження): *релігієзнавство, мовознавство, правознавство, часопис, хлібодар, водопій, кавовар, лісосплав, світосприймання, світобачення;*

– іменники, утворені поєднанням прикметникової та іменникової основ: *правопорядок, правовідносини, високогір'я;*

– іменники, утворені за допомогою сполучної голосної від двох іменникових основ, синтаксично й семантично рівнозначних: *законопроект, лісостеп, верболіз, залізобетон, металокераміка;*

– іменники, утворені поєднанням дієслова у другій особі однини наказового способу з іменником: *горицвіт, перекотиполе;*

– іменники, утворені поєднанням числівникової основи з іменниковою: *тритомник, тридцятиріччя, дев'яностоп'ятиріччя;*

– іменники, утворені з трьох і більше іменникових основ: *автомобілоклуб, велоспорт, ліспромгосп, термогідродинаміка;*

– іменники з першою частиною **напів-**, **полу-**: *напівфабрикати, напівсон, полукіпок, полумисок.*

Примітка. Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням половина з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишеться окремо: *пів години, пів аркуша, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів міста, пів Києва, пів України.* Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то пишеться разом: *південь, піваркуш, півколо, півмісяць, півострів.*

З д е ф і с о м пишуться:

Іменники, утворені з двох самостійних іменників без сполучного голосного (у них відмінюються обидва іменники або другий). Обидва іменники відмінюються якщо означають:

– спеціальність, професію, наукові звання: *член-кореспондент, художник-реставратор, магнітолог-астроном;*

– протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж (купівлі-продажу)* і т.д.

Другий іменник відмінюється якщо:

– вказує певну прикмету чи особливість предмета, особи, явища, названих другим: *бізнес-план, бізнес-проект, інтернет-видання, фітнес-клуб*;

– разом із другим становить єдине найменування військового звання, державної посади: *генерал-капітан, генерал-лейтенант, генерал-майор, прем'єр-міністр*;

– одиниці вимірювання: *кіловат-година, мегават-година*;

– деяких рослин: *сон-трава, мати-й-мачуха*.

Також дефіс пишеться, якщо означальним іменником є родова назва, ужита після іменника видової назви: *Дніпро-ріка, Сапун-гора, звіробій-трава*.

Примітка. Дефіс не ставиться, якщо означальний іменник є видовою назвою щодо першого іменника – родової назви: *ріка Дніпро, гора Сапун, трава звіробій*.

Пам'ятаймо: «Найважливіше завдання цивілізації – навчити людину мислити...» (*Томас Едісон*).

4.4. ПРИКМЕТНИК

*Прикметник дасть іменнику – предмету
якусь його ознаку чи прикмету...*

Дмитро Білоус

П р и к м е т н и к – частина мови, що виражає ознаку предмета і відповідає на запитання **який? яка? яке? чий? чия? чіє?**

Приміром: *фінансовий, економічний, законодавчий; правова, державна, демократична; публічне, захисне, родинне*.

За лексичним значенням та граматичними властивостями прикметники поділяються на три групи:

я к і с н і – називають ознаки, властиві предмету більшою або меншою мірою: *чистий, чистіший, найчистіший; зручний, зручніший, найзручніший; здібний, здібніший, найздібніший*;

в і д н о с н і – називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: *правові книжки, риторична скарбниця, теоретичний погляд, публічні виступи, філософські думки*;

п р и с в і й н і – вказують на приналежність предмета людині і відповідають на запитання **чий? чия? чие?**: *батьків особняк, материн автомобіль, братова компанія, синова бібліотека.*

СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Якісні прикметники мають два ступені порівняння: вищий і найвищий.

В и щ и й с т у п і н ь порівняння вказує, що ознака властива одній людині чи одному предмету більшою мірою, ніж іншим: *молодший, більший, кращий, мудріший, добріший.*

Вищий ступінь утворюється від основи чи кореня прикметника за допомогою суфіксів **-ш-**, **-іш-**: *дов-ш-ий, корот-ш-ий, ніжн-іш-ий.* При цьому в основі чи корені втрачаються суфікси **-к-**, **-ок-**, **-ек-** перед суфіксом **-ш-**: *глибокий – глибокий: далекий – дальший; перед суфіксом -іш- суфікси -к-, -ок-, -ек- зберігаються: чіткий – чіткіший, стрункий – стрункіший, дзвінкий – дзвінкіший.*

Н а й в и щ и й с т у п і н ь порівняння вказує на найвищу міру вияву ознаки предмета й утворюється додаванням до вищого ступеня префікса **най-**: *найближчий, найдорожчий, найцінніший.* Форма найвищого ступеня може підсилюватися частками **як, що**, які з прикметниками пишуться разом: *якнайбільший, якнайкращий, щонайзручніший, щонайпривабливіший.*

Аналітичні форми вищого ступеня прикметників утворюються за допомогою слів **більш, менш** (*мени зручний, більш здібний*), найвищого – додаванням до форми звичайного ступеня слова **найбільш** (*найбільш виразний*). Вони властиві діловому стилю.

Прикметники вищого і найвищого ступенів відмінюються за родами, числами і відмінками.

ПОВНІ І КОРОТКІ ФОРМИ ПРИКМЕТНИКІВ

Прикметники мають п о в н у (відмінювану) і к о р о т к у (невідмінювану) форми.

Прикметники, що мають закінчення в усіх відмінках, називаються повними: *приватний, приватного, приватному... приватним.*

Прикметники, що не мають закінчень, називаються короткими: *красен, ясен, срібен, певен, потрібен, рад.*

Короткі форми прикметників вживаються переважно у фольклорі, поезії, у творах художньої літератури: *рад бачити, потрібен людям, кожен день, красен вересень, повен місяць*.

ТВЕРДА І М'ЯКА ГРУПИ ПРИКМЕТНИКІВ

Розрізняється тверда і м'яка групи прикметників.

До твердої групи належать:

– прикметники, основа яких закінчується на твердий приголосний; у називному відмінку однини вони мають закінчення **-ий, -а, -є**: *юридичний, юридична, юридичне; бухгалтерський, бухгалтерські, бухгалтерське; мовний, мовна, мовне*;

– усі короткі форми прикметників з твердим приголосним наприкінці основи: *зелен, срібен, красен*;

– присвійні прикметники з суфіксами **-ів (їв), -ин (їн)**: *материн, братів; Іванів, Сергіїв, Русланів, Маріїн, Ганнин, Варварин*.

До м'якої групи належать:

– прикметники, основа яких закінчується на м'який приголосний; у називному відмінку однини вони мають закінчення **-ій, -я, -є**: *сусідній, сусідня, сусіднє; присутній, присутня, присутнє, обідній, обідня, обіднє, дружній, дружня, дружнє* (паралельна форма *дружний* – має інше значення);

– прикметники, основа яких закінчується на **-н-** з попереднім приголосним: *будній, давній, достатній, всесвітній, древній, літній, могутній, майбутній, незабутній, ранній, передній, художній*;

– прикметники на **-шн- (-ій), -жн- (-ій)**, утворені від прислівників: *домашній, тутешній, вранішній, ближній, справжній*.

ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Тверда група

Однина		Множина	
чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	для всіх родів
Н. <i>правовий</i>	<i>правова</i>	<i>правове</i>	<i>правові</i>
Р. <i>правового</i>	<i>правової</i>	<i>правового</i>	<i>правових</i>
Д. <i>правовому</i>	<i>правовій</i>	<i>правовому</i>	<i>правовим</i>
З. Н. або Р.	<i>правоу</i>	<i>правове</i>	Н. або Р.
О. <i>правовим</i>	<i>правою</i>	<i>правовим</i>	<i>правовими</i>
М. <i>(на) правовому</i> <i>правовім</i>	<i>правовій</i>	<i>правовому</i> <i>правовім</i>	<i>правових</i>

М'яка група

Однина		Множина	
чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	для всіх родів
Н. <i>освітній</i>	<i>освітня</i>	<i>освітнє</i>	<i>освітні</i>
Р. <i>освітнього</i>	<i>освітньої</i>	<i>освітнього</i>	<i>освітніх</i>
Д. <i>освітньому</i>	<i>освітній</i>	<i>освітньому</i>	<i>освітнім</i>
З. Н. або Р.	<i>освітню</i>	<i>освітнє</i>	Н. або Р.
О. <i>освітнім</i>	<i>освітнього</i>	<i>освітнім</i>	<i>освітніми</i>
М. <i>(на) освітньому</i> <i>освітнім</i>	<i>освітній</i>	<i>освітньому</i> <i>освітнім</i>	<i>освітніх</i>

СКЛАДНІ ПРИКМЕТНИКИ: ПРАВОПИС

Прикметники, що утворилися складанням двох і трьох основ, називаються складними і пишуться разом або з дефісом: *хлібозаготівельний, загальноосвітній, правобережний; цивільно-правовий, нормативно-правовий, офіційно-діловий, юридично-психологічний.*

Р а з о м пишуться складні прикметники зі сполучними голосними **о, е**; з першою числівниковою основою на **-и**; першою іменниковою основою на приголосний. Це:

– прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий* (лісостеп), *радіофізичний* (радіофізика), *чорноземний* (чорнозем);

– прикметники, утворені сполученням основ прикметника й іменника: *загальнодержавний*, *зовнішньополітичний*, *внутрішньоринковий*;

– прикметники, утворені сполученням основ іменника та узгодженого з ним прикметника: *мовностильовий* (мовний стиль), *східнослов'янський* (східні слов'яни), *високопродуктивний* (висока продуктивність);

– прикметники, утворені сполученням основ прислівника і прикметника: *багатогалузевий*, *високоприбутковий*, *малочутливий*. Завважимо: прислівники, утворені з відносних (рідше – якісних) прикметників, переважно зберігають логічний наголос, не зливаються в одне слово із наступним прикметником (чи діеприкметником), тому пишуться окремо: *науково обґрунтований*, *професійно орієнтований*, *суспільно корисний*, *суспільно свідомий*, *вільно конвертований*;

– прикметники, утворені сполученням числівника, написаного словом та іменника: *десятивідсотковий*, *дев'ятиповерховий*, *стокілометровий*;

– прикметники, утворені сполученням основ іменника і дієслова: *природоохоронний*, *нафтопереробний*, *волелюбний*, *деревобробний*;

- складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *староцерковнослов'янський*, *давньогрецький*, *геологознімальний*.

З д е ф і с о м пишуться:

– прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться з дефісом: *генерал-губернаторський* (генерал-губернатор); *націонал-патріотичний* (націонал-патріот);

– прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного **о**, основи яких називають незалежні поняття (між компонентами таких складних прикметників можна вставити сполучник **і**): *електронно-обчислювальний* (електронний і обчислювальний), *навчально-науковий* (навчальний і науковий), *мовно-мовленнєвий* (мовний і мовленнєвий). Але: складні субстантивовані прикметники пишуться разом: *військовозобов'язаний*;

– складні прикметники, утворені від двох або трьох прикметникових основ: *земельно-сервітутний, суспільно-виробничий, англо-український, юридично-фінансово-економічний*;

– складні прикметники, що означають: а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, гіркувато-терпкий, гіркувато-солоний*; б) відтінки й поєднання кольорів: *жовтувато-червоний, жовто-блакитний, синьо-біло-зелений* (але: *жовтогарячий* – один колір);

– складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *науково-правовий* (правова наука), *літературно-правовий* (правова література);

– складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-ико**, **-іко**: *логіко-граматичний, історико-культурний, політико-економічний*.

Пам'ятаймо: «Слово наше рідне! Ти сьогодні зазвучало як початок, як начало, як озброєння всім видне, слово наше рідне...» (*Павло Тичина*).

4.5. ЧИСЛІВНИК

Числівник може визначити тобі

Число речей, порядок при лічбі...

Дмитро Білоус

Ч и с л і в н и к и – слова, що вказують на кількість предметів або їх порядок при лічбі і відповідають на запитання **скільки? котрий?**

Приміром: *один, два, три; третій, четвертий, п'ятий, шостий*.

За значенням, структурно-граматичними властивостями та сферою вживання числівники поділяються на: кількісні й порядкові.

КІЛЬКІСНІ ЧИСЛІВНИКИ

Кількісні числівники позначають назви абстрактних чисел чи кількість предметів. Числівники, що означають кількість предметів, використовуються при іменниках. Якщо числівник виражає абстрактно-математичну кількість, то використовується без означувального слова.

Кількісні числівники поділяються на: власне-кількісні, збірні, дробові, неозначено-кількісні.

За будовою кількісні числівники діляться на: прості, складні, складені. **П р о с т і** – однослівні: *один, п'ять, дев'ять, сто, тисяча*. **С к л а д н і** – утворені з двох чисел, об'єднаних в одне слово: *чотирнадцять, тридцять, дев'яносто, двісті, вісімсот, дев'ятсот*. **С к л а д е н і** – складаються з двох і більше простих або складних, окремо взятих слів: *двадцять п'ять, триста п'ятдесят вісім, сто двадцять сім*.

ПОРЯДКОВІ ЧИСЛІВНИКИ

Порядкові числівники відмінюються за числами, родами, відмінками й узгоджуються з іменниками, тобто стоять в одному роді, числі й відмінку, що й іменник, до якого вони відносяться. Відмінюються як прикметники твердої групи (крім числівника *третій*, що відмінюється як прикметник м'якої групи).

Р а з о м пишуться:

– **с к л а д н і** порядкові числівники, що закінчуються на **-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний**: *п'ятисотий, п'ятитисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний*;

– **с к л а д н і** порядкові числівники, що закінчуються на **-тисячний, -мільйонний, -мільярдний** (можуть мати понад два корені): *стотридцятисемитисячний, п'ятсотдвадцятисемимільйонний*.

О к р е м о пишуться:

– **с к л а д е н і** порядкові числівники: *мільйон дев'ятитисячний, мільярд трьохмільйонний*.

Порядкові числівники на письмі передаються словами: *перше березня, третій поверх*. Якщо ж порядкові числівники пишуться цифрою, то після неї прикінцева частина слова пишеться з **д е ф і с о м**: *на 7-му кілометрі, після 10-ї години*. Але: при позначенні дат, сторінок видання; після римських цифр закінчення не пишеться: *14 лютого 2025 року, 158 сторінок, V тисячоліття, XXI століття*.

Специфічну групу числових фразеологізмів, до яких входять порядкові числівники, становлять календарні і часові позначення: *сьоме (сьомого) лютого; о десятій ранку; на десяту ранку; за п'ятнадцять хвилин чотирнадцята*.

ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

1. Числівники від **п'яти** до **десяти**, від **одинадцяти** до **двадцяти**, **тридцять**, **п'ятдесят**, **шістдесят**, **сімдесят**, **вісімдесят** відмінюються за зразком:

Н. <i>дев'ять</i>	<i>чотирнадцять</i>
Р. <i>дев'яти (дев'ятьох)</i>	<i>чотирнадцяти (чотирнадцятьох)</i>
Д. <i>дев'яти (дев'ятьом)</i>	<i>чотирнадцяти(чотирнадцятьом)</i>
З. як Н. або Р.	як Н. або Р.
О. <i>дев'ятьма (дев'ятьома)</i>	<i>чотирнадцятьма (чотирнадцятьома)</i>
М. <i>(на) дев'яти (дев'ятьох)</i>	<i>(на) чотирнадцяти (чотирнадцятьох)</i>

Н. <i>п'ятдесят</i>
Р. <i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>
Д. <i>п'ятдесяти (п'ятдесятьом)</i>
З. <i>п'ятдесят (п'ятдесятьох)</i>
О. <i>п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)</i>
М. <i>на п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>

Зверніть увагу: в усіх відмінках, крім називного, є паралельні форми. У всіх складних числівниках на **-дцять**, **-десят** – відмінюється тільки друга частина:

У числівниках **одинадцять**, **чотирнадцять** наголошується склад **-на-** (але у знахідному відмінку наголос на закінченні **-ох**: *одинадцятьох*, *чотирнадцятьох*).

У числівниках **шість**, **сім**, **вісім** при відмінюванні відбувається чергування **і** з **е**, **о**: *шести*, *семи*, *восьми*.

Числівники **один**, **одна**, **одне (одно)** в називному відмінку мають форми коротких прикметників. У середньому роді паралельно живаються дві форми: **одне й одно**.

2. Складні числівники на визначення сотень відмінюються за зразком:

Н. <i>двісті</i>	<i>триста</i>	<i>сімсот</i>
Р. <i>двохсот</i>	<i>трьохсот</i>	<i>семисот</i>
Д. <i>двостам</i>	<i>трьомстам</i>	<i>семистам</i>
З. <i>двісті</i>	<i>триста</i>	<i>сімсот</i>
<i>(двохсот)</i>	<i>(трьохсот)</i>	
О. <i>двомастами</i>	<i>трьомастами</i>	<i>сьомастами (сімомастами)</i>
М. <i>(на) двохстах</i>	<i>(на) трьохстах</i>	<i>(на) семистах</i>

Числівник **чотириста** відмінюється як **триста**. Числівники **п'ятсот, шістсот, вісімсот, дев'ятсот** відмінюються як **сімсот**. У цих числівниках відмінюються обидві складові частини і пишуться разом.

3. Числівники **сорок, дев'яносто, сто** в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення **-а** (*сорока, дев'яноста, ста*).

Завважте: у числівниках **п'ять, шість, дев'ять, десять** та в усіх числівниках на **-дцять** зберігається пом'якшення після прикінцевого приголосного **т**. У середині такого складного числівника пом'якшення після **т** немає: *п'ятсот, п'ятдесят, шістсот, п'ятнадцять, дев'ятсот*. Але в орудному відмінку в числівниках **три, п'ять, шість, дев'ять, десять** зберігається пом'якшення прикінцевого приголосного основи: *трьома, п'ятьма (п'ятьома), шістьма (шістьома)*. Зберігається пом'якшення в усіх числівниках на **-дцять** в орудному відмінку: *дванадцятьма (дванадцятьома), дев'ятьма (дев'ятьома), шістнадцятьма (шістнадцятьома)*.

4. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини. Зразок:

Н.	<i>п'ятсот</i>	<i>сімдесять</i>	<i>дев'ять</i>
Р.	<i>п'ятисот</i>	<i>сімдесяти</i>	<i>дев'яти</i>
		<i>(сімдесятьох)</i>	<i>(дев'ятьох)</i>
Д.	<i>п'ятистам</i>	<i>сімдесяти</i>	<i>дев'яти</i>
		<i>(сімдесятьом)</i>	<i>(дев'ятьом)</i>
З.	<i>п'ятсот</i>	Н. або Р.	Н. або Р.
О.	<i>п'ятьмастами</i>	<i>сімдесятьма</i>	<i>дев'ятьма</i>
	<i>(п'ятьомастами)</i>	<i>(сімдесятьома)</i>	<i>(дев'ятьома)</i>
М.	<i>(на) п'ятистах</i>	<i>сімдесяти</i>	<i>дев'яти</i>
		<i>(сімдесятьох)</i>	<i>(дев'ятьох)</i>

5. У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: *дев'ять тисяч п'ятсот третій* – ...*третього (третіх), третьому (третім), третього (третіх), третім (третіми), на третьому (третіх)*.

6. Неозначені числівники **багато, небагато, декілька** відмінюються так:

- Н.** *декілька, багато*
- Р.** *декількох, багатьох*
- Д.** *декільком, багатьом*
- З.** *Н. або Р.*
- О.** *декількома, багатьма*
- М.** *(на) декількох, багатьох*

7. Збірні числівники **обидва, обидві** відмінюються у непрямих відмінках так: *обох, обом, обох, обома, (на) обох*.

Збірні числівники **двоє, троє, п'ятеро** та інші – у непрямих відмінках мають форми кількісних числівників (*два, три, п'ять*).

8. Числівники *півтора (кг, км), півтори (тисячі гривнів), півтораста* – не відмінюються.

Пам'ятаймо: «Мово, ти відкрита часові...» (Дмитро Білоус).

4.6. ЗАЙМЕННИК

*А поспитай звичайного займенника,
За кого він у мові? За іменника!
Дмитро Білоус*

З а й м е н н и к – частина мови, що вказує на особу, предмет або ознаку, але не називає їх. Конкретне лексичне значення займенник набуває лише у контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови. Приміром: *Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано, переконливо* (Корнелій Тацит).

Займенникам властиве, узагальнено-предметне, узагальнено-якісне, узагальнено-кількісне значення. Лексичне значення займенника змінюється залежно від предмета, на який вказує займенник. Використовуються займенники, щоб уникнути повторення слів. Тож слід пам'ятати, що займенник узгоджується з відповідним іменником, прикметником, числівником, замість якого вживається: *Зверніть увагу, як працює молодий спеціаліст. Побачите, що він трудиться невтомно і успішно*.

За українською мовною традицією, назва дійової особи, вираженої в реченні займенником, стоїть переважно у називному відмінку: **Ми** запланували збільшення кількості видів продукції.

У професійній мові можуть використовуватись різні форми та розряди займенників множини, зокрема, особових: *ми запропонували, нас підтримали, вони виконали*.

Властивою ознакою займенників є те, що вони не зберігають основи в непрямих відмінках. І цим відрізняються від інших частин мови, в яких основа залишається незмінною: *я – мене; ти – тебе; він – його; вона – її; ми – нас; ви – вас; вони – їх; хто – кого; що – чого*.

Завважте. Зворотний займенник **себе** не має форми називного відмінка, категорії роду, числа. Відмінюється як особовий займенник другої особи **ти**. Означальний займенник **сам** у називному і знахідному відмінках множини має паралельні форми: **самі, сами**. Літературною нормою є форма **самі**.

Займенники **хто, що** – не мають форми множини та співвідносні з іменниками (**хто** – з особою, **що** – з предметом або особою). Займенник **скільки** – співвідносний з числівником.

ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

За особливостями морфологічних форм займенники поділяються на дві групи. До першої – належать особові займенники першої й другої особи **я, ти**, зворотний займенник **себе**, які відмінюються за іменною відміною. До другої – усі інші займенники, які відмінюються за займенниковою відміною.

Особові займенники та зворотний займенник *себе*

	Однина			Множина		
Н.	<i>я</i>	<i>ти</i>	–	<i>ми</i>	<i>ви</i>	
Р.	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>себе</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>	
Д.	<i>мені</i>	<i>тобі</i>	<i>собі</i>	<i>нам</i>	<i>вам</i>	
З.	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>себе</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>	
О.	<i>мною</i>	<i>тобою</i>	<i>собою</i>	<i>нами</i>	<i>вами</i>	
М.	<i>(на) мені</i>	<i>тобі</i>	<i>собі</i>	<i>(на) нас</i>	<i>вас</i>	

Особово-вказівні займенники

	Однина	Множина		
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	Для всіх родів
Н.	<i>він</i>	<i>воно</i>	<i>вона</i>	<i>вони</i>
Р.	<i>його</i> (<i>нього</i>)		<i>її</i> (<i>неї</i>)	<i>їх</i> (<i>них</i>)
Д.	<i>йому</i>		<i>їй</i>	<i>їм</i>
З.	<i>його</i> (<i>нього</i>)		<i>її</i> (<i>неї</i>)	<i>їх</i> (<i>них</i>)
О.	<i>ним</i>		<i>нею</i>	<i>ними</i>
М.	<i>(на) ньому</i> (<i>нім</i>)		<i>(на) ній</i>	<i>(на) них</i>

Присвійні займенники

	Однина	Множина		
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	Для всіх родів
Н.	<i>мій</i>	<i>моє</i>	<i>моя</i>	<i>мої</i>
Р.	<i>мого</i>		<i>моєї</i>	<i>моїх</i>
Д.	<i>моєму</i>		<i>моїй</i>	<i>моїм</i>
З.	<i>Н. або Р.</i>		<i>мою</i>	<i>моїх</i>
О.	<i>моїм</i>		<i>моєю</i>	<i>моїми</i>
М.	<i>(на) моєму (моїм)</i>		<i>(на) моїй</i>	<i>(на) моїх</i>

Вказівні займенники

Однина		Множина	
Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	Для всіх родів
Н. <i>цей</i>	<i>це</i>	<i>ця</i>	<i>ці</i>
Р. <i>цього</i>		<i>цієї</i>	<i>цих</i>
Д. <i>цьому</i>		<i>цій</i>	<i>цим</i>
З. <i>Н. або Р.</i>		<i>цю</i>	<i>Н. або Р.</i>
О. <i>цим</i>		<i>цією</i>	<i>цими</i>
М. <i>(на) цьому (цим)</i>		<i>(на) цій</i>	<i>(на) цих</i>

Займенники *хто, що* та числовий *скільки*

Н. <i>хто</i>	<i>що</i>	<i>скільки</i>
Р. <i>кого</i>	<i>чого</i>	<i>скільких</i>
Д. <i>кому</i>	<i>чому</i>	<i>скільким</i>
З. <i>кого</i>	<i>що</i>	<i>скільки</i>
О. <i>ким</i>	<i>чим</i>	<i>скількима</i>
М. <i>(на) кому</i>	<i>(на)чому</i>	<i>(на) скількох</i>
<i>(на) кім</i>	<i>(на) чім</i>	

Займенник *чий*

Однина		Множина	
Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	Для всіх родів
Н. <i>чий</i>	<i>чийє</i>	<i>чия</i>	<i>чії</i>
Р. <i>чийого</i>		<i>чиейі</i>	<i>чійх</i>
Д. <i>чийому (чийєму)</i>		<i>чійій</i>	<i>чійім</i>
З. <i>Н. або Р.</i>		<i>чійю</i>	<i>Н. або Р.</i>
О. <i>чійім</i>		<i>чійєю</i>	<i>чійіми</i>
М. <i>(на) чійєму (чійім)</i>		<i>(на) чійій</i>	<i>(на) чійіх</i>

Означальні займенники

	Однина		Множина	
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	Для всіх родів
Н.	<i>весь</i>	<i>все</i>	<i>вся (уся)</i>	<i>всі (усі)</i>
Р.	<i>всього</i>		<i>всієї</i>	<i>всіх</i>
Д.	<i>всьому</i>		<i>всій</i>	<i>всім</i>
З.	<i>Н. або Р.</i>		<i>всю</i>	<i>Н. або Р.</i>
О.	<i>всім</i>		<i>всією</i>	<i>всіма</i>
М.	<i>(на) всьому (на всім)</i>		<i>(на) всій</i>	<i>(на) всіх</i>

Пам'ятаймо: «Сотні тисяч слів у нашій мові, але першими я б постав три: народ, праця, хліб. Це три корені, на яких тримається наша держава...» (*Василь Сухомлинський*).

4.7. ПРИСЛІВНИК

Де не стоятиму – вистою...

Василь Стус

П р и с л і в н и к – незмінна самостійна частина мови, що виражає дію, стан, ознаку предмета або вказує на обставини, за яких відбувається подія чи явище. Приміром: *Засідання проводиться виключно для акціонерів концерну.*

За значенням і роллю в реченні прислівники поділяються на **о з н а ч а л ь н і й о б с т а в и н н і**.

О з н а ч а л ь н і – поділяються на: якісно-означальні, кількісно-означальні і способу дії.

Я к і с н о - о з н а ч а л ь н і прислівники походять від прикметників, закінчуються на **-о, -е** і вказують на якість ознаки, дії, відповідають на запитання **як?** (*добре зроблено, стисло викладено, гарно прочитано*).

К і л ь к і с н о - о з н а ч а л ь н і прислівники відображають дію, стан чи ознаку відповідно до кількості і міри вияву, відповідають на

запитання **скільки? як багато? якою мірою?** (*недостатньо обґрунтовано, досить стисло, виключно для підприємців*).

Прислівники **способу дії** вказують, яким способом відбувається дія чи виявляється ознака, відповідають на запитання **як? яким способом?** (*заходити поодиноці, йти разом*).

Обставинні – поділяються на: прислівники місця, прислівники часу, прислівники причини, прислівники мети.

Прислівники **місця** вказують на місце або напрямок дії, відповідають на запитання **де? куди? звідки?** (*вперед, вгору, наверх, тут, там, скрізь, всюди*).

Прислівники **часу** вказують на час дії, відповідають на запитання **коли? доки? відколи? з якого часу? до якого часу?** (*завжди, щодня, тепер, сьогодні, завтра, скоро, давно, відтепер*).

Прислівники **причини** називають причину дії, відповідають на запитання **чому? через що? з якої причини?** (*ненароком, тому, чомусь, навмисно*).

Прислівники **мети** вказують на мету дії, відповідають на запитання **з якою метою? для чого?** (*жартома, наперекір*).

ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Низка прислівників поповнюється переважно за рахунок применниково-іменникових сполучень. Чимало з них перейшло у прислівники. Пишуться разом або з дефісом.

Складністю правопису прислівників є те, що поряд з тими, які за загальними правилами повинні писатися разом або з дефісом, вживаються прислівникові сполучення, що пишуться окремо. Виявити їх не легко. Тому слід запам'ятати.

Разом пишуться прислівники, утворені сполученням:

– применника з прислівником: *відтепер, донині, навічно, назавжди, назовсім, насправді, утричі, надовго, надалі*;

– применника з іменником: *вголос (уголос), вгорі (угорі), вдень (удень), вкупі (укупі), влітку (улітку), врешті (урешті); відразу, додому, догори, довіку, навіки, зранку, зрештою, нарешті, напочатку, поруч, нагору* (але: *на-гора*);

– применника з віддієслівним коренем: *назустріч, наперевагу, наперекір, напоказ, напролом, нарозхват, наспіх*;

– применника з коротким (не членним) прикметником: *замолоду, заново, звисока, знову, напевне, нашивиду, поблизу, сповна*;

– прийменника з числівником: *вдвоє (удвоє), втроє (утроє); вперше (уперше); надвоє, натроє; удвох, утрьох; заодно;*

– прийменника із займенником: *втім (утім), передусім, нащо, внічию*, але: *до чого, за що* та інші в ролі додатків;

– кількох прийменників з основою слова будь-якої частини мови: *вподовж (уподовж), вдосвіта (удосвіта), знадвору, навколо, навмисне, навпаки, навпростець, навстіж, наготові, позавчора;*

– часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** зі словом будь-якої частини мови: *абияк, анітрохи, деколи, чимало, щогодини, щоденно, щонайбільше, щонайкраще, якраз, якнайбільше;*

– прислівники, утворені з кількох основ (з прийменником чи без нього): *насамперед, очевидно, повсякчас, босоніж, стрімголов.*

Завважте, окремо пишуться прислівникові сполучення, утворені поєднанням іменника та прийменника (тут іменник зберігає конкретне лексичне значення і граматичну форму, передусім, коли між прийменником і цим же іменником можливе означення: прикметник, займенник, числівник).

Найуживаніші з них:

без: *без кінця, без наміру, без черги, без сумніву, без упину, без відома, без кінця-краю;*

на: *на щастя, на слово, на сьогодні, на початку, на диво, на відмінно, на вибір, на зразок, на радість;*

з: *з радості, з ранку, з вечора, з краю в край, з-за кордону.;*

за: *за рахунок, за дня, за звичаєм, за кордон, за світла;*

до: *до речі, до діла, до смаку, до вподоби, до ладу, до пари;*

в/у: *в основному, в міру, в (у) цілому, в (у) разі, уві сні, в нагороду, в обмін, в тишиці;*

у: *у поміч, у день;*

під: *під силу, під час, під кінець під гору, під боком;*

по: *по можливості, по суті, по змозі, по совісті, по черзі, по щирості, по сусідству, по закону, по правді;*

– прийменники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє..., по дев'ятеро...;*

– прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоять один або два прийменники: *день у день, рік у рік, час від часу, з дня на день, від ранку до вечора;*

– сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець кінцем.*

З дефісом пишуться:

– прислівники, утворені від прикметників, займенників та прийменника **по**, суфіксів **-ому**, **-(к)и**: *по-українському, по-новому, по-книжному, по-моєму, по-нашому, по-домашньому, по-літньому, по-батьківському, по-іншому; по-людськи, по-українськи, по-братерськи*; (також: *по-латині*);

– прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса **по-**: *по-перше, по-друге, по-третє*;

– прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: *більш-менш, часто-густо, видимо-невидимо*;

– прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або зі службовими словами між ними): *всього-на-всього, як-не-як, давним-давно, навіки-віків, ось-ось, пліч-о-пліч, віч-на-віч*.

Винятковий правопис прислівників: *без кінця-краю, з давніх-давен, десь-колись*.

Пам'ятаймо: «У слові новому минуле не в'яне...»
(Ілля Гурович).

4.8. ДІЄСЛОВО

Дієслово,

само підказує, що діє слово!..

Дмитро Білоус

Дієслово – частина мови, що називає дію або стан предмета (чи особи) і відповідає на запитання **що робить предмет? що з ним робиться?** Приміром: *Бережіть собор ваших душ* (Олесь Гончар).

Основні граматичні ознаки дієслова – час, особа, число і спосіб. За ними дієслово в реченні відрізняється від інших слів.

Для ділових джерел властива частовживана н е о з н а ч е н а ф о р м а д і є с л о в а (інфінітив). Це незмінювана форма дієслова, яка, називаючи дію, не вказує на час, особу, рід, число: *захистити, складати, вирішувати, допомагати, збирати, визначати*.

У формі інфінітива виступають усі дієслова української літературної мови. Творюється неозначена форма за допомогою суфіксів **-ти** (**-ть**). У діловому, науковому та публіцистичному стилях вживається неозначена форма дієслова з суфіксом **-ти**, у художньому та розмовному стилях (поряд із формами, що мають суфікси **-ти**) іноді

вживаються інфінітиви варіанту суфікса **-ть**. Неозначена форма дієслова також використовується для вираження способу, вносячи у текст експресивне забарвлення; вживається для посилення наказу, передачі необхідності дії тощо.

Залежно від контексту, дієслову властиве значення виду – докнаного й недокнаного.

Форми докнаного виду виражають дію, повністю завершену чи завершену на певному етапі виконання: *суддя виступив, свідок розповів*; дію, повторювану до певної межі: *поперездавав заліки*; дію одноразову: *вхопив, взяв, смикнув, чмихнув*.

Форми недокнаного виду виражають дію, що перебуває у процесі тривання (здійснення), незавершеної повторюваності: *оратор виголошує, аудиторія слухає*; багаторазовість дії: *почитувати, писувати*.

Дієслова мають три форми часу: теперішній, минулий, майбутній: *вирішую, вирішував, вирішуватиму (буду вирішувати)*.

Дієслова теперішнього часу вказують на те, що дія відбувається в момент мовлення. У ділових документах найчастіше зустрічається форма першої особи однини чи множини: *рекомендую, стверджую, пропоную*, або: *призначаємо, визначаємо, висвітлюємо*.

Дієслова у формі минулого часу виражають значення дії, що вже закінчилася до моменту мовлення: *перевіряв, виступав, розглядав; перевіряла, виступала, розглядала*.

Майбутній час дієслів має:

а) складену форму – допоміжне дієслово **бути** та інфінітив: *будемо сприймати, будете сприймати, будуть сприймати*;

б) складну форму: *сприйматимете, сприйматимуть*;

в) просту форму: *обміркую, скажу*.

За особовими закінченнями дієслова поділяють на дві дієвідміни.

До I дієвідміни належать дієслова, що у третій особі множини теперішнього часу мають закінчення **-уть (-ють)**: *несуть, пишуть, обгрунтовують, приймають, переконують, доказують*.

До II дієвідміни належать дієслова, що у третій особі множини теперішньою часу мають закінчення **-ать (-ять)**: *вчать, роблять*.

У мові є три способи дієслова: дійсний, умовний, наказовий.

Дійсний – виражає дію, що є дійсним, цілком реальним фактом. Дієслова дійсного способу виступають у формах теперішнього, майбутнього й минулого часів: *викладаємо, готуємо, підтримуємо; напишемо, піднесемо; вирішили, зробили*.

У м о в н и й – виражає дію, що може виконуватися за певних умов; вирізняється наявністю частки **би** після слів, що закінчуються на приголосний, **б** – на голосний і пишуться частки окремо: *вирішив би, вирішила б, запропонувала б; знайшли б.*

Н а к а з о в и й – означає спонукання до дії у формі наказу, побажання, поради, заклику. Наказовий спосіб має лише форми другої особи однини (нульове закінчення) та першої і другої особи множини. Звернімо увагу на закінчення першої і другої особи множини.

Закінчення **-и, -ім(о), -іть**:

– під наголосом: *бері́м(о), бері́ть; живі́м(о), живі́ть;*

– у дієсловах із наголошеним префіксом **ви-**: *ві́берім (о),* а без префікса – наголос наприкінці: *бері́м(о), бері́ть;*

– у дієсловах з основою на **л** або **р** після приголосного: *підкрéслім(о), підкрéсліть.*

Завважте, після приголосних **д, т, з, с, л, н** ненаголошений голосний у закінченнях зникає, а приголосні пом'якшуються: *стань, ста́ньмо, ста́ньте.*

Окрему групу становлять безособові дієслова, що виражають дію або стан, які відбуваються без участі дійової особи. Вони не тотожні з будь-якою групою дієслів, не змінюються за особами, хоч вживаються у теперішньому часі у формі 3-ї особи однини. Безособові дієслова можуть творитися від особових за допомогою постфікса **-ся**: *читає – читається, складає – складається, пише – пишеться, малює – малюється.*

Пам'ятаймо: «Моя мова... Ти даєш поету дужі крила, Що підносять правду в вишину, Вченому ти лагідно відкрила Мудрості людської глибину...» (*Василь Симоненко*).

4.9. ДІЄПРИКМЕТНИК

*Ну що б, здавалося, слова...
Слова та голос – більші нічого.
А серце б'ється – ожива,
Як їх почує!.. Знать, от Бога
І голос той, і ті слова
Ідуть між люди!..*

Тарас Шевченко

Д і є п р и к м е т н и к – форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією і відповідає на запитання **який? яка? яке? які?** Приміром: *передбачені законом, сформульовані висновки, переглянута постанова, пом'яшувальна обставина.*

Дієприкметники мають категорію часу, виду, стану. За ознакою стану поділяються на активні і пасивні. Кожна із груп має теперішній і минулий час (майбутнього часу дієприкметники не мають).

Дієприкметники активного стану теперішнього часу на **-чий (-а, -е)** вживаються переважно у значенні прикметників та іменників: *квітучий, стоячий, живучий.*

Дієприкметники активного стану вказують на ознаку дійового предмета: *виробляючи майстерність говорити, виховуючи професійне уміння, формуючи думку.*

Дієприкметники активного стану теперішнього часу утворюються:

– від основи теперішнього часу перехідних і неперехідних дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч- (-юч-), -ач- (-яч-)**: *читаю – читаючий, вирішую – вирішуючий, обговорюють – обговорюючий, відпочивають – відпочиваючий;*

– минулого часу утворюються від основи неозначеної форми дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-**: *осісти – осілий, дозріти – дозрілий.*

За сучасною термінологією запропоновано вживання суфікса **-увальн- (ий)**: *підтверджувальний, коригувальний, функціонувальний.*

Дієприкметники пасивного стану виражають ознаку предмета, що зазнає дії іншого предмета: *підписаний акт, забетонований фундамент, збережений документ.*

Дієприкметники пасивного стану мають форму тільки минулого часу. Творються від перехідних дієслів переважно доконаного виду

додаванням суфіксів **-ан-, -ен-, (-єн-), -т-**: *писати – писаний, зберігати – збережений, адресувати – адресований, попереджати – попереджений, оформити – оформлений, почати – початий*.

Дієприкметник із залежними словами утворює дієприкметниковий зворот: *Оратор, продумуючи зміст і структуру промови, визначає всі судження, які має намір висловити* (посібн.).

Дієприкметники вживаються здебільшого у книжній писемній мові (зокрема, у діловому та науковому стилях), де вони виконують роль уточнення. Це використовується для чіткого оформлення думки.

Завважте, дієприкметники відрізняються від прикметників наголосом. У дієприкметниках наголос переважно на корені, а у прикметниках – на суфіксі: *учений – учений, варений – варений*.

Пам'ятаймо: «Без мови рідної Непевні будуть кроки – Вона ж бо перепустка В світ широкий...» (Микола Адаменко).

4.10. ДІЄПРИСЛІВНИК

*Українську рідну мову
В дар дали мені батьки...
Володимир Лучук*

Дієприслівник – незмінювана дієслівна форма, що, пояснюючи у реченні основне дієслово – присудок, виражає додаткову дію. Приміром: *Проголошуючи промову за тезами, молоді оратори виробляють майстерність говорити публічно* (посібн.).

Дієприслівники близькі до:

– дієслова (означають дію): *писати – пишучи, бачити – бачачи, слухати – слухаючи, читати – читаючи*;

– прислівника, бо пояснюють у реченні самостійну дію: *Сформулювавши переконливо висновки, захисник довів, виправдання – правильний шлях правосуддя* (посібн.).

Дієприслівники мають форму недоконаного або dokonаного виду.

Недоконаний – означає, що додаткова дія незакінчена і відбувається одночасно з головною: *Слухаючи судові промови, судді подумки простежують шлях шукання істини* (посібн.).

Д о к о н а н и й – означає, що додаткова дія відбувається раніше від головної, вираженої дієсловом: *Проаналізувавши процесуальні докази, захисник почав обґрунтовувати свої міркування* (посібн.).

Дієприслівники недоконаного виду утворюються від дієслівних форм третьої особи множини теперішнього часу за допомогою суфіксів **-уч-**, **-юч-**, **-ач-**, **-яч-**: *обґрунтовують – обґрунтовуючи, переконують – переконуючи, вивчають – вивчаючи, виробляють – виробляючи, редагують – редагуючи, ідуть – ідучи, летять – летячи*. До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка **-сь** (**-ся**): *надіючись, домовляючись, сподіваючись, розташовуючись*.

Дієприслівники доконаного виду утворюються від форми дієслова в минулому часі за допомогою суфікса **-ши** (**-вши**): *зібрав – зібравши, доказав – доказавши, попередив – попередивши*. Також вживаються із часткою **-сь**, **-ся**: *розписавшись, надивившись, піднявшись, піднявшись*.

У реченні дієприслівник виступає у ролі обставини часу, мети, причини, умови, способу дії: *Виконуючи покладену законом функцію захисту, адвокат, як і прокурор, повинен домагатися того, щоб у результаті дослідження доказів у суді була встановлена істина* (Руслан Кацавець).

Дієприслівники з пояснювальними словами утворюють **д і є п р и с л і в н и к о в и й з в о р о т**: *Захисник, взявши участь у судовому засіданні, за наявністю підстав, впевнено відстоює невинність підзахисного* (посібн.).

Зверніть увагу, комами не відокремлюються, якщо дієприслівник або дієприслівниковий зворот перебувають у складі стійкого звороту – фразеологізмів, складних прийменників, сполучників: *слухати затамувавши подих*; якщо перед дієприслівниковим зворотом стоїть підсилювальна частка **і** (**й**): *люди бралися до роботи й незважаючи повністю обсягу*; якщо одиничні дієприслівники дійсно прилягаючи до дієслова-присудка вживаються не у власне-дієслівному значенні (що роблячи), а у значенні прислівника (функція обставин способу дії – як): *у небі летять курличучи журавлі; дівчина стояла замислившись*.

Пам'ятаймо: «Мова народу... то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження...» (Дмитро Овсянко-Куликовський).

4.11. ПРИЙМЕННИК

*Хвала тому, хто людям у приполі
несе слова, подібні хлібу й солі...*

Максим Рильський

П р и й м е н н и к – незмінне службове слово, що вказує на синтаксичне підпорядкування іменника іншим словам у реченні або словосполученням. Приміром: *Мудрість краща за перли, і ніщо з бажаного не зрівняється з нею* (Книга притч Соломонових).

Прийменник має лексичне і граматичне значення.

Лексичне – властивість виражати змістові відношення між словами. Воно залежить від значення з'єднувальних прийменником слів і відрізняється від лексичного значення самостійних частин мови, саме тим, що прийменникові не властива предметна співвідносність. Він позбавлений речового змісту і тримає зв'язок із ним лише через посередництво слів (назв).

Граматичне – властивість указувати на ознаки синтаксичних відношень між словами (підрядний зв'язок). Воно не залежить від значення тих слів, які прийменник з'єднує.

За походженням прийменники поділяються на прості (первинні) і похідні (вторинні).

П р о с т і прийменники: **в, до, від, у, з, за, над, біля, при, про, через, без, для, по, серед**. Вони з однією кореневою основою.

П о х і д н і прийменники: **попід, навколо, спереду, поза, понад, перед, близько, посеред**. Вони утворилися від інших частин мови і не використовуються як префікси дієслів.

За морфологічною будовою прийменники поділяються на:

– **п р о с т і**: **в, у, до, на, з, за, під, перед**;

– **с к л а д н і**: **з-за, з-між, з-над, з-поза, з-поміж, з-під, з-понад, поміж, проміж, заради**, утворені сполученням двох або кількох простих прийменників;

– **с к л а д е н і**: **з метою, в галузі, під час, по лінії, поруч з, незалежно від, незважаючи на, відповідно до, у зв'язку з**, утворені з одного або двох прийменників, іменника з прийменником, прислівника з прийменником; їх ще називають прийменниковими зворотами.

ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

Р а з о м пишуться складні прийменники утворені:

- із двох і більше простих прийменників: *понад, поміж, поза, поперед, посеред, окрім, заради;*
- сполученням одного або двох (трьох) прийменників зі словом будь-якої частини мови: *впродовж (упродовж), внаслідок (унаслідок) навколо, напередодні, назустріч.*

З д е ф і с о м пишуться складні прийменники:

- початковим компонентом яких є прості прийменники **з-, із-**: *з-за (із-за), з-над, з-поміж, з-поза, з-понад, з-під.*

О к р е м о пишуться складені прийменники утворені:

- із самостійних частин мови та прийменників: *з метою, в галузі, згідно з, незалежно від, відповідно до.*

До речі, прийменник *відповідно до* вживається з родовим відмінком іменника: *відповідно до програми, відповідно до чинного законодавства.* Прийменник *згідно з* керує орудним відмінком іменника: *згідно з наказом, згідно з рішенням.* Обидва прийменники типові для офіційно-ділового стилю і вільно взаємозамінюються.

Завважте: в українській мові вживання прийменника **по** – обмежене. Він може слугувати у сполученнях на зразок: *наказ по університету, колеги по роботі, черговий по району.* В інших випадках (у складі конструкцій) замінюється такими прийменниками:

- за:** *за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом;*
- з:** *комісія з питань правопису; програма з ділової української мови;*
- на:** *на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на адресу;*
- для:** *курси для вивчення; комісія для вирішення;*
- після:** *після одержання; після повернення; після розгляду;*
- у (в):** *у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках.*

А ще конструкції з прийменником **по** при значенні тривалості чи повторюваності дії створюють синонімічний ряд з безприйменниковою конструкцією – іменником в орудному відмінку (*інформувати по телефону – інформувати телефоном*). Конструкція орудного відмінка є загальноновживаною в мові.

Пам'ятаймо: «О слово рідне, – ти стоїш на чаті, Предковікових пам'яток святині В ясній, блискучій херувимській шаті, Як меч огненний, в нашій Україні!» (*Пантелеймон Куліш*).

4.12. СПОЛУЧНИК

*Сполучник каже: скромну роль я маю,
Але слова я в мові сполучаю...*

Дмитро Білоус

С п о л у ч н и к – службова частина мови, що з'єднує члени речення і частини складного речення. Приміром: *Закони створені для того, щоб сильний не був всемогутнім* (нар.мудр.).

За будовою сполучники поділяються на: невивідні (прості) і вивідні (складні та складені).

Н е в и в і д н і (прості) – найдавніші за походженням сполучники, які не утворені від інших слів і тому не розкладаються на частини. Пишуться вони разом: **і, ні, але, бо, то, та, чи**.

В и в і д н і (складні й складені) – сполучники пізнішого часу, утворені від інших сполучників, займенників, прислівників, дієслів і часток; складні сполучники виникли внаслідок поєднання в одному слові двох частин мови: **аби (а+би), зате (за+те), проте (про+те), щоб (що+б), якби (як+би), якщо (як+що), якже (як+же)**; складені сполучники виникли внаслідок поєднання відмінкових форм займенника **той** або інших повнозначних частин мови зі сполучниками **що, щоб** та прислівником **як**: *тому що, від того що, через те що, для того щоб, в міру того як, внаслідок того що, незважаючи на те що, так щоб*.

За структурою сполучники поділяються на одиничні: **і, а, але, так**; повторювані: **і – і, ні – ні, або – або, то – то, чи то – чи то, не то – не то**; парні: **не тільки – але, якщо – то, як – так, хоч – але**.

За значенням сполучники поділяються на сурядні й підрядні.

Сполучники сурядності поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення. Вони поділяються на: єднальні: **і (й), та(і), також, теж**; протиставні: **а, але, проте, зате, однак**; розділові: **або, то-то, чи-чи, хоч-хоч**, а також пояснювальний сполучник **тобто**.

Сполучники підрядності виражають підпорядкування, залежність однієї частини у реченні від іншої і сполучають підрядну – з головною. До них належать: **що, щоб, як, якби, якщо, мов, немов, наче, неначе, неначебто, ніби, те що, для того щоб, дарма що, незважаючи на те що, тимчасом як** та ін.

Так, можлива заміна одного сполучника іншим – це один із видів удосконалення форми вислову (*який; що – котрий*) та ін.

ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Разом пишуться:

– складні сполучники, утворені поєднанням повнозначних чи службових слів із частками або прийменниками: **отже, тож, також, теж, ніж, аніж, якщо, якби, мовби, мовбито, немов, немовбито, начеб, начебто, неначе, ніби, нібито, тобто, щоб, притому, причому**; також слова: **абощо, тощо**.

Примітка: Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прикметником або часткою. Сполучник, як службове слово, поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Або таке: а) сполучник **щоб** відрізняється від займенника **що** із часткою **б** логічним наголосом: *Щоб досягти успіху треба доганяти тих, хто попереду* (Аристотель). *Що б ви порадили прочитати? Шукали, за що б вхопитися*; б) сполучник **якби** відрізняється від однозвучного прислівника **як** і частки **би**, тим, що поєднує частини у складному реченні, а прислівник **як** вирізняє логічний наголос: *Якби тут були книги, ми були б щасливі. Як би ще краще підготувати книгу!*

Окремо пишуться:

– складені сполучники: **тому що, через те що, подібно до того як, після того як, задля того щоб, в міру того як, внаслідок того що, для того щоб, тимчасом як, незважаючи на те що, з тим щоб, замість того щоб**;

– сполучники із частками: **би (б), же (ж): коли б, коли б то, але ж, отже ж**.

З дефісом пишуться сполучники: **тому-то, тим-то, отож-то, тільки-но, отож-бо**.

Пам'ятаймо: «Слово – найвірніший посланець з минулого у сьогодення і з сьогодення у прийдешнє...» (*Іван Вихованець*).

4.13. ЧАСТКИ

Частка мовить: слово я службове, але людині чесно я служу. І, будьте певні, в інтересах мови і так, і ні, де треба, я скажу...

Дмитро Білоус

Ча с т к а – службова частина мови, що надає окремим словам і реченням певних смислових чи емоційних відтінків. Приміром: *Якраз Стародавня Греція, Стародавній Рим в епоху демократичного розквіту стали скарбницею ораторського мистецтва* (підручн.).

За синтаксичними можливостями частки поділяються на ті, що мають вільне, відносно вільне та фіксоване місце у реченні.

За особливостями функціонування частки поділяються на: фразові, слово- і формотворчі.

Ф р а з о в і частки оформлюють певний тип речення, виражають ставлення мовця до змісту всього речення або виділяють один із його компонентів: *Ось примітне застосування теорії у професійній діяльності.*

За функціонально-семантичними особливостями фразові частки поділяються на ті, що виражають:

– змістові відтінки значення слів, словосполучень, речень: **ось, он, це, то; саме, якраз, точно, власне; навіть, тільки, лише, хоч, хоча (б), аж, же (ж)** та ін.;

– модальні і модально-вольові відтінки значень: **мабуть, ніби, ледве чи; так, авжеж, еге ж; не, ні; чи, хіба, невже** та ін.;

– емоційну оцінку висловлювань та експресивно-підсилювальні частки, які підсилюють виразність мовлення: **як, який, що то за; адже, куди там, от уже, де там** та ін.

С л о в о т в о р ч і частки завжди виступають у сполученні з іншими словами. Словотворчу роль у мові відіграють частки: **будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -завгодно, -сь, аби-, де-, не-, ні-, -би, -б-, -же, -ж.** За допомогою їх утворюються неозначені і заперечні займенники, прислівники, сполучники: **хто-небудь, будь-який, якийсь, мовби, щоб, ніхто, немов.**

Ф о р м о т в о р ч і частки використовуються для творення різних граматичних форм:

– умовного способу – **би, б**: *Керівник вимагав від працівників діяльності, яка б спиралася на наукові дослідження.*

– наказового способу – **хай, нехай**: *Нехай буде так;*

– форми давноминулого часу – **був, була, було**: *Засновником етики, як науки, був давньогрецький філософ Аристотель (посібн).*

– вищого ступеня порівняння прикметників **-най-** (для підсилення форм вищого ступеня порівняння прикметників використовуються частки **що-, як-**): *найкращий, найкорисніший, найсвітліший; щонайцікавіший, якнайспритніший.*

ПРАВОПИС ЧАСТОК

Р а з о м пишуться:

– частки **аби-, ані-, чи-, що-, як-** у складі слів, що належать до будь-якої частини мови: *абищо, абияк, анітрохи, аніскільки, деколи, декотрий, дециця, чимало, щовечора, щодня, щогодини, щоразу, якнайкраще, якомога;*

– частки **би (б), то, що** у складі сполучників: *якби, немовби, немовбито, нібито, щоб, абощо;*

– частка **же (ж)** у складі стверджувальних часток: *тож, атож, аякжеж, аякже.*

О к р е м о пишуться:

– частка **що**, яка входить до складу похідних сполучників, прислівників та інших часток: *дарма що, тільки що, хіба що, що ж до;*

– частка **то** у експресивних сполученнях, що виконують функцію підсилювальних часток: *що то, чи то;*

– частка **би (б)**, за допомогою якої утворюється форма наказового способу дієслова: *зайшов би, знайшла б, прочитали б;*

– частка **же (ж)**, що є видільною функцією у реченні: *Він же знаменитий оратор; Марія ж дослідила першою;*

– частка **то**, що має ознаки вказівності або визначальності: *Що то за маєток видніється?*

З д е ф і с о м пишуться:

– частки **будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-**, із займенниками та прислівниками: *будь-який, будь-де, що-будь, що-небудь, чий-небудь, казна-кому, казна-де, хтозна-коли, хтозна-як;*

– частки **бо, но, от, то, таки**, якщо вини виділяють значення окремого слова: *давай-но, так-от, стільки-то, все-таки, так-таки, знайшов-таки*.

Але: якщо між цими частками та словом, до якого вони приєднуються, стоїть інша частка, то всі три слова пишуться окремо: *тільки ж но, стільки ж но, чим би то, усе ж таки, чий же небудь*.

ПРАВОПИС ЧАСТКИ **НЕ**

Частка **не** з усіма частинами мови пишеться окремо, якщо вона має заперечне значення, а якщо є префіксом – разом: *Не переводяться майстри живого слова...* (Микола Боровко). *Недоречно сказане слово, може зіпсувати найприємнішу розмову* (авт.).

Р а з о м частка **не** пишеться:

– з іменниками, прикметниками, дієсловами (дієприслівниками), прислівниками, які без **не** не вживаються: *несуттєво, незначний, неправомірний, нерідко, необхідно, незаперечний, необ'єктивність*;

– з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо у сполученні з префіксом набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімом: *неголосно* (тихо); *небагато* (мало);

– коли частка **не** у сполученні з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками означають єдине поняття: *нефахівець, неповнолітній, невіглас, немов, неабихто, неабиякий, недарма*;

– у складі префікса **недо-**, що означає неповноту ознаки чи дії в іменниках, прикметниках, дієсловах, дієприкметниках, дієприслівниках, прислівниках: *недопустимо, недописаний, недостатньо, недооцінювати, недослухано, недочитано*.

О к р е м о частка **не** пишеться:

– з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками при наявності протиставлення: *не мало, а багато*;

– у реченні протиставлення може бути відсутнє, але його можна домислити: *то були не молоді фахівці*;

Примітка. Якщо зіставляються не прямо протилежні поняття, а суміжні, між якими можна поставити сполучник **але**, то **не** зі словами пишеться разом: *голос мав невисокий, але приємний; читав неголосно, але виразно*. Якщо ж протиставлення в реченні відсутнє, то **не** з прикметниками і прислівниками пишеться разом або окремо, залежно від змісту: при ствердженні – разом, при запереченні – окремо: *виступ незрозумілий; цей об'єкт не приватний*;

– з дієсловами, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, з деякими прислівниками та дієприслівниками, із займенниками та дієслівними формами на **-но**, **-то**: *не один, не про тебе, не тільки, не потрібно, не там, не ти, не то...не то, не зроблено, не виконано* (але: **неабиякий**);

– з прикметниками, прислівниками, перед якими стоять слова: **далеко, зовсім, аж ніяк, нітрохи** тощо: *аж ніяк не нова тема; зовсім не близько йти*.

Зверніть увагу! Частка **не** з власними назвами пишеться з дефісом: *не-Європа*, але із загальними – разом: *неособа, неістота*.

ПРАВОПИС ЧАСТКИ **НІ**

Якщо частка **ні** виступає префіксом, то пишеться разом, якщо часткою – окремо: *Ніхто не може передати іншому більше прав, ніж міг би мати сам* (юрид. афоризм). *Ні в кого не було крацих груш, ніж у садоводів з Полтавщини*.

Р а з о м частка **ні** пишеться:

– із займенниками та прислівниками: *ніякий, нічий, ніхто, ніщо, ніколи, нікуди, ніде, нізвідки*;

– з іменниками, прикметниками та прислівниками, які без **ні** не вживаються: *нічия, ніяково*.

О к р е м о частка **ні** пишеться:

– якщо між часткою **ні** і займенником у непрямому відмінку стоїть прийменник: *ні від кого, ні від чого, ні з ким, ні з чим, ні в чому, ні при чому, ні при кому, ні на кому, ні на чий*;

– коли частка **ні** вживається як повторюваний єднальний сполучник із заперечним значенням: *ні малий, ні великий; ні новий, ні старий*;

– у нерозкладних словосполученнях: *ні світ ні зоря; ні се ні те; ні туди ні сюди; ні пава ні тава*.

Пам'ятаймо: «Не можна уявити собі успішну трудову діяльність без оволодіння словом...» (Іван Вихованець).

СПІЛКУЙМОСЬ ГРАМОТНО: ЗАПИТАННЯ

1. Які закінчення мають звертання, що складаються з двох власних імен (ім'я та по батькові) ?
2. Форму якого відмінка мають звертання, що складаються із загальної назви і прізвища?
3. Які суфікси вживаються при творенні чоловічих та жіночих імен по батькові? Які закінчення мають імена по батькові у родовому відмінку?
4. Які особливості правопису слів іншомовного походження?
5. У яких випадках вживається апостроф?
6. У яких випадках подвоюються та подовжуються приголосні?
7. Перед якими літерами пишеться префікс **с-**? Як розрізняється вживання префіксів **при-**, **пре-**, **прі-** ?
8. Яка закономірність існує у вживанні закінчень (**-а**, **-у**; **-я**, **-ю**) ? Які ознаки беруть до уваги при їх визначенні?
9. Які складні іменники пишуться разом, з дефісом?
10. Як пишуться прикметники, утворені складанням двох, трьох основ?
11. На які розряди поділяються кількісні числівники за значенням та структурно-граматичними властивостями?
12. Як відмінюються числівники?
13. Які ознаки властиві займенникам? Які форми займенників використовуються у професійній мові?
14. Що слід знати, щоб уникнути труднощів при написанні прислівників разом, окремо, з дефісом?
15. Що таке дієслово? Яка форма дієслова властива діловим джерелам?
16. Що таке дієприкметник? Які морфологічні ознаки дієприкметника? Яка роль наголосу у дієприкметниках? Яку роль виконують дієприкметники у діловому стилі?
17. Що таке дієприслівник? Від яких форм дієслова і за допомогою яких суфіксів утворюються дієприслівники?
18. У яких випадках прийменники пишуться разом, а в яких – окремо?
19. Які сполучники пишуться разом, а які – окремо?
20. Коли частки **не**, **ні** зі словами пишуться разом, а коли – окремо?

РОЗДІЛ 5

ЗМІЦНЮЙМО ЗНАННЯ: НОРМИ ПРАВОПИСУ, ВИМОГИ СТАНДАРТУ

*Дбати про багатство, красу і чистоту
рідної мови – це наша спільна справа...*

Максим Рильський

- 5.1. УЧІМОСЬ ГРАМОТНО ПИСАТИ
- 5.2. СКЛАДАЙМО ПРАВИЛЬНО
ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ
- 5.3. СЛОВО: ЗБАГАЧУЙМО ЗНАННЯ

5.1. УЧІМОСЬ ГРАМОТНО ПИСАТИ

*Мово рідна!.. Світлоносна! Ти завжди
вабиш, чаруєш, кличеш... Бо ти є Вічність.
Ти є Правда, Добро і Краса нашого народу...
Сергій Плачинда (Кожухар)*

Високий професійний рівень фахівців визначається знанням справи, загальною культурою, інтелектом, досконалим володінням українською мовою – усною і писемною. Сучасна ділова людина не може обмежуватись лише термінами та професійно-виробничою лексикою, а повинна володіти мовою в усіх стильових різновидах і мати вишуканий мовний смак. Тож грамотність, культура спілкування завжди вирізняє людину, робить її особистістю.

Завдання допоможуть зміцнити теоретичні основи з української мови, зокрема, зорієнтують на правописні норми нового Українського правопису; сприятимуть спостереженню мовних явищ, осмисленню певних закономірностей і висновків. Виконуємо.

№1.

Зapiшіть слова у алфавітному порядку.

Освіта, наука, культура, завдання, знання, цитата, психологія, анкета, господар, багатство, мовлення, стиль, багатир, смак, етикет, фермер, слово, мова, рівень, ступінь, народ, підприємство, свято, молодик, орфографія, матеріал, синтаксис, інтелект, чуттєвість, п'єса, ганок, кав'ярня, театр, лексика, гречність, квіти, викладач, студент, доцент, юрист, кава, сонце, всесвіт, вираз, образ, особистість, особливість, особа, моральність, дільниця, ділянка, шлях, форма, єдність, розум, виховання, естетика, етика, мораль, святість, істина, іспит, духмяність, верб'я, верболіз, верба, в'юн, жайворонок, оратор.

№ 2.

Спишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф.

Кав...ярня, з...умовити, з...окрема, без...іменний, під...їхати, дерев...яний, солом...яний, відв...язати, невід...ємний, м...який, кам...яний, моркв...яний, п...єса, трав...яний, слов...янин, львів...янин, з...орієнтувати, рум...яний, духм...яний, осв...ячений.

№3.

Пригадайте і запишіть слова з апострофом, що вживаються у Вашій професійній лексиці. Побудуйте речення та прокоментуйте вживання апострофа.

№ 4.

Допишіть потрібні префікси у словах та побудуйте з ними словосполучення і речення.

...сяжні, ...слідування, ...пливають, ...вілейований, ...користатися, ...правдання, ...значення, ...шукана, ...клеїно, ...знавати, ...постереження, ...хвильований, ...єднати, ...чинити, ...корисливий, ...крити, ...прямована, ...мітний, ...значений, ...несення, ...ставляється, ...поділяє, ...вчають, ...носить, ...чула, ...доганий, ...бувалося, ...явлено, ...глянути, ...бачення, ...вірено, ...твердження, ...черпний, ...конливий, ...приймання, ...правжні, ...мітивний, ...дійснено, ...кінцевий, ...простувати, ...класти, ...глядатися, ...роздільно, ...зирливо, ...думати, ...дивитися, ...заперечно, ...перешкодно, ...повсюдження, ...концентровано, ...акцентовано, ...в'язано, ...давній, ...мудрий.

№5.

Прочитайте слова. Складіть з ними (на вибір) речення.

Габлі, гава, гавеня, прогавити, гавиний, гавин, гавити, гав'ячий, газда, газдиня, газдівський, газдування, газдувати, галаган, гандж, ганок, ганковий, ганочок, гатунок, гвалт, гегати, гегекати, гегнути, геготати, гедзатися, гедзь, гедзевий, гелгіт, гелготання, гелготати, гелготіння, гелготіти, гелготун, гелготуха, гергіт, герготання, герготати, герготіння, герготіти, гердан, герданець, герлига, герлигуватий, гешефт, гигикнути, глей, гніт, гноття, гогель-могель, гонт, гонтовий, грасувати, грати, гратований, гратчастий, загратований, гречний, гречність, grindжолі, grindжолята, ґрунт, ґрунтець, ґрунтований, ґрунтовний, ґрунтовність, ґрунтознавець, ґрунтообробний, ґрунтувати, гудзик, гудзиковий, ґуральня, зигзаг.

№6.

Прочитайте слова. Прокоментуйте подвоєння і подовження приголосних. Складіть речення.

Ранній, законний, незрівнянний, здійснений, ввічливий, знання, написання, розуміння, навчання, речення, подолання, відчуття, сприймання, спілкування, вираження, вчинення, збагачення,

збільшення, рішення, значення, повноваження, здійснення, бачення, усвідомлення, забезпечення, спрямування, керування, визначення, застосування; законність життєвість, піддаються, чинність, підпорядкування, чергування, підвищення, створення, ставлення, формування, посвідчення, користування, позначення, переважання, сполучення, дотримання, отримання, виконання.

№ 7.

Підберіть прізвища знайомих (колег) і запишіть у формі звертання, що складається із загальної назви та прізвища. Слугуйте відповідними формами (добродію, пане, колего та ін.). Поясніть правопис.

№ 8.

Запишіть у формі звертання імена та по батькові (на свій вибір). Прокоментуйте правопис закінчень.

№ 9.

Підберіть і провідмініуйте чоловічі прізвища, що закінчуються на приголосний, -о, -й. Прокоментуйте їх правопис.

№ 10.

Провідмініуйте подані прізвища у формах: жіночого і чоловічого роду. Поясніть їх правопис.

Дмитрич, Коваленко, Плужник, Левада, Королук, Кравець, Воропай, Засць, Левчук, Прилипка, Братунь-Ковальчук, Паламар, Малько, Логвин, Медяник, Коцюбко, Голуб, Розум.

№ 11.

Пригадайте і запишіть географічні назви, що складаються: з прикметника та іменника; з двох іменників. Побудуйте з ними речення. Прокоментуйте їх правопис.

№ 12.

Провідмініуйте географічні назви та поясніть їх правопис.

Полтава, Глобино, Броварки, Бугаївка, Іркліїв, Київ, Золотоноша, Мирне, Вишневе, Кам'янець-Подільський, Великі Сорочинці, Пуща-Водиця, Бориспіль, Вишгород.

№ 13.

Провідмініайте подані слова і складіть з ними (на вибір) речення, в яких вибрані Вами слова вживалися б у родовому та орудному відмінках.

Підприємець, особистість, гарант, спонсор, територія, протокол, квартал, фініш, клієнт, тендер, замовник, лекція, семінар, освіта, свідомість, мотив, референт, аркуш, акт, дія, навчання, наука.

№ 14.

Поданні іменники поставте у родовому відмінку однини, поясніть їх правопис.

Юрист, правознавець, правозахисник, психолог, вчений, професор, автор, підручник, редактор, науковець, ректор, промовець, закон, район, квартал, власник, термін, покупець, керівник, центр, лист, монітор, процес, предмет, договір, ринок, вівторок, менеджер, суб'єкт, саміт, феномен (явище), феномен (людина), оригінал, інструмент, рахунок, елемент, сантиметр, мільйон, долар, чайник, чай, вулик, мед, хліб, хлібокомбінат, бублик, успіх, заробіток, ідеал, хист, ансамбль, циклон, небокрай, живопис, берег.

№ 15.

Запишіть подані слова разом або з дефісом. Поясніть правопис.

Вчений/енциклопедист, інтер/гурт, інформ/центр, нар/деп, флеш/моб, флеш/інтерв'ю, драм/театр, мото/крос, поп/гурт, дендро/парк, етно/гурт, арт/ринок, аеро/метод, квазі/гіпербола, макро/елемент, мікро/організм, супер/модель, топ/модель, екс/чемпіон, обер/майстер, унтер/офіцер, міді/мода, контр/адмірал.

№ 16.

Запишіть складні іменники. Поясніть правила їх правопису. Складіть речення.

Водо/пій, лісо/сплав, само/хід, густо/лісся, чорно/слив, вербо/ліз, бізнес/проєкт, тонно/кілометр, агро/культура, євро/ринок, на/пів/куш, пів/куля, пів/ящика, пів/огірка, блок/система, бізнес/план, фітнес/клуб, жар/птиця, дво/томник, власне/іменники, льон/кучерявець, полин/трава, сон/трава, чебрець/трава.

№ 17.

Подані власні географічні назви запишіть у родовому відмінку і побудуйте з ними речення.

Кременчук, Миргород, Пирятин, Лохвиця, Канів, Обухів, Нові Петрівці, Дніпро, Броварки, Бровари, Святилівка, Кривий Ріг, Хорол, Ірпінь; Псьол, Золотоношка, Десна, Здвиг.

№ 18.

Підберіть збірні іменники. Прокоментуйте сферу вживання. Складіть речення.

№ 19.

З поданими словами складіть речення, враховуючи доцільність іншомовного слова або українського відповідника.

Апелювати – звертатися; аргумент – підстава, доказ; брокер – посередник; дебати – обговорення; дефект – недолік, вада, ганж; домінувати – переважати; конвенція – угода, договір; координувати – погоджувати; лімітувати – обмежувати; прерогатива – перевага; пріоритет – першість; реєструвати – записувати; репродукувати – відтворювати; екстраординарний – особливий.

№ 20.

Складіть по п'ять речень з якісними, відносними, присвійними прикметниками, типовими для Вашої професії.

№21.

Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Бездоганний, вправний, здібний, спритний, високий, доладний, чіткий, зручний, цінний, вигідний, чистий, визначний, присмний, відомий, глибокий, гучний, геніальний, відповідальний, далекоглядний.

№ 22.

Запишіть 10 повних прикметників, утворіть від них короткі прикметники і складіть з ними речення.

№ 23.

Провідмініайте (на вибір) прикметники твердої і м'якої групи в усіх родах однини і у множині.

Правознавчий, дипломатичний, державний, нормативний, районний, галузевий, креативний, службовий, внутрішній, вранішній, колишній, верхній, родинний, дружний, виробничий, економічний.

№ 24.

Пригадайте і запишіть якомога більше складних прикметників, що вживаються у юридичній, економічній, торгівельно-комерційній сферах та прокоментуйте їх правопис.

№ 25.

У поданих словосполученнях напишіть складні прикметники разом або з дефісом. Поясніть правопис та складіть з цими словосполученнями речення.

Цивільно/правові угоди, загально/державна програма, гідро/технічні споруди, садово/парковий комплекс, геолого/розвідувальні роботи, агро/промисловий комплекс, водно/болотні угіддя, культурно/побутові заклади, земле/впорядні проекти, адміністративно/територіальні утворення, лісо/господарське виробництво, сільсько/господарські підприємства, юридично/економічні обґрунтування, внутрі/господарські об'єкти, велико/промислові об'єднання, службово/технічні приміщення, природо/охоронні призначення, природно/сільсько/господарське районування земель, агро/біологічні вимоги.

№ 26.

Від поданих сполучень іменника та узгодженого з ним прикметника, утворіть складні прикметники. Поясніть правопис. Складіть речення.

Сільське господарство, народне господарство, народна поезія, первісна община, загальний доступ, коротке стебло, високий врожай, молочна промисловість, правий берег, легка атлетика.

№27.

Запишіть 10 прикметників твердої групи і 10 прикметників м'якої групи, які вживаються у діловій мові Вашої професії. Складіть з ними речення.

№ 28.

Від поданих загальних назв утворіть присвійні прикметники.

Батько, мати, брат, сестра, друкар, коваль, брокер, менеджер.

№29.

Складіть речення. Прокоментуйте сферу вживання прикметників.

Обачливий, обачний; комунікабельний, комунікативний, комунікаційний; обопільний, взаємний; істотний, суттєвий; надійний, несхибний, певний, правильний; тактовний, тактичний; суспільний, громадський, громадянський.

№ 30.

Запишіть словами по 10 числівників простих, складних, складених. Складіть з ними (на вибір) речення.

№ 31.

Використовуючи числівники, складіть невеликий текст, властивий для Вашої професії.

№ 32.

Утворіть порядкові числівники, складіть з ними (на вибір) п'ять речень.

3, 7, 16, 21, 54, 370, 691, 1025, 2005, 26000, 260000.

№ 33.

Підберіть (на свій вибір) і провідмініайте по два простих, складних та складених числівники.

№ 34.

Провідмініайте складені кількісні числівники.

Триста сімдесят вісім, чотириста п'ятдесят три, дев'ятсот двадцять один, сто п'ятдесят сім, тисяча дев'ятсот вісімдесят п'ять.

№ 35.

Провідмініайте складені порядкові числівники.

Триста вісімдесят сьомий, п'ятсот сорок третій, сімсот тридцять восьмий, сто п'ятдесят третій, мільярд чотирьохмільйонний.

№ 36.

Провідмініайте особові займенники. Прокоментуйте особливості.

Я, ти, він, вона, воно, ми, ви, вони.

№ 37.

Провідмініайте займенники. Поясніть правопис закінчень.

Кожний, всякий, свій, наш, ваш, їхній.

№38.

Провідмініайте зворотний займенник: себе. Поясніть, за якою відмінною відмінюється (іменною чи займенниковою).

№ 39.

Побудуйте речення із поданими займенниками (неозначені і заперечні). Поясніть правопис.

Чийсь, дехто, хтось, ніхто, хто-небудь, хтозна-чий, абиякий.

№ 40.

Продовжіть речення. Визначте, до яких розрядів належать займенники, та в яких відмінках вони вжиті.

Кожному гарантується...; Він виконує функцію...; Цей принцип діє...; Наші міркування щодо...; Нас почули...; Це наше бачення...; Справи, які...; Свої підтвердження... ; На його думку...; Кожний, хто прагне...; Деякий час...; Обґрунтував свою думку...; Своя версія...; І в такому розумінні...; Заміняє всіх...; Кваліфікація його дій...; Всі однозначно...; Він зобов'язався...; Наша вдача...; З кожним днем...; Вони відчули...; З цього приводу...; Йому здається...; Його виступ оригінальний...; Він повинен доказати...; Жодних зауважень...; Кожне слово доречне...; Яка професія...; Своїми здобутками...

№ 41.

Запишіть подані слова разом, окремо, з дефісом. Побудуйте з ними речення.

На/добридень, тільки/тільки, на/разі, за/звичай, в/тім, по/іншому, по/одинці, на/вкруги, від/нині, з/верху, високо/високо, за/рахунок, на/відмінно, на/славу, в/волю, над/міру, в/гору, від/тепер, за/багато, по/перше, до/купи, на/зустріч, по/нашому, в/сюди, у/ві/сні.

№ 42.

Побудуйте речення з поданими прислівниками. Прокоментуйте їх правопис.

Влітку, зрання, праворуч, обіруч; по двоє, по троє; вперше, вдвічі, натрос; надвечір, зопалу, звідусіль, наперекір, наприкінці, наперед.

№ 43.

Доберіть до поданих дієслів відповідні слова і запишіть у формі словосполучень.

Виправдати, захистити, доказати, розкрити, дослідити, запропонувати, вирішити, нагадати, завершити, зацікавити, передбачити, одержати; перекладати, доручати, представляти, долати, вибирати, вибачати, підкреслювати, затверджувати, забезпечувати, вносити, охоплювати, збирати, підтримувати, надавати.

№ 44.

Від дієслів утворіть наказовий спосіб першої та другої особи множини. Поясніть правопис закінчення. Складіть речення.

Вивчати, читати, купувати, брати, нести, ходити, визволяти, стати, відчиняти, концентрувати, моделювати, міркувати, пропонувати, споруджувати, виявляти, підвищувати, гарантувати, розважати, підіймати, спрямовувати, співвідносити, оберігати.

№ 45.

Пригадайте і запишіть дієслова, що зустрічаються у Вашій діяльності. Утворіть від них пасивні дієприкметники та складіть з ними речення.

№ 46.

Від поданих дієслів утворіть дієприкметники активного стану (теперішнього і минулого часу). Складіть з ними речення.

Висвітлюють, аргументують, захищають, стверджують, заперечують, систематизують, передбачають, здійснюють, обґрунтовують, перевіряють, пропонують, підписують, посилають, супроводжують, постачають, приймають, розповідають, допускають, засідають, міркують, відтворюють, перераховують, реалізують, розсилають, укладають, повертають, винагороджують.

№ 47.

Від поданих дієслів утворіть дієприкметники пасивного стану (минулого часу). Поясніть правопис суфіксів. Складіть речення.

Створити, сформулювати, сконцентрувати, скопіювати, дарувати, зісканувати, очолити, окрилити, повернути, малювати, узяти.

№ 48

Від поданих дієслів утворіть дієприслівники (теперішнього часу). Поясніть правопис суфіксів. Складіть речення.

Затверджувати, спостерігати, відчувати, розповідати, відповідати, перемагати, розмовляти, вивчати, виробляти, слухати, готувати, працювати, складати, дбати, прагнути, усвідомлювати, керувати, приймати, виконувати, контактувати, перетворювати, слугувати, використовувати, відкривати, порівнювати, заявляти, завершувати, відшліфувати, обґрунтувати, налагоджувати, виникати, реагувати, здобувати, переносити, доказувати, розуміти, розглядати, зміцнювати, вирішувати, набувати, виводити, створювати, схвалювати, відтворювати, дозволяти, навчати, промовляти.

№ 49.

Від поданих дієслів утворіть прислівники (минулого часу). Поясніть правопис суфіксів. Складіть речення.

Приніс, купив, знайшов, написав, став, зібрав, придбав, сховався, посадив, виконав, пофарбував, виточив, переговорив, вивірів, виготовив, сфотографував, спростував, перебачив, виявив, висвітлив, зорінтував, розглянув, заощадив, втілив.

№ 50.

Побудуйте речення з поданими прийменниковими конструкціями. Поясніть їх правопис.

На захист, згідно з наказом, згідно із законом, згідно зі статтею, на адресу, на прохання, на вимогу, за дорученням, взяти до уваги, взяти до відома, у повному обсязі, на користь, за згодою, на підставі, за участю, з усіх питань, з метою, відповідно до, на щастя.

№ 51.

Складіть 10 речень, в яких були б вивідні сполучники, підкресліть їх і поясніть правопис.

№ 52.

Складіть 10 речень, в яких частки *не, ні* пишуться зі словами разом та окремо. Прокоментуйте правопис.

№ 53.

Прочитайте терміни. Згрупуйте за сферою вживання.

Складіть речення.

Гарантія, коносамент, дискаут, альпарі, продуцент, менеджмент, рецепція, тест, інтелект, екстраверсія, антиципація, відчуття, світостворення, самооцінка, гештальтпсихологія, делікт, законність, іпотека, юстиція, патриції, когнати, алофраза, словоскладання, інверсія, образність, полісемія, анахронізм, паронимазія.

№ 54.

Побудуйте речення з поданими словосполученнями. Зверніть увагу на порядок слів у реченні.

Благодійний (доброчинний) вечір; картата тканина; у клітинку зошит; депонована зарплата; рекомендований лист; витончений розум; вишуканий одяг; вишукані (витончені) манери; витончений смак; канцелярські приладдя; примхлива погода; вередлива дитина; особовий рахунок; особистий листок; на належному рівні; нагальна справа; ниці інтереси; устаткувати (опорядити) квартиру; умеблювати квартиру; звернутися за допомогою; суспільні відносини; постільні речі; достеменно відомо; точно висловлюватись; наріжна кімната; питома вага; добре ставлення; гарні стосунки; добрі взаємини.

№ 55.

Складіть речення. Для цього підберіть слова (фрази), які б, залежно від інтонування, набували неоднакового значення, передавали різні думки: стверджували, звеличували, звеселяли, застерігали, дивували, спонукати до дії та ін.

№56.

Складіть текст професійного спрямування. Завважте: він має бути змістовним, точним, стислим та вирізнятися високою стандартизацією вислову.

№ 57.

Складіть текст, що відображав би Вашу майбутню професію. Завважте на синтаксичну структуру речень, послідовність викладу, правописні норми.

№ 58.

Пригадайте і запишіть фразеологізми, що мають походження професійного спрямування. Спробуйте скласти власні.

№ 59.

Складіть текст діалогу (бесіда, пресконференція та ін.). Яка мета призначення?

№ 60.

Прочитайте вислови відомих людей. Складіть текст. Для цього візьміть (на вибір) вислів, який орієнтовно вказував би на тематику тексту. Завважте на логічну послідовність, мовну грамотність.

Сила слова набувається освітою... (Іоанн Златоуст). Слово Мама великеє, найкращеє слово... (Тарас Шевченко). Рідна мова – то неоціненне духовне багатство... (Василь Сухомлинський). Мова твоя, Україно, з мови твоїх солов'їв... (Дмитро Кремінь). Слово – наймогутніша сила... (Іван Вихованець). Скільки барви, проміння розлито, кожний паросток дише теплом. В сизих травах купається літо... (Микола Сингаївський).

Пам'ятаймо: «О владо слів, солодша від шафрана! А ще солодша – влада над слова... Як впильнувати, щоб вона, бува, не перейшла в розгнузданість тирана...» (*Борис Олійник*).

5.2. СКЛАДАЙМО ПРАВИЛЬНО ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ

*Мова... колективна совість суспільства...
Юрій Щербак*

Подаємо опис зразків чинних документів відповідно до науково-обґрунтованих норм українського правопису та з урахуванням вимог нового стандарту. За описаними зразками складіть текст документів. Це допоможе зміцнити теоретичні основи з української мови; знання щодо складання офіційно-ділових документів; глибше осмислити стилістичну роль текстового викладу; змодельовати структурні елементи документа. У цьому сенс завдання.

Нагадаймо. Текст – головний елемент документа. Йому властиві: тема, основна думка, послідовність. Щодо мовних засобів – стандартні однотипні вирази; термінологія; займенники, сполучники, прийменники. Обов’язковими є розділові знаки.

Завважте на: способи вираження логічної послідовності; синтаксичні особливості; синтаксичні структури; мовний етикет, зокрема, звертання до офіційних осіб, офіційні форми ввічливості; на вживання ключових слів у документах – час і особу. Працюймо.

№ 1.

З а я в а – документ, що містить прохання, пропозицію і складається однією або декількома особами. Прізвище особи, яка подає заяву має форму родового відмінка без прийменника.

Складаючи заяву, прізвище керівника установи чи закладу, до якого звертаються, може вказуватися і не вказуватися; пишуться дані паспорта (якщо в цьому є потреба); ідентифікаційний код (якщо ж відсутній, надається відповідний документ).

Перелік документів, що додається до заяви, починається словами: Додаток або Додатки. Після них ставиться двокрапка. Назви документів записуються у називному відмінку.

№ 2.

А в т о б і о г р а ф і я – офіційний документ, що подає опис життя особи. Текст викладу – від першої особи. Складається автобіографія довільно. Але прийнято відомості викладати у хронологічному порядку, у минулому й теперішньому часі.

Автобіографія подається при вступі на навчання, оформленні на роботу. Пишеться на аркуші або бланку. Слід завважити на вичерпність потрібних відомостей та лаконізм викладу.

№ 3.

В і д г у к – офіційний документ, що відображає професійні якості, навички, знання та вміння працівника за результатами певного періоду роботи чи виконання конкретного завдання (прізвище працівника пишеться великими літерами). Складається відгук після проходження випробувального терміну, стажування, відрядження або іншої діяльності. Акцентується увага на професійних аспектах працівника, але приділяється менше уваги особистісним якостям. Мета: інформування керівництва підприємства та працівника для прийняття управлінських рішень щодо подальшого використання навичок і знань. Складає відгук у письмовій формі безпосередній керівник працівника. Також має містити оцінку діяльності, висновки, пропозиції. Підпис відповідальної особи (при розшифруванні – прізвище пишеться великими літерами).

№ 4.

Р е з ю м е – належно оформлена інформація про ділові якості особи з метою працевлаштування. Подається в електронному вигляді або надруковано на папері.

За структурними ознаками резюме належить до нестандартизованої форми ділових документів. Тож має довільний виклад але вирізняється чіткістю, конкретністю й достовірністю інформації. У тексті недоречні складні речення, звороти, вставні слова, епітети, вислови – бо другорядне не повинне перевершувати головну інформацію. Тому переважно й використовується анкетна форма викладу. Але, якщо особа бажає виокремити основне (на її думку) у своїй діяльності, то не є обов'язковим подавати інформацію у хронологічному порядку. Можна розпочати з найважливішого, що зацікавить роботодавця.

№ 5.

Н а к а з – документ, правовий акт, що видається на виконання діючих законів; указів, постанов і рішень уряду; наказів та інструкцій. Це може бути і внутрішній документ організації, установи, закладу. Має розпорядче і виконавче значення. Форма викладу – наказова. Відмітка про ознайомлення з документом (замість слова документ може зазначатися конкретний вид: наказ, акт) свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії стосовно нього. Особистий підпис, дата проставляється працівником при ознайомленні.

№ 6.

П р о т о к о л – документ, що відбиває процес і результати роботи колегіальних органів, проведення нарад, засідань, обговорень. також оформляється діяльність адміністративних органів, слідчих. Занотовуються виступи з розглянутих питань та прийняті рішення.

Текст протоколу може складатися з одного або декількох розділів, кожен поділяється на три частини, що розпочинаються словами: **СЛУХАЛИ; ВИСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ (УХВАЛИЛИ)**. Після цих слів ставиться двокрапка.

№ 7.

Д о р у ч е н н я – письмове повноваження, що видається офісом, установою, фірмою, закладом чи окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, отриманні коштів чи матеріальних цінностей. Доручення є особисті та службові.

Особисті – складаються на отримання стипендії; заробітної плати; різних платежів, пов'язаних із трудовими відносинами. Завіряються згідно з чинним законодавством. Текст пишеться довільно. Але обов'язковими є реквізити та узвичаєна форма викладу.

Службові – доручення видаються здебільшого на отримання грошових і товарно-матеріальних цінностей. Складаються на бланках.

Також є доручення, що обов'язково засвідчуються нотаріусом і потребують нотаріальної форми (дарування автомобіля, котеджу).

№ 8.

А к т – документ правової чинності, складений однією або декількома особами на підтвердження певних подій чи фактів. Акти вірізняються законодавчі та адміністративні.

Законодавчі – містять рішення щодо законів, указів, постанов.

Адміністративні – складаються на підтвердження фактів, подій пов'язаних з діяльністю установ, організацій та окремих осіб.

Заголовок до тексту має включати короткий зміст актованої події. Акт складається у трьох примірниках. Обов'язкові реквізити. Підписується усіма особами, які брали участь у складанні.

№ 9.

Д о г о в і р – документ господарсько-договірної діяльності, що фіксує взаємні зобов'язання про права, обов'язки і відповідальність сторін. Він може укладатися між керівником фірми і її працівником на виконання додаткових робіт; між представниками державних (комерційних) структур; між фізичними особами-підприємцями і товариством з обмеженою відповідальністю; між окремими особами. Документ вважається дійсним, якщо сторони досягли згоди з усіх пунктів і належно їх оформили. Різновидом даного документа є іпотечний договір, укладається сторонами у присутності нотаріуса і ним же завіряється.

Реквізити (відповідно до чинного стандарту): найменування міністерств, відомств, установ, які вступають у договірні стосунки; дата укладання; місто; предмет договору; юридичні адреси; підписи представників; печатки.

№ 10.

Л и с т – узагальнена назва документів. Це – лист-повідомлення, лист-подяка, лист-прохання, лист-відповідь, лист-нагадування, лист-претензія; листи супровідні, інформаційні, рекламні.

Для виявлення поваги до адресата в офіційних листах вживаються звертання (пане, шановний, високошановний). З цією ж метою слугують займенники (Ви, Вас), що пишуться з великої літери. У деяких службових листах не використовується форма звертання до офіційної особи. Даються реквізити, текст, ключові слова (нагадуємо, інформуємо).

Публічні виступи

№ 1.

Д о п о в і д ь – публічне повідомлення, що являє собою розгорнуте положення на конкретну тему; усне чи письмове повідомлення керівникові про стан службових справ тощо.

Доповідь належить до нестандартизованого виду документів. Складається у довільній формі, але має висвітлювати конкретні питання, відповідати етичним і логічним міркуванням, граматичним, стилістичним і орфоепічним нормам.

Наразі досить актуальними є наукові доповіді, зокрема, на міжвузівських наукових конференціях. Це могутній етико-естетичний, пізнавально-виховний потенціал живого слова.

№ 2.

П р о м о в а – публічний виступ. Промови є вітальні, що слугують під час різних святкових та урочистих подій (посвячення у студенти, вручення дипломів, реєстрація шлюбів, іменини, ювілеї). А ще – політичні, мітингові промови. В юриспруденції існує декілька видів промов. Найпоширеніші судові (обвинувальні, захисні). Тож структура й текст промови виявляється у її призначення. Але властивістю промов є засоби переконуючої комунікації, гармонія думки і слова.

Пам'ятаймо: «Перед людиною, яка володіє інформацією, відкриваються нові можливості ...» (*Пітер Друкер*).

5.3. СЛОВО: ЗБАГАЧУЙМО ЗНАННЯ

Буде жити наше слово, буде!
Пантелеймон Куліш

Слово – одна з основних одиниць мови. За допомогою слова людина здатна називати предмети, явища, процеси; описувати їх дії, ознаки або вказувати на них. Тому основна його роль у мові – називна. У слові, як основній одиниці мови, взаємодіють лексичні, граматичні й фонетичні можливості.

Не випадковим є те, що подані слова – різноманітні за спрямуванням. Але часто вживаються у діловій мові. Вони допоможуть краще зрозуміти тонкощі словосполучуваності; сферу вживання; глибше осмислити стилістичну роль синонімів, що закріплюються у мовленні певного стилю; завважити на пароніми, що вживаються у мові як стилістичні засоби (зокрема, вимову, правопис і відповідне значення у тексті); антоніми, що слугують з метою чіткого розмежування понять; на синонімічні прийменникові сполуки, властиві для офіційно-ділового стилю. Звернено увагу на вживання окремих термінів, запозичених з іншомовної лексики. Читаймо.

А б о н е н т. А б о н е м е н т.

Абонент – той, хто користується абонементом.

Абонемент – документ про право користування чимось.

А д р е с а т. А д р е с а н т.

Адресат – той, кому пишуть.

Адресант – той, хто пише.

А к ц і о н е р н и й. А к ц і о н е р с ь к и й.

Акціонерний – заснований на акціях.

Акціонерський – належить або властивий акціонерам.

Б а г а т о. Ч и м а л о.

Багато – вживається у писемній мові. *Чимало* – на позначення поняття часу, кількості, міри; набуває розмовного значення.

Банківський. Банковий.

У професійній практиці – мають різні значення. Усталились у такій сполучуваності.

Банківський: капітал, курс, консорціум, рахунок, білет, контроль; банківські: ресурси; банківська: справа, гарантія, рахункова книжка; банківське: відділення.

Банковий: кліринг, переказ; банкова: рескрипція, статистика та ін.

Є ряд словосполучень, в яких рівнозначно вживаються обидва слова: *банківський акредитив і банковий акредитив.*

Бік. Сторона.

Синоніми не завжди взаємозамінні. *Бік* – уживається, коли йдеться про правий чи лівий бік (*фізіолог.*), про родинні зв'язки, а також у приказах та прислів'ях. Усталилось у сполучуваності: *позитивний бік, погляд з боку, повернути на свій бік.*

Сторона вживається в офіційних, юридичних документах у складі термінів (*договірна сторона, позовна сторона*). Слово *сторона* синонімічне до іменників: *край, вітчизна, батьківщина*, що вживається у художній літературі та усному мовленні.

Близький. Ближній.

Слова мають спільні і різні значення. Приміром, *близький будинок і ближній будинок*, тобто, розташований на близькій відстані. Або: *близька рідня і ближня рідня*, коли йдеться про прямі родинні стосунки. Але прикметник *близький* має низку інших значень. Зокрема, невелика часова віддаленість: *близький ранок, близький день, близьке свято.*

Виключно. Винятково.

Виключно – тобто, тільки: *виключно для працівників комерційних структур.*

Винятково – вживається у значенні дуже (розмовний публіцистичний стиль); особливо, надзвичайно: *біржа праці має винятково важливе значення.*

Вірно. Правильно

Раніше в усній і писемній мові вживався прислівник *вірно* у значенні правильно: *вірно сказав, вірно розв'язав, вірно відповів.* А також слово використовувалося при засвідченні документів.

Літературна норма нашого часу розрізняє вживання слів *вірно* і *правильно*. Нормативна сполучуваність *вірно любити*, а у згаданих зразках треба вживати прислівники: *правильно, слушно, справедливо*. Приміром: *правильно пояснив, слушно зауважив, справедливо довів, правильно розв'язав*.

Відзначати. Відмічати.

Слова мають спільне значення. *Відзначати* – вживається в офіційних документах: *відзначати День писемності; відзначати День Незалежності*. Слово *відмічати* властиве усному мовленню.

Відношення (відноситись). Ставлення (ставитись).

Відноситись – взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами (тобто неістотами), воно вживається у філософії, логіці, мовознавстві, математиці.

Ставлення – відображає поведження людини з ким-небудь.

Відносини. Стосунки. Взаємини.

Відносини вживається у сполученні: *відносини – ділові, офіційні, службові, ринкові, економічні, дипломатичні, правові, міжнародні; дружні, товариські, сімейні*.

Стосунки – переважно у значенні: особисті зв'язки між людьми, рідше – між суспільними групами, державами. Не вживаються у цьому значенні: *взаємовідношення, відношення*.

Взаємини функціонує, коли йдеться про взаємні стосунки між кимось, чимось; взаємозв'язок, взаємовплив.

Слова *взаємини, стосунки* іноді вживаються як синоніми: *взаємини (стосунки)* між людьми (міжособистісні).

Власний. Особистий.

Слова усталилися в такій сполучуваності: *власне бачення, власна думка, власний будинок*, але: *особистий приклад, особистий підпис, участь в особистому житті*.

З різним значенням обидва прикметники вживаються, скажімо, з іменником *автомобіль*: *власний автомобіль* (що є власністю особи) і *особистий автомобіль* (визначений особі для користування).

Вступити. Поступити.

Відповідно до чинного правопису пароніми різняться сферою вживання. *Вступати* до університету, академії, коледжу. Усталився мовний ряд: *вступник, вступні іспити. Поступати* – має інше значення.

Впадає. Кидається.

Слово *впадає* – вживається у сполучуваності: *впадає в око*; слово *кидається* – має інше значення: *кидається звір*.

Говорити українською мовою.

Говорити на українській мові.

Слід вживати: *говорити (писати) українською мовою*.

Грати роль. Відігравати роль.

Грати роль – говорять про роботу актора. *Відігравати роль* – мати значення (*В його житті книга відіграла неабияку роль*).

Дільниця. Ділянка.

Дільниця – адміністративно-самостійний об'єкт або: на будівництві, підприємстві, залізниці, шахті; також *виборча дільниця*. *Ділянка* – частина поверхні, земельної площі, галузі, сфера діяльності (*садова ділянка, дослідна ділянка*).

Дпломант. Дипломат.

Дипломант – особа, відзначена дипломом за видатні успіхи.

Дипломат – службова особа, яка має урядові повноваження для здійснення офіційних відносин з іноземними державами.

Добро. Доброта.

Добро – вживається у значенні: *творити добро, людям на добро, нажите добро*.

Доброта – слугує, коли йдеться про властивості людини: *сповнена доброти, безмежна доброта*.

Додержувати. Додержуватися.

Додержувати – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось: *додержувати слова, порядку*.

Додержуватися – бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань: *додержуватися сучасних поглядів*.

Досить. Дуже.

У сполученні з прикметниками і прислівниками, слово *досить* має вказувати на високий ступінь, велику міру, велику кількість: *досить актуально, досить корисно; досить популярний, досить цікавий*.

Досить – властиве книжному стилю мови, *дуже* – публіцистичному та розмовному.

Завдання. Задача.

Слово *завдання* має широку сферу використання, зокрема, означає заплановану для виконання роботу, справу, доручення, а також стосується виконання окремого обсягу роботи: *завдання виробничі, завдання на ділянці; домашні завдання (навчальні)*.

Слово *задача* (та похідні – *задачі, задачник*) – належать до математичної лексики: *збірник задач*.

Закінчити. Завершити.

Перевага надається слову *завершити* в офіційному контексті: *завершити збирання хліба...* Але: *закінчити університет, аспірантуру*.

Займати посаду. Обіймати посаду.

Заступати на посаду.

Займати та *обіймати* – синоніми. Раніше вживалося слово *займати*: *займати посаду виконавчого директора*. Сучасна ділова мова надає перевагу слову *обіймати*: *обіймати посаду комерційного директора*.

Слово *заступати* – має значення дії у новій функції: *заступати на посаду директора*.

Зацікавленість в удосконаленні.

Зацікавленість роботою.

Перше – вживається, коли йдеться про поліпшення якості діяльності. Друге – на позначення особливо позитивного ставлення до чогось (роботи, діяльності, подій чи якогось явища).

Зачитати. Прочитати.

Зачитати – вживається, коли йдеться про усне повідомлення, інформування слухачів щодо змісту офіційних документів: *зачитати наказ, розпорядження*.

Прочитати – усталилось у словосполученнях: *прочитати лекцію, прочитати книжку*.

З огляду. З погляду

Часом не розрізняють ці прийменники, хоч вони й мають різні значення і свою сферу вживання. *З огляду* – на щось; того, що; не те, що. *З погляду* – інше значення: *з погляду вчених-лінгвістів*. Обидва прийменники надають висловлюванню книжного забарвлення.

Знаменитість. Авторитет.

Знаменитість – вживається, коли йдеться про широку популярність особи. *Авторитет* – загальновизнаний вплив, значення особи, компанії; особа, що користується загальним визнанням.

Зняти з посади. Усунути з посади.

Дієслово *зняти* означає звільнення з роботи за професією, а *усунути* має відтінок негативного значення: *її усунули з роботи за небалість*.

Істотно. Суттєво.

Коли наголошують на чомусь вагомому, значущому – говорять: *це істотно* або *це суттєво*. Обидва прислівники-присудки походять від прикметників *істотний, суттєвий*.

Їх обов'язки. Їхні обов'язки.

Займенник *їх* є родовим або знахідним відмінком множини від займенника *вони* (*власник видавництва пояснює їх обов'язки*). Також виступає у функції присвійного займенника, тотожного до займенника *їхній* (*їхня доброзичливість підбадьорила нас*). Наразі у діловій мові, художній літературі переважає займенник *їхній*.

Економічний. Економний.

Економічний – вживається стосовно понять, пов'язаних з економікою.

Економний – співвідноситься зі словами *економія, економити* і тому має інше значення: *економне витрачання палива, коштів, електроенергії*.

Ефектний. Ефективний

Ефектний – показний, виразний.

Ефективний – результативний.

Клієнт. Пацієнт.

Слова різняться сферою вживання.

Клієнт – відвідувач соціально-побутової, торгівельної сфери: *клієнт перукарні, гіпермаркету*.

Пацієнт – слово-термін, слугує у медичній сфері: *пацієнт звернувся до медичного центру*.

Книга. Книжка.

В офіційно-діловому і побутовому мовленні *книгою* називають зшиті в одну оправу аркуші з відповідними записами. *Книжка* – це окремо виданий твір. Але слово *книжка* має й термінологічне значення: *трудова книжка*. За мовною традицією, якщо йдеться про підручники, посібники, то можуть вживатися обидва слова.

Комунікабельний. Комунікативний.

Комунікабельний – означає здатність до комунікації спілкування; властивість людини, з якою легко спілкуватися.

Комунікативний – означає: що стосується комунікації як спілкування, інформації. Ось так: *комунікативна функція мовлення*.

Але зовсім в іншій сфері вживається прикметник *комунікаційний*, тобто, що стосується шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку.

Комфортабельний. Комфортний.

Це близькі спільнокореневі синоніми, мають певні відмінності. Тож не є заміниками.

Комфортабельний – це: *комфортабельний літак, комфортабельний автобус, комфортабельні меблі*.

Комфортний – функціонує у сполучуваності, коли йдеться про умови: *комфортний відпочинок, комфортний одяг*. А ще про внутрішній стан людини: *психологічний комфорт*.

Кредит. Кредит.

Слова однакові за написанням, але різняться вимовою і сферою вживання.

Кредіт – грошова позичка, що надається установою банку для придбання житла, автомобіля та іншого майна.

Кредит – термін банківського слугування; означає – права сторона бухгалтерського рахунку: на кредит активних рахунків записують вбуття цінностей, пасивних – надходження.

Мотив. Мотивація.

Мотив – підстава для певних дій: *мотиви власного переконання у творчості письменника*. *Мотивація* – сукупність мотивів, обґрунтування: *посилена увага до мотивації поведінки учня*.

Наголосити. Підкреслити.

Дієслова рівноправні: *доповідач підкреслив, наголосив*. В усному мовленні бажано вживати *підкреслив*, якщо треба щось увиразнити, зосередити слухача на чомусь конкретному, особливому.

Навчальний. Учбовий.

Слова *учба (учбовий)* – не функціонують. Закономірним в українській мові є слово *навчальний* (той, що стосується навчання, пов'язаний з ним): *навчальний посібник, навчальний процес*.

Наступний. Подальший.

Наступний – вживається лише з конкретним поняттям: *наступна зупинка, наступний тиждень*. На означення абстрактного поняття вживається слово *подальший*: *подальше життя, подальша доля*.

Обопільний. Взаємний.

Слова взаємозамінні, мають значення: спільний для обох сторін. Приміром: *за взаємною і обопільною згодою, обопільне і взаємне бажання, взаємна і обопільна приязнь (допомога)*. *Обопільний* – властиве книжному, офіційно-діловому стилю. У складних словах вживається частина *взаємо-*: *взаємовигідний, взаємовиручка, взаємовідносини, взаємовплив*.

Оригінальний. Неординарний.

Слова близькі за значенням. *Оригінальний* – поширеніше у вживанні: *оригінальна людина; оригінальний митець; оригінальний твір; оригінальне оформлення*. *Неординарний* вживається, коли якийсь факт вирізняється з інших. Але: якщо мовиться про речі, створені самостійно, без наслідування зразків, то слово *неординарний* – *недоречно*. Краще: *оригінальний*.

Орієнтовний. Орієнтований.

Орієнтовний – у значенні загальний, приблизний: *орієнтовна розважальна програма*.

Орієнтований – у значенні конкретний: *підручник орієнтований на державних службовців, орієнтована навчальна програма*.

Офіційний. Офіціальний.

Правомірні обидві форми: *офіційне повідомлення* і *офіціальне повідомлення*. Активніша форма – *офіційний*, вживається у значенні: урядовий, службовий (*офіційне положення, офіційне визнання*); властивий діловим документам (*офіційна мова*); витриманий відповідно до встановлених правил (*офіційна зустріч*); діловий (*офіційний прийом*).

Опановувати професію. Опанувати професію.

Сполучення слів використовуються залежно від завершеності чи незавершеності дії самого процесу оволодіння професією.

Питання. Запитання.

Питання – вирішують, *запитання* – задають.

Підготовка. Підгтовленість.

Підготовка – процес навчання, *Підготовленість* – результат навчання.

Підприємництво. Підприємство.

Підприємництво – форма діяльності у сфері виробництва товарів, надання послуг з метою отримання прибутку.

Підприємство – реальне підприємство (включаючи землю і капітал), що виконує одну чи більше функцій у виробництві (виготовленні й збуті) товарів.

Слова мають різне призначення і різну сферу вживання.

Показчик. Показник.

Показчик – напис, стрілка, довідник. *Показник* – наочне вираження (у цифрах, графічно): *економічний показник, плановий показник*.

Постачальник. Поставщик.

У літературній писемній мові вживається слово *постачальник*. Слово *поставщик* – належить до усної мови, сприймається як просторіччя.

Презентація. Репрезентація.

Слова часто вживаються у мові сучасних засобів масової інформації, книжних текстах, у розмові. *Презентація* – у сполучуваності з іменниковими назвами означає святкову подію, урочисте відкриття, представлення чого-небудь: виставки, видання книжки. *Репрезентувати* означає: виступати представником когось, чогось; відбивати виразні особливості чогось; виражати погляди когось.

Престижний. Авторитетний.

Престижний – вживається у сполучуваності: *престижний особняк, престижний автомобіль*.

Авторитетний – переважно вживається у контекстах, що містять позитивну оцінку: *авторитетний рецензент, авторитетна думка*.

Приміром. Зразок. Наприклад.

Слова рівнозначні, взаємозамінні. Але: можуть мати певні відтінки у контексті. Однак, слово *наприклад* віддає архаїзмом.

Протягом. На протязі.

В українській літературній мові вживається слово *протягом* (*протягом року, протягом кварталу, протягом дня*); *на протязі* – це просторіччя.

Скасувати. Відмінити.

У сучасній офіційно-діловій мові вживаються обидва слова. *Скасувати* – вживається у словосполученнях: *скасувати рішення суду, указ, постанову, договір, закон* (у значенні анулювати).

Відмінити – вживається зі словами: *відмінити збори, конференцію, лекцію* (у значенні перенести на інший день, а не ліквідувати).

Становище. Стан.

Становище – міжнародне, офіційне; також у значенні: *знайти вихід зі становища*. *Стан* – у таких словосполученнях: *стан економіки, стан фінансів, стан справ*.

Спиратися. Опиратися.

Спиратися на знання, досвід, уміння. *Опиратися* – чинити опір.

Суспільний. Громадський.

Суспільний – вживається у словосполученнях: *суспільна система, праця; суспільне становище, виробництво, буття.*

Громадський – обов'язок, діяч; *громадська діяльність.*

Тепер. Зараз. Нині. Сьогодні.

Слова різняться за лексичним значенням. *Тепер* – вказує на теперішній час. З таким же значенням вживаються слова *нині, сьогодні.* *Зараз* – тобто, цієї миті.

Тактовний. Тактичний.

Тактовний – який володіє почуттям міри (бо тут має місце психологічний стан, настрої людини). Говорять: *тактовна людина.* *Тактичний* – стосовно тактики: *тактичне мистецтво; тактична схема; тактична перевага.*

Численний. Багаточисленний.

В українській літературній мові вживається слово *численний: численна аудиторія (авдиторія), численне товариство.*

Слово *багаточисленний* у мові не вживається. Це – минувшина; слово тоталітарної доби.

Трудитися. Працювати.

Трудитися – вживається лише стосовно діяльності людини: *трудитися із задоволенням.*

Працювати – слово стилістично нейтральне. Вживається коли йдеться про перебування людини на роботі, службі, про час або місце роботи: *працює викладачем; також позначає роботу машин, механізмів.*

Унаслідок (внаслідок). У результаті.

Прийменник *унаслідок* пишеться разом. Прийменникова сполука *у результаті* – окремо. Обидва – взаємозамінні: *внаслідок (у результаті) проведення конференції.*

У рамках. У межах.

Прийменникові сполуки синонімічні, майже взаємозамінні.

Але: коли йдеться про місцевість, географічні поняття – слід використовувати прийменник *у межах: у межах країни, у межах міста,*

села, області. Такі сполуки типові для офіційно-ділового стилю. Однак, перевага за словом у *межах*.

У я в а. У я в л е н н я.

Уявлення – означає поняття, розуміння, значення і вимагає форми іменника з прийменником *про*: *уявлення про майбутнє*.

Уява – *багата уява, дитяча уява, фантастична уява*. Завважте, *уява* – фантазія, означає тонкий витвір людини. У мові ці слова можуть вживатися як синоніми.

Ф а р б а. Б а р в а.

Семантично споріднені слова; позначають колір, забарвлення.

Фарба – речовина, якою фарбують предмети, пишуть картини. Означає колір штучно нанесений.

Барва – природний колір, забарвлення, що сприймається зором у навколишньому середовищі: *барви літа, барви слова, барви мови*. Похідні слова: *барвник, барвники* – мають термінологічне значення.

Щ о д о п и т а н н я. С т о с о в н о п и т а н н я.

С т о с о в н о д о п и т а н н я.

Усі форми прийнятні в усній і писемній мові.

Пам'ятаймо: «Українська мова за своїми виражальними можливостями, лексичними арсеналами, музичними прикметниками, історичними надбаннями – відноситься до найрозвиненіших мов світу...» (*Дмитро Павличко*).

ДОДАТКИ

ЧИТАЙМО, ЗАПАМ'ЯТОВУЙМО. ЦЕ – ВАЖЛИВО

*Основні надбання людської природи –
розум і міркування...*

Плутарх

1. УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА
У НЕЗАЛЕЖНІЙ УКРАЇНІ (1991).
ЗАПОЧАТКУВАННЯ ТА ВИВЧЕННЯ
2. ВЕЛИКІ І ЗНАМЕНИТІ
3. З ІСТОРІЇ ЕТИКЕТУ: ВИНИКНЕННЯ,
СУТНІСТЬ, НОРМИ, СФЕРА ДІЇ
4. ЛІНГВОСТИЛІСТИЧНІ ТЕРМІНИ
5. ПСИХОЛОГІЧНІ ТЕРМІНИ
6. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ
ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

1. УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА У НЕЗАЛЕЖНІЙ УКРАЇНІ (1991). ЗАПОЧАТКУВАННЯ ТА ВИВЧЕННЯ

*Уклін чолом народу, Що рідну мову нам зберіг...
Олександр Олесь*

Українська ділова мова, що функціонує у сучасній незалежній Україні, взяла початок на Київських державних курсах іноземних мов «Інтерлінгва», восени 1989 року. Ділова мова стала 17-ю серед інших, які вивчалися – викладач Ганна Кацавець. Відсутність необхідної літератури змушувала власне створювати тематику. Ось тоді з'явилася ідея написати навчальний посібник з української ділової мови. Праця мала висвітлювати правила українського правопису; вживання іншомовних термінів, що вливалися у мову; зразки текстового оформлення ділових паперів; особливості усного мовлення (комунікативні функції спілкування, службове спілкування, ділова бесіда). Важливою була методика викладання. Ідею підтримала Лариса Паламар, завідувач кафедри філології КДУ імені Тараса Шевченка.

Так, у результаті творчої співпраці та дієвої підтримки столичної міської ради побачила світ книга «Українська ділова мова», автори Лариса Паламар, Ганна Кацавець. Це було на початку 1990-го. Тоді вже набрав чинності Закон про мови, прийнятий 28.10.1989 року «...державною мовою Української РСР є українська мова...».

За словами авторів, українська мова активно відновлювалася й вивчалася. Специфіка ділового стилю потребувала відповідних знань. Приміром, у мові з'явилися неологізми, що були необхідними для членів суспільства у процесі їх діяльності, але ж сприймалися неоднозначно. Або навпаки: іншомовні слова рясніли там, де не було необхідності. Незвичний мовний етикет – звертання до офіційних осіб, де використовувалися україномовні форми ввічливості. На заняття з ділової мови збиралися великі і малі аудиторії слухачів. Це представники різного посадового рівня, фаху, віку, світобачення. Розмаїття людських поглядів вимагало витримки, тактовності, переконання і впливу. Читаючи лекції, завважували на тональність мовлення, невербальну комунікацію; підбирали лексичні засоби, етичні форми. В основі – стиль спілкування. Лариса Паламар – мала визнаний педагогічний

досвід (згодом – доктор педагогічних наук, професор). Ганна Кацавець – мовознавець, журналіст з притаманною професійною здатністю до комунікації спілкування.

Україномовний процес на державному рівні сприяв створенню умов для вивчення української ділової мови в різних сферах професійної діяльності. Значуща організаційна роль – республіканського товариства «Знання». Чітко сформувані аудиторії слухачів багатогалузевого спрямування, зокрема, керівного складу – майстерність Бориса Тимохіна. Українська ділова мова вивчається в міністерствах; адміністративних установах; промислово-технічних компаніях; харчово-виробничих об'єднаннях; побутових комбінатах; концернах; асоціаціях; трестах; будівельно-монтажних, фабрично-заводських управліннях; інженерно-проектних, науково-освітніх мережах; закладах культури і спорту; філіях банків; відділеннях зв'язку; соціальних службах; воєнізованих і правозахисних структурах.

Пріоритет в опануванні курсу – належав столичним представникам. Але ж офіційно-ділове спілкування, діловодство українською мовою стрімко поширювалось в усіх регіонах країни. Бажання добре оволодіти українською діловою мовою сприяло створенню заочної форми навчання. А навчальний посібник передавався «з рук у руки» – передруковувався фотografічним способом.

1991 рік. Виходить друге видання «Українська ділова мова», автори Лариса Паламар, Ганна Кацавець (видавництво «Укрвузполіграф»). Того ж року, за ініціативою завкафедри філології Лариси Паламар, курс української ділової мови читається у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка.

У 1993-му книгу перероблено, доповнено і названо «Мова ділових паперів», автори Лариса Паламар, Ганна Кацавець (видавництво «Либідь»), а також складено орієнтовану програму. Рішенням Міністерства освіти і науки України – затверджено як базовий навчальний посібник для вищих навчальних закладів і запроваджено курс з української ділової мови в усіх вищих навчальних закладах. Так, перша у незалежній Україні книга відкрила нову сторінку у мережі освіти – започаткувала курс з вивчення ділової мови. Відтоді курс української ділової мови займає почесне місце серед інших дисциплін. Читається в усіх вищих навчальних закладах, коледжах, ліцеях.

Змінювалося суспільне життя. Підвищувалися вимоги щодо вільного володіння державною мовою. «Державною мовою в Україні є українська...» (витяг зі ст. 10 Конституції України, 1996 рік).

Популярність книги зростає. Тож книга оновлюється вже 18-м виданням, відповідно до потреб суспільства та вищих навчальних закладів України і виходить кількомільйонним тиражем. До речі, книгою користувалися україномовні представники в Німеччині, Чехії, Болгарії, Польщі та інших європейських країнах, а також у Канаді, США.

2004 – 2008 рр. Підручник «Мова ділових паперів», автори Ганна Кацавець, Лариса Паламар (видавництво «Алерта»). На основі нього складено нову навчальну програму. Актуальність української ділової мови – завжди у полі уваги авторів. Отож виходять чергові видання зі змінами і доповненнями.

Книга пройшла випробування часом, вплинула на мову людей, підносячи культуру. Крім того, це народна книга. У ній глибоке мовне пізнання і ясність, розраховані на різного читача.

Завважимо, культура ділового спілкування – завжди полонила лінгвістів. Так, вирізнялася книга «Культура ділового мовлення» (1974 р.), автор Алла Коваль. Але тоді україномовними виданнями цікавилось менше коло фахівців. Прекрасна книга дійшла до наших днів. Покоління мали честь нею слугувати.

З часом у незалежній Україні з'явилося чимало книг з ділової мови. Вони стали слухним поповненням офіційно-ділової тематики, збагатили ділову мову сучасними термінами, зразками нових документів.

У незалежній державі українська мова стала державною. Вона впевнено ввійшла у повсякденне спілкування великого, мудрого і гордого українського народу. Це – велика мовна перемога.

«Усі ми любимо нашу співучу та дзвінку українську мову. Але це аж ніяк не означає, що нам є чужими чи далекими мови інших народів...» (Павло Тичина). Вони – є шанованими і вільно розвиваються.

Пам'ятаймо: «Навік пройшла пора безславна... Цвіті і сяй, моя державна...» (*Олександр Олесь*).

– Запитували?

– Інформуємо.

Передрукування публікації – Українська ділова мова у незалежній Україні (1991). Започаткування та вивчення – дозволяється автором (з посиланням на джерело та без внесення змін). Це – сторінка часопису, яку бажано знати.

2. ВЕЛИКІ І ЗНАМЕНІТІ

Навчаючи, вчимося...

Луцій Анней Сенека

Найпопулярніші представники стародавнього світу. Це – визначні античні ритори, найвпливовіші особистості різних епох і поколінь; основоположники нових концепцій, що відповідають людським потребам. Їх далекоглядність вплинула на тисячоліття, мудрість надихає, наука слугує їй донині. Читаймо.

Марк Туллій Цицерон – давньоримський філософ; античний оратор; людина високої культури. Складовими успіху оратора Цицерон вважав освіту, природний дар і ораторські здібності. Ідеалом оратора – людину високої культури, яка знає літературу, історію, юриспруденцію, філософію. Першу промову «На захист Публія Квінція» Цицерон виголосив у 25 років. Загалом виголосив понад сто промов, тексти п'ятдесяти семи збереглися і є риторичною скарбницею. «Мета оратора – говорити переконливо...».

Аристотель – давньогрецький вчений-енциклопедист, філософ, засновник класичної логіки. Він розглядав ораторське мистецтво у філософському плані, підкреслюючи його етичні й естетичні функції. Аристотель основоположник теорії суперечки, дискусії. Аристотель розрізняв: діалектику – мистецтво сперечатися з метою встановлення істини; еристику – мистецтво залишатися правим у суперечці; софістику – мистецтво красномовства та питання етики, теорії пізнання. Аристотель вважав, що риторика слугує уяві, як логіка – розумові: логіка орієнтована на істину та діяльність, а риторика... творить мовлення. «Мудрість – найточніша із наук...».

Демосфен – найблискучіший ритор Стародавньої Греції, всесвітньо відомий володар дум. Його промови, насичені фактичним матеріалом, містили чимало особистих спостережень, відзначалися динамічністю, переконливою аргументацією й чіткістю. Демосфену властива артистична манера триматися на трибуні, що також сприяло його успіхові як оратора. У суді Демосфен виступав адвокатом. «Оратор користується народною прихильністю тоді, коли завчасно продумає, що буде говорити: цим доводить свою відданість народу...».

Сократ – визначний мислитель Давньої Греції. Жив невибагливо, вільний час присвячував філософським бесідам і диспутам, мав багато учнів. Філософія у розумінні Сократа – це вчення про те, як потрібно

жити. «Бути нижче самого себе – невігластво, а бути вище самого себе – не що інше, як мудрість». «Хто мудрий, той і добрий...».

Ісократ – мораліст і вчитель. Це була доба афінської демократії, коли ораторське мистецтво почало відігравати вирішальну роль у суспільстві. Ісократ створив у Афінах школу красномовства, що стала риторичним центром Еллади. Він вважав, що навчання красномовства сприяє формуванню систематичних знань, поглиблює професійні навички з будь-якої сфери діяльності. А мистецтво складання промов розглядав як філософію, що турбується про душу людини. Ісократ зауважував, що мистецтво оратора можна використати на благо і навпаки. Природа слова така, що «одне й те саме можна викласти по-різному: велике подати як незначне, мале звеличити, старе подати як нове, а про недавні події розповісти так, що вони здадуться давніми».

Конфуцій – давньокитайський філософ, мислитель. Його вчення стало основою філософської системи. Значна увага приділяється питанням світостворення і справедливого суспільного устрою. Заснована ним приватна школа була відкрита для всіх, незалежно від матеріального статку чи походження. Мудрець проповідував дотримання важливих моральних принципів: совість, гуманність, почуття обов'язку, повага до старших, скромність і справедливість. Такі чесноти – невід'ємні ознаки особистості і розвиненого суспільства.

Софокл – давньогрецький драматург, визначний поет. Особливість творчості властива періоду Есхіла та Еврипіда. Його оригінальний вислів: «Багато говорити і багато сказати не є те саме...».

Платон – давньогрецький мислитель; засновник філософської школи, відомої як Академія Платона. Один із основоположників Європейської філософії. «Тільки у промовах повчальних, які проголошуються заради навчання, у промовах про справедливість, красу і благо є ясність, досконалість, що варті старань...».

Овідій – древньоримський поет «Золотого віку». Його твори впливали на європейську середньовічну літературу. Популярними стали елегії і поеми. «Ми захоплюємося древнім, але живемо сучасним...».

Марк Аврелій, а ще Марк Аврелій Антонін – римський імператор, полководець, мислитель, належав до династії Антонінів. Він розмірковував про духовний потенціал особистості, роль вчинку у житті людини. «Мрійте про велике... Великі мрії здатні торкатися людських душ...».

Корнелій Тацит – римський історик; відомий лише працями, біографічних даних майже не збереглося. Корнелій Тацит починав

кар'єру як оратор і прославився. Згодом був включений до сенатського стану. Обіймав високі державні посади. «Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано і переконливо...»

Квінтіліан – один із найвідоміших римських педагогів, ритор, вчитель красномовства. Автор підручника з ораторського мистецтва, що дійшов до нас із античності. «Оратор повинен... розв'язувати справи великої важливості...».

Епіктет – давньогрецький філософ. Справжнє ім'я – невідоме. Епіктет – прізвисько звільненого раба. Промови філософа збереглися за записами його учня Флавія Арріана. Епіктет говорить: «Є ті, хто стверджує, ніби освіта – привілей людей вільних. Не так. Дослухайтесь філософів, які кажуть, що тільки освічені вільні...»

Епікур – давньогрецький філософ-матеріаліст. До нас дійшли лише фрагменти його праць. Філософський напрямок епікуреїзм – досить широко впливав на свідомість мислителів наступних етапів еллінської епохи, зокрема, Риму.

Луцій Анней Сенека – давньоримський філософ, оратор, поет, державний діяч; син філософа Сенеки-старшого. «Промова, яка турбується про істину, має бути простою і немудрикованою...».

Солон – афінський політик, законодавець. Примітний вислів: «Чого не клав, того не бери...».

Соломон – видатний представник давньої держави Ізраїль. «Не винось вироку, не заслухавши обох сторін...».

Горацій (Квінт Горацій Флакк) – поет «Золотого віку» римської літератури; один з найушлавленіших авторів світової літератури як Вергілій та Овідій. Примітний надихаючий вислів: «Хто розпочав, половину зробив. Тож поступайте мудро – розпочинайте!...».

Пам'ятаймо: «Час не здолає великих думок, які так же свіжі і тепер, як тоді, коли вперше, багато віків тому, зародилися розумом своїх авторів...» (*Самюел Смайлс*)

3. З ІСТОРІЇ ЕТИКЕТУ: ВИНИКНЕННЯ, СУТНІСТЬ, НОРМИ, СФЕРА ДІЇ

*Три шляхи ведуть до знання: шлях роздумів –
найшляхетніший, шлях наслідування – найлегший,
шлях досвіду – найскладніший...*

Конфуцій

ЕТИКЕТ:КИТАЙ, ЯПОНІЯ

Етикет має свою історію. Повернімо годинник у давню епоху. Китай. VI століття до нашої ери. Великий філософ-ідеаліст Конфуцій, досліджуючи сутність людини, передусім, її розумовий і моральний потенціал, особливого значення надавав етикету. Він розробив концепцію людини, яка має виявляти людяність, гуманність, повагу до старших, бути справедливою, істинною. Найголовнішим поняттям у вченні Конфуція є моральний закон – джерело, що ілюструє прикінцеву мету морального самоудосконалення. «Чого не бажаєш собі, того не роби іншим» – ось призначення мети.

З погляду Конфуція, етикет – це норма співіснування. Важливе місце посідає спеціальний регламент, що втілює вищий етичний закон. Його сфера дії досить широка і охоплює суспільне життя людини: родина – держава. Однак, норми цього соціального регламенту діють по-різному, залежно від умов застосування та статусу людей.

Так, Конфуцій приділяв значну увагу вихованню і навчанню людей, закликав опановувати норми етикету. Така програма була значимою. У ній вирізнялось мистецтво, зокрема, поезія, музика. Завдяки цьому досягалася досконалість, гармонія краси і добра, злиття людини із суспільством. Тож без мистецтва не можливо засвоїти етикет, норми і правила соціального регламенту.

Прикметною є древньокитайська філософська школа учених книжників, заснована Конфуцієм. В основі – передбачення, що лад у суспільстві може зберегтися при належному дотриманні етикету, звичаїв, обрядів, порядку в родині і суспільстві.

Японія. Країна «висхідного сонця». Японська культура норм поведінки завжди викликала інтерес. Зазвичай, виділявся етикет. Це – обов'язок, традиція виконання і подяка. Насамперед, етикет

проявляється у відповідному статусному спілкуванні (вищепоставленого із нижчепоставленим), в контактах між рівними, спілкуванні між сусідами тощо. Вважається, хто відступає від норм етикету «втрачає обличчя». Також при спілкуванні важливою є культура жестів. Приміром, у процесі спілкування часто кивають головою, що відповідає тонкощам певного етикету. Схвальним є помірність, стриманість рухів. Поспішність – неodobрується.

У розмові японці не намагаються панівного становища чи самостверджуватись. Як правило, роблять короткі помітки і не виголошують низку тирад (довгих фраз, багатослівних реплік у діалозі). Завважте, японцям властиве почуття відповідальності за свої слова. Вони говорять обережно без «вільних» висловлювань. Властивим для них є уміння цінувати доброзичливий тон спілкування. Корисним є побудова фрази, що може змінити сенс сказаного одним завершальним словом. Ось як вважає японський лінгвіст Івабути: «У нас закладена звичка оберегатися чітких форм висловлювання». Окрім того, японський мовленнєвий етикет вимагає, щоб мовець чітко зазначав свій соціальний статус при спілкуванні, тобто, має він становище підлеглого чи вищепоставленого.

Примітна особливість японців – уважно слухати співбесідника. Притаманність – обмірковувати відповідь на запитання. Властивість – уміння вести полеміку. Отож не вважається гідністю «наступальна» манера спілкування, тобто, говорити без упину – не одобрується. Так, стриманість – норма японського етикету. Доцільно знати, за японським етикетом, відмовити намагаються у легкій формі, не ображаючи почуття того, хто звернувся з проханням. Тут вживаються певні мовні звороти, що не відштовхують співбесідника, а залишають надію на продовження контакту. Така манера є зовнішнім проявленням національних ознак – ввічливості. «Немає у світі другої такої мови, що мала б таку величезну кількість правил і зворотів ввічливого мовлення, як японська...» (Артур Невілл Чемберлен). «Ввічливі звороти мовлення і соціальні вираження поваги... можна знайти майже у всіх мовах світу, однак, японська мова в цьому відношенні є на першому місці», – зазначає японський професор Рімпей Маруяма. Відтак, ввічливості у Японії вчать все життя. Оскільки ввічливість є вимогою службового етикету, правилами поведінки.

ЕТИКЕТ В УКРАЇНІ: ЗАПОЧАТКУВАННЯ І РОЗВИТОК

Норми етикету моральнозначимі. Опанування ними – це готовність сприймати суспільство, в якому вони прийняті і в якому людина живе. Виникнення українського етикету бере початок з далекої давнини. Особливості українського етикету, моральні норми, побут, історію України відображено у працях українського письменника, педагога Стефана Зизанія; письменника-полеміста, українського релігійного і літературного діяча раннього часу Івана Вишенського; вченого-богослова, філософа, історика Інокентія Гізеля.

Становлення і розвиток етикету пов'язується з відкриттям першого вищого навчального закладу – Києво-Могилянської колеґії (згодом перетворено в академію). Засновник – Петро Могила. Викладачі – знамениті вчені. Серед них Феофан Прокопович, український богослов, професор риторики, письменник, поет, оратор, філософ, публіцист, математик. Також велике значення у формуванні українського етикету мали соціальні й педагогічні бачення Григорія Сковороди. Великий український філософ читав курс поетики у Переяславській семінарії, пізніше – гуманітарні дисципліни у Харківському колеґіумі. Тоді ж Григорій Сковорода склав і прочитав знаменитий курс «християнського етикету».

Завважте, етикет вбирає кращі моральні принципи, норми, звичаї, традиції поведінки і культури інших народів. Приміром, із Древнього Китаю і Японії дійшли до нас прояви поваги до старших. Древній Рим ілюструє звичаї прийому гостей, а Скандинавія – правила, що надають почесне місце за столом найшановнішому гостю. Так, правила, звичаї передаються від покоління до покоління, а культура спілкування людей має як внутрішню сторону – моральну, психологічну, естетичну, так і зовнішню – етикет.

Пам'ятаймо: «Людина, осяяна справжньою наукою, ніколи не почувася ситості у своєму пізнанні і не перестася ніколи вчитися...»
(Феофан Прокопович).

4. ЛІНГВОСТИЛІСТИЧНІ ТЕРМІНИ

Словник... це книга книг...

Анатоль Франс

Мова – найвища ознака людини; засіб формування і становлення особистості, її інтелекту. Приміром, слова означають назви явищ, процесів, властивостей; закономірностей та поняття про них. Усе пізнане і здобуте людиною є у слові, існує в її житті, свідомості. Так, слова витворились разом з людиною і є найприкметнішою, найнеобхіднішою формою буття. Тож зібрання існуючих у мові слів – ілюструють словники. Вони сприяють мовній культурі; сповнюють влучними українськими словами; виявляють їх багатоаспектність, сферу застосування.

Прикметний словник лінгвостилістичних термінів, що перебувають в науковому обігу; вживаються у навчальних виданнях, сучасній мові, літературі, публіцистиці. Вони висвітлюють значення загально-прийнятих визначень. Читаймо.

Алітерація – повторення одного або декількох приголосних звуків у суміжних чи близько розташованих у тексті словах.

Алофраз – варіант словосполучення, фразеологічного вислову (*наводити на думку – прийти на думку*).

Асонанс – повторення однакових голосних (переважно наголошених) звуків у суміжних чи близько розташованих словах художнього тексту.

Афреза – утинання певних звуків у слові задля уникнення їх збігу та дотримання вимог віршової метроструктури; протилежна редуплікації.

Афоризми – думки, виражені у парадоксальній, несподіваній, образній формі. Вони змушують задуматися, зробити висновки, посміхнутися. Але найкращі ті афоризми, в яких і посмішка і думка нероздільні.

Ампліфікація – фігура мови, що виявляється в нагромадженні однорідних мовних засобів для підсилення експресивності висловлювання.

Анахронізм – помилкове чи свідоме (зі спеціальною стилістичною настановою) використання слова або вислову, що вже застаріли і не відповідають мовним нормам певної епохи.

Антифраз (антифразис) – різновид енантіосемії, троп, що виявляється у навмисному, спеціально заданому вживанні мовної одиниці з протилежним значенням або конотацією.

Арготизми – соціально забарвлений вид лексики; умовна говірка певної соціальної групи людей (крадіїв, злочинців та інших).

Варваризми – слова, що не входять до лексичного складу мови.

Вульгаризми – грубі слова і вирази, що вживаються виключно з певною стилістичною метою.

Гетерофемія – помилкове вживання одного слова замість іншого, подібного за формою, але не тотожного за значенням.

Гіатус (зіяння) – збіг двох або кількох голосних звуків в одному слові або на межі слів.

Грамматичне значення – абстраговане поняття, яке оформляє лексичне значення слова й виражає різні його відношення за допомогою граматичної форми.

Графіка – сукупність усіх засобів даної писемності, сукупність накреслень, якими жива мова передається на письмі (літери алфавіту, апостроф, знак наголосу, розділові знаки).

Евфемізм – слово або вислів, що пом'якшує або заретушовує зміст сказаного.

Евфонія (милозвучність) – здатність фонетичної системи мови до мелодійного звучання, а також до створення звукових образів у висловлюванні.

Евфуїзм – пишномовний стилістичний зворот, бундючний стиль.

Езопівська мова – особливий стиль викладу, якому властиве використання натяків, недомовок, перифразів, іронії тощо.

Екзотизми (етнографізми) – слова, що відображають реальність життя певних груп народів.

Етимологія – наука, що займається походженням слів і їх первісними значеннями.

Жаргон – сукупність особливостей словника розмовного мовлення людей, пов'язаних певною спільністю інтересів.

Ідеографічні (значеннєві) синоніми – такі, що відрізняються відтінками значення (*ароматний, запашний, духмяний*).

Ідіоми – стійкі словосполучення, що виражають єдине поняття. Ідіоми іншими мовами не перекладаються; при необхідності шукають відповідники.

Інверсія – змінений порядок слів у реченні (як стилістичний засіб вираження відтінків думки).

Інтимізація мовлення – мовні засоби і прийоми, що передають настрій мовця, наближають автора до читача як до співрозмовника.

Інтонція (тон) – досить сильний засіб передачі думок. Адже одне й те слово по-різному інтоноване, набуває неоднакового значення; одним же текстом можна передати різні думки.

Інтернаціоналізми – слова, що вживаються у багатьох неблизько споріднених мовах, але зберігають близькість звучання й тотожність значення; не мають відповідників у мові, що їх запозичила.

Каламбур – фігура мовлення, що виявляється у гумористичному використанні багатозначності слова.

Калькування – копіювання структури іншомовного слова засобами рідної мови.

Ключові слова – слова, яким належить визначальна роль у звуковій і семантичній організації тексту.

Крилаті вислови – влучні словесні формули; вислови видатних людей, діячів, історичних осіб; цитати з творів знаменитих письменників.

Лексика – сукупність уживаних у мові слів, з якими пов'язані певні значення, закріплені у суспільному вжитку.

Лексикографія – розділ мовознавства, що вивчає принцип систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники.

Лексикологія – розділ мовознавства, що досліджує словниковий склад мови.

Метанімія – заміна одного слова іншим на основі близькості виражених ними понять, суміжності позначених предметів.

Метафора – перенесення назви з одного предмета на інший за схожістю яких-небудь ознак, форм, якостей, властивостей, функцій.

Морфологія – розділ мови, у якому вивчаються граматичні особливості слова.

Образність – наявність у мовної одиниці слововживань або сформованого переносного значення з яскравим виразально-зображальним ефектом, побудованим на метафоричних, метонімічних та інших асоціаціях.

Орфографія – система загальноприйнятих правил, що визначають способи передачі мови у писемній формі.

Орфоенія – система загальноприйнятих правил літературної вимови, що забезпечують єдність звукового оформлення висловлювання відповідно до норм національної мови.

Парономазія – стилістична фігура, побудована на комічному або образному зближенні паронімів та співзвучних слів, словосполучень.

Парафраза – переказ своїми словами чужих думок, текстів.

Перифраза (перифраз) – описовий зворот мови, за допомогою якого передається зміст іншого слова, не прямо, а через властиві ознаки.

Плеоназм – стилістична фігура побудована на повторенні слів або афіксів з тотожними або подібними значеннями з метою підкреслення, уточнення, емоційного виділення якоїсь ознаки.

Полісемія (багатозначність) – слово має декілька значень.

Поняття – відображення у свідомості людей реальної дійсності у мисленні, що втілюється у слові.

Порівняння – вид простого тропа, в якому одне явище як поняття виявляється зіставленням з іншим.

Приказка – усталений вислів узагальненого змісту, що часто має пряме значення (прикладання) до конкретної життєвої ситуації.

Примовка – жартівливий, переважно розмовний вислів, що використовується в усній і писемній мові за будь-яких обставин.

Прислів'я – усталений вислів повчального спрямування, що виражає переважно морально-етичну сутність.

Професіоналізми – слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей.

Редуплікація – повторення кореня, основи, слова.

Ритмомелодика – інтонаційно-семантична та ритмічна організація мови, що визначається її надсегментними ознаками.

Синекдоха – заміна одного слова чи виразу іншим на основі якоїсь кількісної ознаки предмета мовлення.

Синоніміка – сукупність синонімів, наявних у мові (лексичні, морфологічні, синтаксичні, фразеологічні).

Синонімічний ряд – декілька синонімів, що мають одне спільне значення. Ряд має одне опорне слово, що виражає найзагальніше значення і не має стилістичних відтінків.

Синонімія – повний або частковий збіг значення двох чи декількох слів, словосполучень; це – явище подібності змісту при відмінностях у формі.

Синтаксис – розділ мови, що вивчає будову словосполучень і речень, смислові відношення в них та засоби їх вираження. (Синтаксис тісно пов'язаний з морфологією).

Синтаксичні синоніми – різні синтаксичні конструкції, вживані для вираження тієї самої думки.

Слово – основна одиниця, що складається зі звуків на позначення конкретних предметів, явищ, дій та їхніх ознак.

Словоскладання – нові слова, що утворилися від сполучення повних коренів або частини окремих слів за допомогою сполучних голосних (о,е) або без них.

Словосполучення – синтаксична одиниця, що складається з двох і більше граматично пов'язаних слів, які виражають єдине поняття.

Словотвірна синонімія – наявність префіксально-суфіксальних утворень, наділених різними семантико-стилістичними відтінками.

Словотворення – мовознавча наука, що досліджує закони творення слів.

Спільнослов'янізми – слова, успадковані слов'янами зі спільнослов'янської мови-основи, що існувала до V-VI століття нашої ери (коли слов'яни ще становили єдиний народ). Це найдавніший і важливий елемент лексики.

Старослов'янізми – лексичні, фонетичні, фразеологічні запозичення зі старослов'янської мови.

Стиль – різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах спілкування.

Стиль епістолярний – функціональний різновид літературної мови; обслуговує сферу писемних приватних, приватно-офіційних відносин.

Стиль науковий – функціональний різновид літературної мови; мета: з пізнавально-нормативна, сфера: наука й освіта.

Стиль публіцистичний – один з функціональних стилів літературної мови; слугує для передачі масової інформації.

Стиль функціональний – різновид літературної мови, властивий системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

Суржик – мова, в якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов.

Тарабарська мова – навмисне спотворення мови додаванням до кожного складу (переважно повнозначних слів) певного звукосполучення, однотипною зміною кінцевих складів або їх переставлянням у суміжних словах, що робить мову незрозумілою для тих, хто не знає способу такого «словотворення».

Транслітерація – передача тексту, записаного за допомогою одного алфавіту, засобами іншої алфавітної системи (при транслітеруванні враховується не звуковий склад слова, а буквенна відповідність алфавітів).

Тропа – слова, звороти, що вживаються у переносному значенні (порівняння, метафори, епітети, гіперболи тощо).

Цитата – дослівно наведений уривок з тексту для підтвердження або заперечення висловленої думки.

Фольклоризми – народнопоетичні слова й вислови.

Фонетика – розділ мовознавства, що вивчає звуковий склад мови.

Фонологія – розділ мовознавства, що вивчає найменші, неподільні елементи мови – фонеми, їх функції, комбінаторику.

Штамп мовний – художній прийом або зворот мови, що багаторазово повторюється без творчого осмислення.

Пам'ятаймо: «Міцніш за сталь і за граніт слова...»
(Олекса Ющенко).

5. ПСИХОЛОГІЧНІ ТЕРМІНИ

Людина зростає разом з величиною своїх знань...

Карл Густав Юнг

Психологія – підґрунтя для пізнання себе, утвердження як особистості; виявлення власних можливостей; розуміння інших людей. Психологія досліджує життєве значення психіки, сприяє підвищенню психологічної культури особистості і суспільства; спрямовує накопичені знання на підвищення рівня навчальної і професійної підготовки, поліпшення психічного стану і гармонії взаємовідносин людей. За потреби словник психологічних термінів збагатить рівень загального розвитку. Читаймо.

Аглотинація – створення нового образу шляхом сполучення елементів, взятих із різних уявлень.

Активна уява – динамічний процес, спрямований на продукування образів уяви.

Акцентуація – перебільшення особистісних утворень у межах психологічної норми.

Аналітичне мислення – розгорнутий у часі процес, що має чітко виражені етапи, усвідомлені суб'єктом.

Архетип – центральне поняття аналітичної психології. Спосіб поєднання образів, що передаються від покоління до покоління.

Асоціація – група, у якій міжособистісні стосунки залежать від особистісно-значущої сутності спільної діяльності.

Аутизм – занурення у світ особистих переживань, з послабленням або втратою контакту з дійсністю, втратою інтересу до реальності, відсутністю прагнення до спілкування з оточенням, бідністю емоційних виявів.

Афект – сильний, нетривалий емоційний стан, що раптово виникає під впливом несподіваної негативної інформації, має бурхливий перебіг і не контролюється свідомістю.

Афективне збудження – схильність до надмірно легкого виникнення сильних емоційних спалахів, неадекватних силі подразника.

Афіліація – мотиваційний стан, пов'язаний з потребою у спілкуванні та емоційних контактах.

Бадьорість – бадьорий (активний) психічний стан.

Байдужість (індиферентність) – стан людини, за якого зовнішні й внутрішні впливи не викликають емоцій.

Взаємодія – процес впливу суб'єктів (об'єктів) один на одного, що породжує взаємозумовленість і взаємозв'язок.

Взаємодія відчуттів – закономірність відчуттів, що виявляється у зміні чутливості однієї аналізаторної системи під впливом діяльності іншої.

Взаємодія навичок – вплив попередніх навичок на утворення нових.

Взаєморозуміння – процес досягнення єдності в думках, цінностях, при якому максимально враховуються позиції людей.

Відчуття – процес відображення окремих властивостей і ознак предметів, явищ та подій, що безпосередньо діють на органи чуття.

Віра – специфічний стан психіки, завдяки якому людина повністю і без аргументів приймає як істинне певне знання, незважаючи на фактичні, формально-логічні аспекти. А також переконаність, упевненість у виконанні.

Внутрішня увага – увага суб'єкта, пов'язана зі структурною організацією діяльності, спрямована на потреби, мотиви, мету, плани.

Воля – розуміється як внутрішня активність особистості, пов'язана з вибором мотивів; прагненням до досягнення мети, зусиллям до подолання перешкод, мобілізацією внутрішньої напруженості, здатністю регулювати спонукання, можливістю приймати рішення та гальмувати поведінкові реакції.

Гармонійна особистість – людина, яка перебуває в єдності зі світом, людьми і сама із собою.

Геніальність – особистісна властивість людини, найвищий ступінь розвитку її обдарованості, таланту.

Гештальт (цілісна форма) – одне з основних понять гештальтпсихології, введене для опису своєрідних психічних структур.

Готовність до відтворення – індивідуальна особливість пам'яті людини, що виявляється в тому, наскільки швидко та легко у потрібний момент вона може пригадати необхідні їй знання, вміння, навички.

Група – обмежена кількість людей, яка виділяється із соціального цілого на основі визначених ознак. Це: діяльність, структура, композиція, рівень розвитку.

Групова увага – зосередження уваги групи в умовах роботи у колективі.

Дедуктивний умовивід – форма мислення, що дає змогу зрозуміти конкретний факт на основі загального положення.

Дедукція – рух пізнання від більш загального до одиничного, отримання висновку про окреме явище з огляду на знання ширшого стану справ (контексту), ситуації, гештальту.

Деменція – стан, що виявляється розладами інтелекту і поведінки. Вони можуть привести до втрати елементарних навичок, які стосуються усіх сфер життєдіяльності. Зазвичай, деменція зустрічається у людей похилого віку (після шістдесяти п'яти років).

Друге дихання – стан, що виникає внаслідок активації резервних можливостей організму у процесі виконання тривалої напруженої роботи.

Дія – відносно завершений елемент діяльності, спрямований на досягнення певної проміжної усвідомленої мети.

Діяльність – усвідомлена, цілеспрямована активність людини, зумовлена потребами та спрямована на пізнання і перетворення світу.

Довільна пам'ять – вид пам'яті, що вирізняється усвідомленням мети щось запам'ятати, відтворити.

Довільна увага – вид уваги, зумовлений потребами діяльності, що вимальовується у свідомому спрямованому зосередженні уваги.

Довільна уява – вид уяви, що вимальовується у створенні того чи іншого нового образу зі спеціальною метою.

Довільні дії – цілеспрямовані дії, що виходять з усвідомлених мотивів та нерозривно пов'язані з відображенням мети і засобів її досягнення.

Думка – одиниця мислення, в якій виражається процес пізнання світу, інших людей та бачення себе.

Евристика – наука, що вивчає закономірності пошукової діяльності людини.

Ейфорія – підвищений, радісний настрій; відчуття достатку, благополуччя, що не відповідає об'єктивним обставинам. Все це вирує у поєднанні з уповільненням мислення (аж до персеверації).

Експресія – зовнішнє вираження емоцій.

Екстеріоризація – процес переходу від внутрішньої (психічної) до зовнішньої (предметної) дії.

Екстраверсія – спрямованість особистості на: довкілля, оточуючих людей, предмети, події.

Екстраверт – людина, реакції і поведінка якої в основному визначають зовнішні враження, а не внутрішні.

Екстраверт емоційного типу – людина, почуття якої узгоджуються із загальноприйнятими критеріями і враженнями та перебувають під впливом традиційних цінностей.

Екстраверт інтуїтивного типу – людина, якій властиво у зовнішньому світі сприймати те, що відбувається «за лаштунками».

Екстраверт мисленнєвого типу – людина, життєві прояви якої залежать від інтелектуальних висновків, хоч її судження ґрунтується на зовнішніх критеріях (загальноприйняті погляди, традиції).

Екстраверт сенсорного типу – людина, яку завжди ваблять такі об'єкти, що викликають сильні відчуття.

Емпатія – емоційний аспект розуміння іншої людини; здатність емоційно відгукнутися на її проблеми; уміння співчувати.

Емпіричні поняття – житейські, донаукові поняття, що відображають чуттєві ознаки, властивості (тобто, виділені за допомогою органів чуття).

Ефект ореолу – вплив загального враження про людину, раніше отриманої інформації про неї на сприймання і оцінку її як особистості.

Задатки – природжені анатомо-психологічні особливості нервової системи, що є природною основою, для розвитку здібностей людини.

Заміщення – механізм психологічного захисту, тобто перенесення дії з недосяжного об'єкта на такий, що можна досягти.

Заперечення – механізм психологічного захисту особистості, що виявляється у несприйнятті інформації, що турбує і може призвести до внутрішнього конфлікту.

Зберігання – процес, що забезпечує утримання матеріалу у пам'яті впродовж певного часу.

Звичка – негнучка, малоусвідомлювана форма поведінки.

Здібності – індивідуально-психологічні особливості, що є суб'єктивними умовами успішного виконання певного різновиду діяльності.

Знання – сукупність відомостей про навколишній світ, здатність людей орієнтуватись у системі соціальних взаємин, діяти відповідно до обставин у різних життєвих ситуаціях.

Зосередженість – спрямованість або зібраність (думок, уваги), заглибленість у власний душевний світ; властивість уваги, що означає не тільки відволікання відхилення від другорядного, а й гальмування побічних стимулів, оскільки вони не стосуються провідної діяльності.

Ідеальне – активне відображення у свідомості людини об'єктів у вигляді образу, духовних цінностей.

Індивід – людина як одинична природна істота, представник виду *Homo sapiens*.

Індивідуальна увага – вид уваги, що виявляється у зосередженні уваги суб'єкта на своєму завданні.

Індивідуальність – неповторне поєднання психологічних особливостей людини, що визначає її своєрідність і несхожість на інших.

Інертність – млявість, пасивність, бездіяльність, відсутність активності.

Інертність розуму – індивідуальна особливість мислення, що виявляється у малорухомості мислення, у здатності мислити звичним способом, за звичною схемою.

Індукція – рух пізнання від конкретного до загального, формування висновків про властивості цілого класу об'єктів шляхом перенесення знань про окремі одиничні об'єкти цього класу.

Інтелект – відносно стійка структура розумових здібностей людини, що виявляється в ефективності її індивідуального підходу до ситуації, яка вимагає пізнавальної та евристичної активності.

Інтелігентність – система особистісних властивостей людини, притаманних представникам суспільства, які зайняті розумовою працею і є носіями культури. Їм властиві: почуття соціальної справедливості; схильність до надбань національної і світової культури; підпорядкованість велінню совісті, а не зовнішнім ситуативним вимогам; тактовність, толерантність, порядність; розуміння інших людей. Прикметні чинники: милосердя і здатність співпереживати.

Інтерес – форма прояву пізнавальної потреби, що забезпечує спрямованість особистості, усвідомлення мети діяльності; емоційний вияв пізнавальних потреб особистості.

Інтерпретація – роз'яснення, тлумачення наукових і літературних текстів, творів образотворчого мистецтва; також – відтворення (приміром, у музиці).

Інтроверт – людина, яка у діях і вчинках більше керується власними думками, внутрішніми переконаннями, ніж зовнішніми враженнями і впливами.

Інтуїтивне мислення – вид мислення, що відбувається згорнуто у часі, швидко; у ньому відсутній поділ на етапи; малоусвідомлений.

Класифікація – пошук істотних і спільних ознак, елементів, зв'язків для певної групи об'єктів з метою створення основи для розподілу об'єктів на групи, підгрупи, класи.

Когнітивний дисонанс – неузгодженість двох суперечливих знань, які є у свідомості людини, що супроводжується виявами негативних емоцій.

Колективна увага – зосередженість певної групи осіб на одному об'єкті.

Контраст відчуттів – зміна інтенсивності та якості відчуттів під впливом попереднього або супутнього подразника.

Концентрація уваги – властивість уваги, що виражає єдність зосередженості та інтенсивності уваги.

Концепція – система поглядів, розуміння явищ і процесів; єдиний, визначальний задум.

Логіка – наука про форми і закони мислення.

Логічне мислення – вид мислення, що спирається на поняття, судження, в яких виражені властивості за допомогою логіки, без використання емпіричних даних.

Локус контролю – схильність людини приписувати відповідальність за результати своїх дій зовнішнім силам і обставинам, або навпаки – власним зусиллям та здібностям.

Маніакальне збудження – надмірне прагнення до діяльності з незакінченістю і невмотивованими переходами від одного виду діяльності до іншого. Здійснюється з підвищеним афектом, прискоренням мислення і мови.

Ментальність – притаманний нації варіант світосприймання, поведінки, що реалізується на спільній мовній, культурній і морально-етичній основі.

Мимовільна увага – вид уваги, що виникає незалежно від наміру та мети людини.

Мимовільна увага – створення нових образів, що не скеровується спеціальною метою.

Мислення – процес відображення предметів і явищ довкілля у реальних властивостях і зв'язках.

Мовленнєва діяльність – процес використання мови для спілкування.

Монотонія – стан, що виявляється у сонливості, зниженні волі, уваги; зменшується трудова мотивація, унаслідок появи негативних емоцій.

Мотивація досягнення – наполегливість у досягненні своєї мети, прагнення до поліпшення результатів, незадоволення досягнутим, намагання досягти успіху.

Мотиви – пов'язані із задоволенням певних потреб; спонукання до діяльності.

Навички – опанування до автоматизму способами використання певних засобів діяльності.

Настрій – загальний емоційний стан людини, що змальовує її життєвий тонус упродовж певного часу.

Натхненність – стан, переповнений піднесеними почуттями, прагненнями, що ілюструють високий рівень вияву.

Натхнення – стан творчого підйому, своєрідного напруження, хвилювання, що веде до виникнення або реалізації задуму (ідей) в науці, а також у галузі мистецтва.

Науковий світогляд – цілісна система наукових, філософських, політичних, моральних, правових, естетичних понять, поглядів, переконань і почуттів, що визначають ставлення людини до навколишньої дійсності й до себе.

Націленість – спрямованість зусиль, дій, думок і почуттів на досягнення мети.

Неофіційна група (неформальна) – реальна соціальна спільність, що не має юридично зафіксованого статусу, добровільно об'єднана на основі симпатії, дружби, спільності інтересів тощо.

Обдарованість – загальна здатність індивіда свідомо орієнтувати мислення на нові вимоги, загальна здатність психіки пристосуватись до нових завдань і умов життя.

Образ – суб’єктивне цілісне відображення дійсності, де одночасно виявляються три форми існування матерії, виражені в категоріях простору, руху і часу.

Обсесивно-компульсивний розлад (ОКР) – невроз нав’язливого стану. За загальними ознаками, з’являються нав’язливі, небажані думки, ідеї, уявлення (обсесія); нав’язлива поведінка, що спонукає до захисних дій, ритуалів (компульсія). Зокрема, багаторазове вставлення ключа у замочну скважину під час відмикання чи замикання дверей, смикання автомобільної ручки у дверцятах та ін.

Особистість – системна соціальна якість індивіда, що виникає в результаті його активної взаємодії з довкіллям.

Пам’ять словесно-логічна – специфічний вид пам’яті, що проявляється у запам’ятовуванні й відтворенні думок, понять, суджень.

Переконання – система усвідомлюваних потреб, що спонукають діяти відповідно до своїх поглядів, принципів, світогляду.

Персеверація – психічний стан, що виявляється невідступним або частим повторенням якого-небудь слова, думки, мелодії чи дії.

Персона – особистість людини в тому вигляді, якою вона постає в очах інших. Згідно із вченням Карла Густава Юнга, персона як «маска» людини, дає компромісну можливість особі взаємодіяти з навколишнім світом, посідаючи ту роль, яку вона здатна зайняти і тримати.

Персоналізм – філософський напрямок; коментує людину як діючий, індивідуалістичний, прагматичний суб’єкт, що прагне до самоактуалізації, досягнення певної мети (буває і навпаки). Моральні цінності в цьому контексті можуть втрачати сенс.

Подразливість – здатність живого організму реагувати на зовнішні впливи середовища певними біологічними процесами.

Порівняння – мисленнева дія, що ілюструється у відображенні ознак подібності; можуть порівнюватися наочні дані або уявлювані об’єкти, створюватися їхні образи.

Почуття – стійке емоційне ставлення людини до явищ дійсності, що відображає значення цих явищ відповідно до її потреб і мотивів.

Проекція (викидання) – несвідоме перенесення на інших осіб власних переживань, у яких людина не хоче собі зізнатися через їх соціальну неприйнятність.

Професійна діяльність – важливий чинник, що впливає на розвиток особистості у зрілому дорослому віці.

Психіатр – лікар, який спеціалізується на психіатрії, галузі медицини, що вивчає причини виникнення, прояви, перебіг, методи запобігання і лікування психічних розладів.

Психіка – властивість високоорганізованої матерії, що проявляється у відображенні об'єктивної дійсності.

Психічна контрольність – інтегративний (синтезуючий) психічний процес, що проймає, структурує та завершує дію всіх психічних процесів, зумовлюючи розвиток і вдосконалення психіки. Український вчений Ярослав Цурковський виокремив такі головні властивості психічної контрольності: адекватність; конкретність; виразність; широта охоплення; оперативність; активність; тривалість концентрації; осциляція між різними об'єктами.

Психолог – фахівець, який оцінює, діагностує, вивчає поведінку і розумові процеси людини.

Психологічний захист – регулятивна система, яку особистість використовує для усунення психологічного дискомфорту, переживань, що загрожують Я-образу, і зберігає його на бажаному і можливому за певних обставин рівні.

Психологія – наука про факти, закономірності та механізми психічного життя людей.

Радість – позитивний емоційний стан, пов'язаний з можливістю задовольняти актуальну потребу, імовірність якої в цей момент була невеликою й невизначеною.

Ретроспектива – погляд у минуле; бачення того, що було у минулому.

Ретроспекція – форма мовного вираження, що повертає слухачів до попередньої змістовної інформації.

Розвиток людини – процес становлення та формування її особистості під впливом зовнішніх і внутрішніх, керованих і некерованих чинників; визначальна роль – цілеспрямоване виховання та навчання.

Розуміння – завжди пов'язане з мисленням.

Роль – спосіб конкретної поведінки особистості у конкретній соціальній ситуації.

Самоактуалізація особистості – використання власних талантів, здібностей, можливостей.

Самооцінка – цінність, значимість якої надає собі особистість загалом і зокрема діяльності, поведінці.

Самоповага – співвідношення істинних досягнень особистості і того, на що людина претендує, розраховує.

Самосвідомість особистості – усвідомлене ставлення людини до своїх потреб і здібностей, потягів і мотивів поведінки, переживань і думок.

Свідомість – вища, інтегрована, керована форма психіки, що складається під впливом суспільно-історичних умов у трудовій діяльності людини та її мовленнєвого спілкування з іншими людьми.

Сенсорна пам'ять – вид пам'яті, що виявляється у миттєвому відбитку різної модальності в аферентній частині аналізатора.

Сила волі – одна з головних ознак, сукупність виявів позитивних вольових якостей особистості.

Соціально-психологічна ідентифікація – уміння зрозуміти іншу людину, стати на її позицію (децентрація).

Соціально-психологічна рефлексія – усвідомлення суб'єктом того, як він сприймається іншими людьми.

Соціально-психологічний тренінг (СПТ) – напрямок діючої психології, змістом якого є підвищення комунікативної компетентності людини й оволодіння навичками та прийомами міжособистісного спілкування.

Спілкування – мовлення, взаємодія осіб (двох чи більше), що виявляється в обміні інформацією пізнавального, афектно-оцінного аспектів.

Спостереження – цілеспрямоване, планомірне сприймання об'єктів, у пізнанні яких зацікавлена особистість. Це – найрозвиненіша форма навмисного сприймання.

Сприймання – пізнавальний психічний процес відображення у свідомості людини предметів і явищ навколишнього світу.

Талант – вища здатність людини до певного виду діяльності (творчої, наукової, політичної, виробничої).

Творча уява – вид уяви, що ілюструється у самостійному створенні нових, оригінальних образів.

Темперамент – вроджені форми поведінки, що виявляються у динаміці, тону та врівноваженості реакцій на життєві впливи.

Теоретичне мислення – вид мислення, що виявляється у пізнанні законів, правил та керуванні ними.

Тестування – перевірка або випробування з використанням стандартизованих завдань (тестів), що різняться за значенням.

Увага – форма психічної активності, зосередженість суб'єкта у певний момент часу на якомусь реальному або ідеальному об'єкті (предметові, події, образів тощо).

Уважність – здатність концентруватися на чому-небудь; вчиняти дії, не зважаючи на сторонні справи.

Узагальнення – мисленнєва форма, що відображає спільність предметів та явищ за істотними ознаками.

Уміння – здатність людини усвідомлено застосовувати набуті знання адекватно до нових обставин діяльності.

Умовивід – форма мислення, в якій з одного або кількох суджень виводять нове судження.

Уява – психічний пізнавальний процес, що виражається: у побудові нового образу; у створенні програми поведінки, коли несприятлива ситуація невизначена; у створенні образу, відповідного до опису об'єкта.

Фрейм – прихований на рівні несвідомого або пам'яті еталон, завдяки якому людина усвідомлює візуальні, аудіальні образи та порівнює, класифікує нові об'єкти сприйняття; смислова композиція (контекст), цілеспрямований спосіб організації інформації, завдяки яким комуніканти подають один іншому відомості з метою сформувати в уяві іншого чітко очікуваний образ предмета розмови.

Я-концепція – динамічна система уявлень людини про себе, яка включає усвідомлення власних фізичних, інтелектуальних та інших особливостей; самооцінка та суб'єктивне сприймання зовнішніх чинників, що впливають на особистість.

Пам'ятаймо: «Знання – сила...» (*Сідней Смітт*).

6. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

*Культура мови – це інтелектуальний,
професійний рівень фахівця...*

Руслан Кацавець

Документи виготовляють за допомогою автоматизованих чи друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки), можуть оформлятися рукописним способом.

Подані зразки (стандартизовані і нестандартизовані) виконані відповідно до науково-обґрунтованих норм правопису та з урахуванням вимог нового стандарту. Вони стануть у нагоді абітурієнтам під час вступу до навчального закладу, студентам – протягом навчання, службовцям і фізичним особам-підприємцям у трудовій діяльності.

З р а з о к

Ректорові приватного університету
розвитку мовної культури
Артемовій Ганні Миколаївні
Трьомсина Івана Миколайовича,
зареєстрованого за адресою:
вул. _____ буд. ___ м. _____
тел _____
Паспорт: _____
(дані вказуються при потребі)

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду викладача кафедри Суспільних дисциплін з 01 вересня 2025 року.

Додатки:

1. Автобіографія.
2. Копія диплому про вищу освіту.
3. Трудова книжка.

01 вересня 2025 р.
Зразок: автобіографія

Особистий підпис

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, _____, народився 05 червня 20__ року у с. Броварки Глобинського району Полтавської області У 2019 році там же закінчив загальноосвітню школу. Навчаючись у школі, освоїв комп'ютер, опанував англійську мову.

У 2021 році закінчив Київський приватний коледж за спеціальністю: комерційне і трудове право. Зараз навчаюся на першому курсі інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Захоплююся народним фольклором. Співавтор збірника «Народні звичаї і обряди українців». Беру участь у наукових конференціях.

Батько: _____, історик.

Мати: _____, мовознавець.

Домашня адреса: _____

Дата

Особистий підпис

З р а з о к

РЕЗЮМЕ

_____ (пошукач)

Дата, рік народження: _____

Адреса: _____ тел. _____ ; E-mail: _____

Мета: працевлаштування відповідно до фаху: юридико-психологічне спрямування

Причина зміни місця роботи: переміщення установи за новою адресою.

Освіта: вища. У 2009 році – закінчив Київський національний університет імені Тараса Шевченка.

Спеціальності: магістр права.

Стаж роботи: 15 років. З них: 2 роки юрисконсульт у столичному гіппермаркеті.

Знання мов: англійська та німецька на рівні порозуміння.

З р а з о к

НАКАЗ

Дата _____

м. Київ

№ _____

Про _____

На виконання _____

НАКАЗУЮ:

1. Організувати _____
2. Керівнику _____
- 2.1.Скласти план _____ термін _____
- 2.2.Оприлюднити _____
3. Контроль за виконанням наказу _____

Директор _____

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

З наказом ознайомена

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

З р а з о к

ПРОТОКОЛ

Дата _____

м. Київ

№ _____

Зборів ТОВ «КАН»

Усього акціонерів: _____

Присутні: _____

Відсутні: _____

Порядок денний:

1. Звіт про роботу за _____ рік.

2. Розподіл зароблених коштів.

3. _____.

СЛУХАЛИ: доповідь директора ТОВ «КАН» про _____

ВІСТУПИЛИ: _____ осіб з конкретними пропозиціями _____

ПОСТАНОВИЛИ: до _____ року подати відповідні документи з
внесеними конкретними пропозиціями _____

Голова зборів

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

З р а з о к

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ, двадцять шостого листопада
дві тисячі двадцять п'ятого року

Я, _____, доручаю

_____ отримати належну мені

(довірена особа)

зарплату за грудень дві тисячі двадцять п'ятого року та виконати всі дії, пов'язані з цим дорученням.

Дата

Особистий підпис

Засвідчення:

Начальник відділу кадрів

Особистий підпис

Головний бухгалтер

Особистий підпис

ДОГОВІР

на виконання ремонтно-будівельних робіт

Дата _____

м. Київ

№ _____

Відкрите акціонерне товариство «Наука», у подальшому іменується Замовник, в особі директора ВАТ _____, який діє на підставі Статуту з однієї сторони та ТОВ «Новобуд», у подальшому іменується Підрядник, в особі директора _____, який діє на підставі Статуту з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Підрядник зобов'язується виконати ремонтні роботи у приміщенні офісу.

1.2. Підрядник, згідно з отриманою від Замовника проєктно-кошторисною документацією і діючими державними будівельними нормами, виконує власними і залученими силами весь комплекс робіт.

2. Вартість договору

2.1. Вартість робіт визначається згідно з кошторисними нормами на ремонтно-будівельні витрати і складає _____ гривень.

2.2. За домовленістю сторін можуть здійснюватися додаткові перерахування коштів у зв'язку з внесенням змін у проєктно-кошторисну документацію.

3. Розрахунки і платежі

3.1. При підписанні Договору, Замовник зобов'язаний виплатити аванс у розмірі 50% від визначеної суми.

3.2. Прикінцевий розрахунок Замовник має здійснити після підписання акта представниками обох сторін про виконання ремонтно-будівельних робіт.

4. Обов'язки сторін

4.1. Підрядник виконує взаємно-узгоджені обсяги робіт відповідно до затвердженої Замовником проєктно-кошторисної документації.

5. Відповідальність сторін

5.1. За невиконання або неналежне виконання умов Договору, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. Інші умови

6.1. За погодженням сторін до Договору можуть вноситися зміни.

6.2. З певних причин Договір може бути припинений чи розірваний. Сторона, яка прийняла це рішення, письмово повідомляє іншій стороні не пізніше, ніж за _____ .

7. Форс-мажор

7.1. У разі неможливого виконання сторонами обов'язків (якщо таке сталося внаслідок обставин нездоланної сили) термін виконання їх продовжується на період дії форс-мажору.

8. Арбітраж і термін дії договору

8.1. Спірні питання, що виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів або у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.2. Договір вступає у силу з моменту його підписання та діє протягом _____.

8.3. Договір складено у двох примірниках (для Виконавця і Замовника), кожен з яких має рівноцінну юридичну силу.

9. Юридичні адреси сторін

Замовник ВАТ «Наука»

Виконавець ТОВ «Новобуд»

Особистий підпис

М.П.

Особистий підпис

М.П.

З р а з о к

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дата _____

м. Київ

№ _____

Про відзначення 20-річчя заснування
Центру підготовки фахівців риторичної майстерності

Ураховуючи значення Центру, _____
_____ :

ЗОБОВ'ЯЗУЮ: методиста Центру _____

1. Підготувати план заходів, пов'язаних з відзначенням важливої події та подати до (дата) _____

ПРОПОНУЮ: на честь цієї події зробити презентацію книги «Спілкуймося разом», яку підготував наш працівник, професор _____.

Керівник Центру

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СУДОВИЙ ОРАТОР І АУДИТОРІЯ
(фрагмент з лекції)

... Спілкування із судовою аудиторією – одне з важливих завдань судового оратора. Тут мають гармонійно поєднуватися засоби переконуючої комунікації. Це високий професіоналізм, етичні засади, красномовство оратора, його майстерність публічно говорити. «Учися подобатися... вдалим вибором слів і точною зміною голосу. Той, хто вміє приємно говорити, прихилиє своїх слухачів, і тому, коли прийде час спонукати їх до чогось доброго чи відхилити від будь-чого злого, він матиме на них більший вплив», – стверджує Сільвіо Пелліко.

Судова аудиторія – це певна кількість людей у залі судового засідання, які беруть участь при розгляді справи або цікавляться нею. Умовно її можна розподілити на чотири групи: професійні учасники процесу; представники громадськості; учасники процесу, зацікавлені у вирішенні справи; публіка, яка прийшла з різних мотивів і спонукань.

Завважте, у залі судового засідання особливої уваги: терпіння, такту, почуття міри потребує четверта група – публіка. Адже вона рідко буває однорідною за складом. Приміром, одні приходять до суду підтримати рідних, знайомих; інші – із-за цікавості.

Отож-бо, судовий оратор має добре знати аудиторію, її мотиви, інтереси, переконання. Оскільки склад слухачів неоднорідний, можуть виникати труднощі в установленні контакту із аудиторією. Щоб досягти взаєморозуміння, слід враховувати емоційний стан, рівень уваги, зацікавленість слухачів, їх вік і професійне спрямування.

Кожен судовий оратор, відповідно до своєї процесуальної позиції, аналізує й дає оцінку зібраним доказам, формулює висновки, що мають стати переконливими й обґрунтованими, бо саме цього і чекає судова аудиторія. Знавець риторського мистецтва Філіп Честерфілд наголошує: «Якщо хочеш переконати, прагни перш за все сподобатися, прагни, щоб голос твій звучав гармонійно, ... щоб головні пункти у промові та її висновках звучали сильно й голосно».

Мова виступу судового оратора має бути грамотною, зрозумілою; передавати реальні думки, факти, події. Це – істина. А дізнатися більше можна з мого підручника «Ораторське мистецтво».

РЕЦЕНЗІЯ

навчального посібника: автор Руслан Кацавець
«Психологія у професійному спілкуванні»
для студентів закладів вищої освіти.

Питання спілкування досить актуальне. Передусім, усунення психологічних труднощів. Тож корисність психології – безперечна. Відтак, значущим є навчальний посібник.

У ньому висвітлюється: психологія у професійному спілкуванні. Автор чітко, зрозуміло подає особливості психологічного впливу, що визначаються виконанням різних соціальних функцій. Наголошує на діяльності особистості, що зумовлюється мотивами, проявами поведінки, де важливим компонентом є стиль спілкування. Це: індивідуально стабільна форма комунікативної поведінки людини, що виявляється у професійно-діяльнісних, особистісних стосунках, стилі керівництва.

Важливим є процес професійного спілкування; сутність психологічної єдності, цілісності, соціальної спільності людей. Йдеться про мовленнєву майстерність: правильне мовлення впливає на свідомість людей. А психологія спрямовує на усвідомлення об'єктивності; взаємодію між людьми; забезпечує позитивізм у професійному середовищі. Виокремлено значимість культури службових відносин. Зокрема, спілкування керівників із підлеглими; досягнення взаєморозуміння під час ділових перемовин, службових бесід. Звернено увагу на мовно-мисленнєвий і спілкувальний етикет у соціальних мережах.

Також проілюстровано обов'язок, мораль і роль психології у професійній діяльності працівників прокуратури, адвокатури; суддів; інших представників юридичної сфери. Тут цікаве бачення автора, що, структура мислення повинна відповідати логічній стрункості і принципам словесного формулювання. Відображено діяльність поліцейських; дільничного. Адже робота пов'язана з людьми, їх вчинками, емоціями, психічним станом. Тож ситуативність потребує принципових, справедливих дій; тактовних, етико-психологічних правил, де головним чинником є спілкування. Розглядається моральнозначима діяльність працівників охоронних компаній, зокрема,

у торгово-побутових мережах. Прокоментовано сутність психології, норми службового спілкування; зорієнтовано на субординаційні стосунки між співпрацівниками, що є обов'язковими для представників відповідних закладів.

Доцільно завважити на оригінальність авторського стилю – поширене вживання фразових часток: це, ось, так, саме, якраз, отож. Вони виражають ставлення до всього змісту; виділяють один із його компонентів; конкретизують значення; вказують на головне. Текст чітко сприймається і надійно засвоюється. А ще примітна підбірка загальноживаних слів. Це – прикметно і надихає новизною стилю.

Зважаючи на актуальність і важливість навчального посібника, пропоную до друку.

Рецензент _____

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата _____

З р а з о к

АНОТАЦІЯ

Підручник «Ораторське мистецтво». Це – третє видання, складається із 10 розділів. У них розглядаються науково-теоретичні й діяльнісні аспекти риторики, як науки, що є основою для розвитку ораторського мистецтва. Тут містяться відомості з історії античного судового красномовства та періоду виникнення й розвитку судової риторики в українському судочинстві; мудрі й оригінальні поради античних і слов'янських ораторів щодо опанування тонкощами ораторського мистецтва. Наголошується на правових, етичних, психологічних, логічних, мовно-мовленневих чинниках, що є невід'ємними якостями сучасних ораторів.

Для студентів закладів вищої освіти. Добре прислужиться аспірантам, викладачам, а також всім, кого цікавить сила переконуючого слова та мистецтво оволодіти ним.

З р а з о к

АНОТАЦІЯ

Навчальний посібник «Кримінальна психологія». Це – третє видання, містить 6 розділів і додатки. Розглядаючи тематику кримінальної психології, потрібно мати поняття про загальну та юридичну психологію, де розкриваються психологічні явища, закономірності, пов'язані із правом. Тож на це орієнтують окремі розділи. Відтак, примітніше виявити причини, що спонукають осіб до вчинення злочинів; психологічні особливості злочинної поведінки; індивідуально-психологічні властивості злочинця; злочинні дії, вчинені у стані афекту; мотивацію групових злочинів. Прокоментовано злочин і наслідки. Вказано на кримінальну відповідальність осіб.

Для студентів, які опановують юридичні спеціальності у закладах вищої освіти.

Памятаймо: «Книги... багатовікові плоди людської діяльності...»
(Самюел Смайлз)

*Серце людини обмірковує свій шлях,
але Господь керує ходом її ...
Книга пр. Соломонових*

ПРО АВТОРА

КАЦАВЕЦЬ РУСЛАН СЕРГІЙОВИЧ,
кандидат юридичних наук, доцент

Народився у м. Києві. Закінчив юридичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Потім – аспірантуру в Академії адвокатури України. Захистив дисертацію: науковий ступінь – кандидат юридичних наук, вчене звання – доцент. А ще освоїв психологію, філологію, риторику, журналістику.

Автор понад 160 праць. Це – підручники і навчальні посібники для закладів вищої освіти. Основна тематика – психологія (юридична, кримінальна, судова, пенітенціарна, правова; вікова; психологія особистості; психологія у професійному спілкуванні; риторика і психологія); ораторське мистецтво; професійна етика; юридична деонтологія; правова культура; українська мова (професійне, ділове спрямування; мова державних службовців; мова у професії юриста). Збірники текстів, призначені для роботи зі словом; книги, які представляють: цитати українського письменства і зарубіжних авторів; українські народні звичаї, обряди. Дві монографії; наукові статті.

Навчальні посібники у співавторстві за напрямками: судова риторика; мова процесуальних документів; правознавство; юридичні клініки; кримінальний процес України; прокуратура України.

РУСЛАН КАЦАВЕЦЬ: НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ, НАУКОВІ ПРАЦІ

ПІДРУЧНИКИ, НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ

Підручники і навчальні посібники є базовими у закладах вищої освіти і користуються популярністю.

Плин часу не робить видання буденними. Вони постійно оновлюються, відповідно до вимог вищої освіти і потреб суспільства.

Актуалізуються нові джерела. Вони є значущими в умовах сьогодення (але не переплітаються з політичними мотивами); впливають на розвиток інтелектуальних можливостей; формують почуття відповідальності, толерантності, людяності.

Книги впевнено увійшли у повсякденне слугування студентів, фахівців та широкого кола читачів.

ПІДРУЧНИКИ І НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ

1. *Кацавець Руслан*. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. 3-тє видання, доповнене і перероблене відповідно до ДСТУ 4163:2020. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2025. – 342 с.
2. *Руслан Кацавець*. Мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: Алерта. – 2025. – 206 с.
3. *Кацавець Руслан*. Психологія у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – Київ: Алерта, 2025. – 120 с.
4. *Кацавець Руслан*. Риторика і психологія. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2024. – 234 с.
5. *Кацавець Руслан*. Підготовка майбутніх юристів. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2023. – 178 с.
6. *Кацавець Руслан*. Кримінальна психологія. Навчальний посібник. 3-є видання, доповнене. – Київ: Алерта, 2025. – 160 с.
7. *Кацавець Руслан*. Кримінальна психологія. Навчальний посібник. – 2-є вид., доповнене. К.: Алерта, 2022. – 154 с.
8. *Кацавець Руслан*. Кримінальна психологія. Навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2017. – 120 с.

9. *Кацавець Руслан*. Юридична психологія. Навчальний посібник. 3-є видання, доповнене – К.: Алерта, 2023. – 294 с.
10. *Кацавець Руслан*. Юридична психологія. Навчальний посібник. 2-є видання, доповнене – К.: Алерта, 2019. – 150 с.
11. *Кацавець Руслан*. Юридична психологія. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2017. – 112 с.
12. *Кацавець Руслан*. Правова психологія. Навчальний посібник. К.: Алерта, 2021. – 120 с.
13. *Кацавець Руслан*. Судова психологія. Навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2017. – 112 с.
14. *Кацавець Руслан*. Пенітенціарна психологія. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2018. – 110 с.
15. *Кацавець Руслан*. Вікова психологія. Навчальний посібник. 2-е видання. К.: Алерта, 2024. – 144 с.
16. *Кацавець Руслан*. Вікова психологія. Навч. посібн. – К.: 2019. – 112 с.
17. *Кацавець Руслан*. Психологія розвитку особистості. Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2024. – 152 с.
18. *Кацавець Руслан*. Психологія особистості. Навчальний посібник. К.: 2021. – Алерта. – 134 с.
19. *Кацавець Руслан*. Ораторське мистецтво. Підручник. – 3-є вид. – К.: Правова єдність. – 2021. – 250 с.
20. *Кацавець Руслан*. Ораторське мистецтво. Підручник. – 2-е вид. – К.: Правова єдність. – 2018. – 216 с.
21. *Кацавець Руслан*. Ораторське мистецтво. Підручник. – К.: Правова єдність. – 2014. – 238 с.
22. *Кацавець Руслан*. Професійна етика юристів. Навч. посібн. – К.: 2017.
23. *Кацавець Руслан*. Професійна етика юристів. 2-ге видання, доповнене. Навч. посібн. – К.: Алерта, 2022. – 246 с.
24. *Кацавець Руслан*. Юридична деонтологія. Навчальний посібник. – К.: 2014. – 126 с.
25. *Кацавець Руслан*. Основи правової культури юриста. Навчальний посібник. К.: Алерта. – 2017. – 135 с.
26. *Кацавець Руслан*. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. 2-ге видання, доповнене і перероблене відповідно до ДСТУ 4163:2020. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2022. – 324 с.
27. *Кацавець Руслан*. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2020. – 308 с.

28. *Кацавець Руслан*. Мова всіх основ основа: цитати, тексти, завдання. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2020. – 170 с.
29. *Кацавець Руслан*. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). За новим Українським правописом. Навчальний посібник. – К.: Алерта. – 2020. – 264 с.
30. *Кацавець Руслан*. Мова державних службовців. Навчальний посібник. 2-ге вид. – К.: Алерта. – 2023. – 220 с.
31. *Кацавець Руслан*. Мова державних службовців. Навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2017. – 160 с.
32. *Кацавець Руслан*. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: 2007. – 300 с.
33. *Кацавець Руслан*. Мова у професії юриста. Підручник. – 2-е вид. – К.: 2007. – 304 с.
34. *Кацавець Руслан, Кацавець Ганна*. Мова у професії юриста. Підручник. – К.: Алерта, 2005. – 284 с.
35. *Кацавець Руслан*. Культура мови у професійному спілкуванні юристів. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2007. – 143 с.
36. *Кацавець Руслан*. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. [Для студентів вищих навчальних закладів та працівників місцевого самоврядування]. – К.: 2007. – 230 с.
37. *Кацавець Руслан*. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. [Електронне видання: філологічні науки]. – К.: 2007. – 230 с.
38. *Кацавець Руслан (упорядник)*. 1000 цитат від великих і знаменитих. Навчальний посібник. – К.: 2018. – 140 с.
39. *Кацавець Руслан*. Золоте джерельце: слово, мова, красномовство. Навч. посібн. [для студ.вищ.навч.закл.]. 2-е видання. – Київ: 2009.
40. *Кацавець Руслан*. Золоте джерельце: висловлювання про слово, мову, красномовство. Навч. посібн. [для студ.вищ.навч.закл.]. – К.: 2007.
41. *Кацавець Руслан, Ганна Кацавець*. Барви мудрості. Навчальний посібник [для студ.вищ.навч.закл.] 2-е вид., – К.: 2012. – 188 с.
42. *Кацавець Руслан, Ганна Кацавець*. Барви мудрості. Навчальний посібник [для студ.вищ.навч.закл.] – К.: 2010. – 112 с.
43. *Кацавець Руслан, Ганна Кацавець*. Сонячний ранок. Збірник текстів. – К.: 2014. – 90 с.
44. *Кацавець Ганна, Кацавець Руслан*. 150 уроків: народні прикмети у побуті, звичаях, обрядах (з коментарем). – К.: 2021. – 157 с.
45. *Кацавець Руслан, Кацавець Ганна*. Народні прикмети у побуті, звичаях, обрядах. – 2-е вид. – К.: 2019. – 190 с.

46. *Кацавець Руслан, Кацавець Ганна*. Прості старі істини у новому часі. – К.: 2018. – 180 с.
47. *Кацавець Руслан, Кацавець Ганна*. Від покоління – до покоління: народні прикмети у побуті, звичаях, обрядах. – К.: 2014. – 90 с.
48. *Кацавець Руслан*. Судові промови державного обвинувача та адвоката-захисника у кримінальному судочинстві України: правові, етичні, логічні та мовні проблеми: монографія. – К.: 2012. – 190 с.
49. *Кацавець Руслан*. Правова культура судової промови у кримінальному процесі: монографія. – К.: 2009. – 144 с.
50. *Кацавець Руслан*. Судові промови державного обвинувача та адвоката-захисника у кримінальному судочинстві України. Автореферат. – К.: 2010.
51. *Кацавець Руслан*. Книга про книгу. Київ. – 2020.
52. *Кацавець Руслан*. Біографічно-бібліографічні нариси: Молдован Валеріан. – Київ. – 2009.
53. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Судова риторика. Навчальний посібник. К.: Алерта, 2006. – 163 с.
54. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Посібник із судової риторики. Навчальний посібник. – К.: 2006. – 170 с.
55. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Кримінальний процес України. Навч. посібн. – К.: Алерта, 2006. – 297 с.
56. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Кримінальний процес України: процесуальні документи. – К.: Алерта, 2008. – 376 с.
57. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Кримінальний процес України. Тези лекцій. Ігри. Процесуальні документи. Навч. посібн. – К.: 2012. – 358 с.
58. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Кримінальний процес України. Лекції. Процесуальні документи. Навчальний посібник – К.: Алерта, 2014. – 352 с.
59. *Молдован Валеріан, Молдован Андрій, Кацавець Руслан*. Кримінальний процес України. Лекції. Процесуальні документи. Навчальний посібник – К.: Алерта, 2016. – 370 с.
60. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Правознавство: цікаве і мудре. Навчальний посібник. 2-е вид. – К.: Алерта, 2016. – 258 с.
61. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Правознавство: цікаве і мудре. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2011. – 300 с.
62. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Юридичний посібник: судова риторика, кримінальний процес. Навч. посіб. – К.: 2008. – 158 с.

63. *Молдован Валеріан, Кацавець Руслан*. Юридична клініка. Навчальний посібник. – К.: 2007. – 180 с.
64. *Молдован Андрій, Кацавець Руслан*. Прокуратура України. Навчальний посібник. К.: Правова єдність. – 2016. – 360 с.
65. *Молдован Андрій, Кацавець Руслан*. Коментар до Закону України «Про вищу освіту». – К.: 2015. – 368 с.

НАУКОВІ СТАТТІ

66. *Кацавець Руслан*. Професійна етика юриста: сутність моралі, завдання і принципи / II Міжнародна наукова інтернет-конференція «Безпека і право в умовах євроінтеграційних прагнень України». Київ: 8 – 9 жовтня 2024. – С. 54 – 59
67. *Кацавець Руслан*. Представники юридичної сфери: службові обов'язки. Етика і психологія спілкування / Міжнародна науково-практична конференція «Актуальні питання юридичної науки в умовах воєнного стану». Київ. 8 жовтня 2024. – С. 107 – 108.
68. *Кацавець Руслан*. Роль державної мови у суспільно-професійній діяльності / XV Міжнародна наукова інтернет-конференція «Національна безпека у фокусі викликів глобалізаційних процесів в економіці». – Київ, 2023. – С. 84 – 87.
69. *Кацавець Руслан*. Культурна глобалізація: етичний аспект / XVI Міжнародна наукова інтернет-конференція «Національна безпека у фокусі викликів глобалізаційних процесів в економіці». – Київ, 19 – 20 травня 2023 року. – С.120 – 121.
70. *Кацавець Руслан*. Роль правової психології у правовому вихованні майбутніх фахівців / Всеукраїнська науково-практична конференція для студентів та аспірантів «Право та суспільство в реаліях карантинного періоду». – Київ, 2021 року.
71. *Кацавець Руслан*. Професійна і психологічна підготовленість майбутніх фахівців // *Dictum factum* / К.: 2020. – № 6.
72. *Кацавець Руслан*. Формування правової свідомості особи // Десята Міжнародна науково-практична конференція «Актуальні проблеми правової науки в сучасному світі: в умовах глобалізації розвитку інфраструктури» м. Київ, 2-3 квітня 2020.
73. *Кацавець Руслан*. Про підготовку фахівців для роботи з особами, які відбувають покарання // Матеріали X Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми правової науки у

- сучасному світі: умови глобалізації розвитку інфраструктури». Збірник. – К.: 2020. – С. 257 – 259.
74. *Кацавець Руслан*. Юридична деонтологія: процес формування. Бачення вчених // *Dictum factum* / К.: 2020. – № 7.
75. *Кацавець Руслан*. Роль транспорту у системі суспільного виробництва: правовий аспект // IX Міжнародна науково-практична конференція «Діалектичні та практичні питання перспектив розвитку правової науки в сучасних умовах». – Київ, 18-19 квітня 2019.
76. *Кацавець Руслан*. Виникнення та розвиток юридичної науки в Древньому Римі // IX Міжнародна науково-практична конференція «Діалектичні та практичні питання перспектив розвитку правової науки в сучасних умовах». – Київ, 18-19 квітня 2019.
77. *Кацавець Руслан*. Засади правової культури // *Dictum factum* / К.: 2019. – № 3.
78. *Кацавець Руслан*. Особливості психологічної реальності осіб та роль пенітенціарної педагогіки у місцях позбавлення волі // *Dictum factum* / К.: 2019. – № 4.
79. *Кацавець Руслан*. Психологічні особливості злочинної поведінки. Психологія особистості злочинця // *Dictum factum* / К.: 2019. – № 5.
80. *Кацавець Руслан*. Транспортне право: аспекти виникнення та розвитку. Джерела транспортного права. // Матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми сучасного розвитку цивільного, міжнародного морського, господарського та транспортного права». – Київ, ДУІТ, 11 – 12 квітня 2018. – С. 70 – 73.
81. *Кацавець Руслан*. Зміст і структура захисної промови адвоката-захисника // Матеріали регіональної науково-практичної конференції «Актуальні питання кримінального права, кримінального судочинства та кримінології» з нагоди 280 річниці з дня народження Чезаре Беккарія. Київ, ДУІТ, 15 березня 2018 року. – С. 75 – 78.
82. *Кацавець Руслан*. Мистецтво переконання і впливу у суді // *Dictum factum*. К.: №1. – 2018.
83. *Кацавець Руслан*. Риторична культура юристів // *Dictum factum*. К.: № 2. – 2018.
84. *Кацавець Руслан*. Глобалізація: історичний аспект // Всеукраїнська науково-практична конференція для студентів та аспірантів «Сучасний стан та перспективи розвитку правової науки України в умовах сьогодення». – Київ, 24 жовтня 2018.

85. *Кацавець Руслан*. Актуальність риторичної культури юристів. // Економіка. Бізнес-адміністрування. Право. Київ. – Випуск 3, 2017. – С. 125 – 136.
86. *Кацавець Руслан*. Виникнення та розвиток транспортного права // Матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми сучасного розвитку цивільного, міжнародного морського, господарського та транспортного права». – Київ, КДАВТ, 06 – 07 квітня 2017. – С. 67 – 70.
87. *Кацавець Руслан*. Сучасне міжнародне право: стан та перспективи розвитку в Україні // Матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми сучасного розвитку цивільного, міжнародного морського, господарського та транспортного права», – Київ, КДАВТ, 06 – 07 квітня 2017. – С. 88 – 93.
88. *Кацавець Руслан*. Проблеми формування національної управлінської еліти в Україні // Міжкафедральний круглий стіл «Сучасні тенденції розвитку правової науки в Україні та світі». К.: ДУІТ, 2017. – С. 32-34.
89. *Кацавець Руслан*. Судові промови у кримінальному судочинстві України: сутність та проблеми // Підприємництво, господарство і право. – Київ. – № 3, 2013 – 27 – 29.
90. *Кацавець Руслан*. Формування ораторських навичок і вмій сучасних фахівців // Науковий часопис: економіка і право. – Київ. – № 21, 2013.
91. *Кацавець Руслан*. Готуємо висококваліфікованих юристів для транспортної галузі // Матеріали науково-практичної конференції, присвяченої 100 річчю заснування КДАВТ. – К.: 7 листопада 2012. С. 57 – 61.
92. *Кацавець Руслан*. Роль ораторського мистецтва у судовому процесі // Матеріали II Міжнародної наукової конференції «Актуальні проблеми сучасного розвитку цивільного, міжнародного морського і транспортного права». К.: 2012. – С. 125 – 128.
93. *Кацавець Руслан*. Наш час: актуальність ораторського мистецтва у судовому процесі // Юридична наука / Науковий юридичний журнал. – Київ. – № 10, 2012. – С. 103-109.
94. *Кацавець Руслан*. Репліка захисника у судових дебатах // Адвокат. – Київ. – 2012, № 2. – С. 49-41.
95. *Кацавець Руслан*. Репліка захисника в захисній промові // Теорія і практика інтелектуальної власності. – К.: 2012, № 5 (67), С. 111-114.
96. *Кацавець Руслан*. Судова промова: мовно-мовленнєвий аспект // Часопис академії адвокатури України. – Київ. – № 3, 2012. – Електронний ресурс <http://nbuv.gov.ua/e-journals/Chaau/index.html>

97. *Кацавець Руслан*. Формування студентського бачення особистості викладача: вплив викладача на аудиторію // Менеджмент. Збірник наукових праць. К.: 2011. Випуск 14. – С. 193 – 198.
98. *Кацавець Руслан*. Юридичні клініки в Україні: стан та перспективи розвитку // Всеукраїнський круглий стіл серед представників юридичних клінік в Україні. – Одеса.: 2011. – С.25 – 29.
99. *Кацавець Руслан*. Судова промова: мовний аспект // Адвокат. – Київ. – 2010. – № 12, С. 12 – 15.
100. *Кацавець Руслан*. Українська народна правотворчість і судові дебати: плебсологічна оцінка // VII Міжнародна наукова конференція «Українська культура в історичному розвитку та державотворенні», присвячена 170-річчю від дня народження Павла Чубинського. – К.: 2009, С. 89.
101. *Кацавець Руслан*. Культура судової промови державного обвинувача і адвоката-захисника: правовий, логічний, етичний аспекти // Юриспруденція: теорія і практика, № 3 (53). – Київ. – 2009, С. 22 – 27.
102. *Кацавець Руслан*. Культура думки і слова у професійній діяльності юриста // Право України, № 2. – Київ. – 2009, С. 144 – 148.
103. *Кацавець Руслан*. Ораторське мистецтво як складник професійних якостей юриста // Вісник Академії адвокатури України. – Київ. – 2009, № 1 (14), С. 27-29.
104. *Кацавець Руслан*. Судова промова – різновид публічного мовлення // Всеукраїнська науково-практична конференція «Формування правової держави в Україні у плебсологічному, як філософсько-правовому, осмисленні». – К.: 2008, С. 63 – 65.
105. *Кацавець Руслан*. Шляхи розвитку відновлювального правосуддя // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. Збірник. – К.: 2008. – С. 69.
106. *Кацавець Руслан*. Захисна промова: зміст та структура // Адвокат. – Київ. – № 12. – 2008, С. 11 – 15.
107. *Кацавець Руслан*. Особливості мови юристів // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. Правове життя: сучасний стан та перспективи розвитку, м. Луцьк. – 2007, С. 30 – 35.
108. *Кацавець Руслан*. Спілкування із судовою аудиторією // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Від громадського суспільства – до правової держави», м. Харків, 2006, С. 18-21
109. *Кацавець Руслан*. Три основні засади судової промови // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Запорізькі правові читання», м. Запоріжжя, 2006, С. 39 – 41.

110. *Кацавець Руслан*. Значення і вживання терміна «конституція»: історико-юридичний аспект. // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. 20-річчя Конституції Республіки Казахстан, м. Караганди. – 2015. – С. 21 – 23.

~~~ СЕМІНАР-ТРЕНІНГИ ~~~

111. *Кацавець Руслан*. Ділова українська мова. Навчальна програма. К.: 2025.
112. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Професійна етика». Авторська програма. К.: 2024.
113. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Людина і сьогодні: психологія впливу і переконання». Авторська програма. К.: 2024.
114. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг «Красномовство – мистецтво говорити». Авторська програма. (Доповнено). – К.: 2023.
115. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Сила слова – шлях до успіху». Авторська програма. (Доповнено). – К.: 2022.
116. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Сила слова – шлях до успіху». Авторська програма. – К.: 2020.
117. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Сила слова – шлях до успіху». Авторська програма. (Зі змінами). – К.: 2019.
118. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Слово: шлях до успіху». Авторська програма. – К.: 2017.
119. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Ораторське мистецтво для юристів». Авторська програма. (Доповнено). – К.: 2020.
120. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Ораторське мистецтво для юристів». Авторська програма. (Зі змінами). – К.: 2019.
121. *Кацавець Руслан*. Семінар-тренінг: «Ораторське мистецтво для юристів». Авторська програма. – К.: 2017.

~~~ А ТАКОЖ ~~~

122. *Кацавець Руслан*. Програма курсу: «Сучасна ділова українська мова». За новим Українським правописом. (Доповнено і перероблено відповідно до ДСТУ 4163:2020). – К.: 2022.
123. *Кацавець Руслан*. Програма курсу: «Сучасна ділова українська мова». За новим Українським правописом. (Доповнено). – К.: 2020.
124. *Кацавець Руслан*. Програма курсу: «Сучасна ділова українська мова». За новим Українським правописом. (Зі змінами). – К.: 2019.

125. *Кацавець Руслан*. Методичні забезпечення дисципліни «Ораторське мистецтво» (конспект лекцій). – К.: 2024. – 190 с.
126. *Кацавець Руслан*. Методичні забезпечення дисципліни «Юридична психологія» (конспект лекцій). – К.: 2024. – 224 с.1
127. *Кацавець Руслан*. Методичні забезпечення дисципліни «Юридична деонтологія» (конспект лекцій). – К.: 2023. – 150 с.
128. *Кацавець Руслан*. Методичні забезпечення дисципліни: «Професійна етика» (конспект лекцій). – 2023. – 160 с.
129. *Кацавець Руслан*. Методичні забезпечення дисципліни «Професійна етика» (конспект лекцій). – К.: 2020. – 120 с.
130. *Кацавець Руслан*. Методичні забезпечення дисципліни «Юридична психологія» (конспект лекцій). – К.: 2020. – 100 с.

~~~ А ЩЕ ~~~

131. *Кацавець Руслан*. Про Валеріана Молдована – С. 38 – 55 // Пісенлюб. Пісенник / Упоряд. – В. Молдован, А. Молдован. – К.: Алерта, 2019.
132. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 5-е вид. / *Кацавець Р.С.* – Тексти для вправ. – К.: Либідь, 1997. – С. 90 – 121.
133. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Мова ділових паперів. Навч. посібн. 18-е вид. К.: 2000. – Либідь. – 250 с. / *Кацавець Руслан*. – Тексти для вправ.
134. *Кацавець Г. М., Паламар Л. М.* Мова ділових паперів. Підручник. – Видання: 1-е – 2004; 2-е – 2005; 3-є – 2006; 4-е – 2008. – К.: Алерта // *Кацавець Руслан*. – Редактор підручника.
135. *Кацавець Руслан*. Очерки, репортажі у періодичних виданнях.

---

3-поміж безлічі книг, з якими має справу історія світової літератури, поодинокі виділяються ті, що ввібрали у себе науку віків і мають для народу значення... (Олесь Гончар).

## ЗМІСТ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Переднє слово..... | 3 |
|--------------------|---|

### РОЗДІЛ 1

#### МОВА – ПРОФЕСІЯ: МОВЛЕННЄВИЙ ПРОЦЕС, ЗНАЧИМІСТЬ, РЕЗУЛЬТАТ

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.1. Культура мови – властивість сучасної людини .....                             | 6         |
| 1.2. Мова у сфері професійного спрямування. Це – значимо .....                     | 8         |
| 1.3. Професійне спілкування: досягти мети .....                                    | 10        |
| 1.4. Діяльність, взаєморозуміння, бажаний результат –<br>це спілкування.....       | 11        |
| 1.5. Бесіда: мистецтво мовлення.....                                               | 13        |
| 1.6. Діалог: спілкуймося етично, вишукано .....                                    | 15        |
| 1.7. Закономірності та особливості мовлення .....                                  | 17        |
| 1.8. Комунікативні функції спілкування: ефективність,<br>рівень задоволеності..... | 19        |
| 1.9. Спілкування: роль вставних конструкцій.<br>Це – прикметно .....               | 21        |
| 1.10. Спілкування у соціальних мережах: професійне,<br>ділове, особисте .....      | 23        |
| <i>Спілкуймося грамотно: запитання.....</i>                                        | <i>25</i> |

### РОЗДІЛ 2

#### ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ: ТЕКСТ, МОВНИЙ ЕТИКЕТ

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.1. Структура тексту. Офіційні форми ввічливості .....                                      | 27        |
| 2.2. Логічна послідовність документів: способи вираження .....                               | 29        |
| 2.3. Ділові документи: синтаксичні структури .....                                           | 30        |
| 2.4. Ділові документи: синтаксичні особливості .....                                         | 32        |
| 2.5. Ділові документи: правопис слів з великої літери .....                                  | 34        |
| 2.6. Графічні скорочення .....                                                               | 35        |
| 2.7. Національний стандарт України. Оформлення<br>документів та розташування реквізитів..... | 37        |
| <i>Спілкуймося грамотно: запитання.....</i>                                                  | <i>40</i> |

### **РОЗДІЛ 3**

## **МАЙБУТНЯ РОБОТА: НАБЛИЖЕНІСТЬ ДО РЕАЛЬНИХ УМОВ**

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1. Культура службових відносин .....                          | 42        |
| 3.2. Професія юриста – соціально значуща .....                  | 44        |
| 3.3. Юристи в різних професійних сферах .....                   | 46        |
| 3.4. Службові обов'язки працівників прокуратури .....           | 48        |
| 3.5. Діяльність суддів: значимість, правосвідомість .....       | 50        |
| 3.6. Поліцейські: керівники і підлеглі, права і обов'язки ..... | 52        |
| 3.7. Дільничний .....                                           | 54        |
| 3.8. Представники охоронної компанії: норми моралі .....        | 56        |
| 3.9. Особливості мови процесуальних документів .....            | 58        |
| <i>Спілкуймося грамотно: запитання .....</i>                    | <i>60</i> |

### **РОЗДІЛ 4**

## **ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ**

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| 4.1. Основні правила українського правопису ..... | 62         |
| 4.2. Частини мови: самостійні та службові .....   | 80         |
| 4.3. Іменник .....                                | 82         |
| 4.4. Прикметник .....                             | 91         |
| 4.5. Числівник .....                              | 96         |
| 4.6. Займенник .....                              | 100        |
| 4.7. Прислівник .....                             | 104        |
| 4.8. Дієслово .....                               | 107        |
| 4.9. Дієприкметник .....                          | 110        |
| 4.10. Дієприслівник .....                         | 111        |
| 4.11. Прийменник .....                            | 113        |
| 4.12. Сполучник .....                             | 115        |
| 4.13. Частки .....                                | 117        |
| <i>Спілкуймося грамотно: запитання .....</i>      | <i>121</i> |

## РОЗДІЛ 5

### ЗМІЦНЮЙМО ЗНАННЯ: НОРМИ ПРАВОПISУ, ВИМОГИ СТАНДАРТУ

|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| 5.1. Учiмось грамотно писати.....               | 123 |
| 5.2. Складаймо правильно ділові документи ..... | 135 |
| 5.3. Слово: збагачуймо знання.....              | 140 |

### ДОДАТКИ

|                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Українська ділова мова у незалежній Україні (1991).<br>Започаткування та вивчення ..... | 153 |
| 2. Великі і знамениті.....                                                                 | 156 |
| 3. З історії етикету: виникнення, сутність, норми, сфера дії ....                          | 159 |
| 4. Лінгвостилістичні терміни.....                                                          | 162 |
| 5. Психологічні терміни.....                                                               | 168 |
| 6. Зразки оформлення ділових документів.....                                               | 179 |
| <i>Про автора</i> .....                                                                    | 192 |
| <i>Література</i> .....                                                                    | 193 |

*Навчальне видання*

*Кацавець Руслан Сергійович*

# **МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

*Навчальний посібник*

**Друкується у авторській редакції**

Відповідальний за випуск  
Комп'ютерна верстка  
Обкладинка

О. В. Діордійчук  
Д. М. Алексєєв  
Д. М. Алексєєв

Підписано до друку \*\*. \*\*.2025 р. Формат 60 x 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Папір офсетний. Гарнітура «Times New Roman».  
Друк офсетний. Умовн.-друк. арк. \*\*\*.

**Видавництво «Алерта»**

04210, м. Київ, а/с 112.

Тел.: (044) 223-15-25; (099) 607-97-62.

E-mail: [alerta.pravovaednist@gmail.com](mailto:alerta.pravovaednist@gmail.com), веб-сайт: [www.alerta.kiev.ua](http://www.alerta.kiev.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 788 від 29.01.2002 р.