

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
ВСП «Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Конспект лекцій

для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня молодший бакалавр
галузі знань 13 Механічна інженерія
спеціальності 133 Галузеве машинобудування
денної форми навчання

Любешів 2022

УДК 811.161.2 (07)

П 86

До друку

Голова методичної ради ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» _____ Герасимик-Чернова Т.П.

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій коледжу

Бібліотекар _____ М.М. Демих

Затверджено методичною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»

протокол № _____ від « _____ » _____ 2022 р.

Рекомендовано до видання на засіданні циклової методичної комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

протокол № _____ від « _____ » _____ 2022 р.

Голова циклової методичної комісії _____ Л.М.Кравчик

Укладач: _____ Р.І.Пилипчук, викладач вищої категорії

Рецензент: _____

Відповідальний за випуск: _____ Л.М.Кравчик, викладач вищої категорії, голова циклової методичної комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: конспект лекцій для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 13 Механічна інженерія спеціальності 133 Галузеве машинобудування денної форми навчання /уклад. Р.І.Пилипчук –Любешів: ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 2022.- 52с.

Методичне видання складене відповідно до діючої програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» з метою вивчення та засвоєння основних розділів дисципліни, містить перелік рекомендованої літератури до кожної з тем, контрольні завдання за темами модулів «Культура професійного мовлення», «Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні», «Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні».

Р.І.Пилипчук, 2022

Зміст

Зміст.....	3
Пояснювальна записка.....	4
Модуль № 1. Культура професійного мовлення	
1.1 Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування.....	5-9
1.2 Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Композиція мовлення.....	9-16
1.3 Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії....	16-22
Модуль № 2. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	
2.1 Терміни та їх місце в діловому мовленні.....	22-27
2.2 Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова.....	27-29
2.3 Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.....	29-31
Модуль № 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	
3.1 Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні.....	31-38
3.2. Особливості використання числівників у діловому мовленні.....	38-40
3.3 Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.....	40-45
3.4 Особливості використання прийменників у професійному мовленні.....	45-52

Пояснювальна записка

Навчально-методичний посібник містить лекційне забезпечення по трьох розділах робочої програми з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”, а також контрольні завдання за темами модулів “Культура професійного мовлення”, “Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні”, “Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні”.

Навчально-методичні матеріали уніфіковано і може бути використано для всіх напрямів підготовки молодших спеціалістів, оскільки теоретичні рекомендації є типовими для всього курсу дисципліни.

У першому розділі акцент зроблено на діловий етикет усного спілкування, дані практичні рекомендації і поради до форм підготовки і проведення публічних виступів, а також дискусій. Крім того, взято до уваги не загальні ділові пропозиції, а вказівки психологічного плану.

У другому розділі узагальнено навчально-методичні рекомендації щодо використання нормативної лексики, правильного використання термінів, розрізнення за змістом паронімів, синонімів, омонімів. Акцент зроблено на номенклатурні назви.

Третій розділ присвячено особливостям використання форм іменників, прикметників, займенників, числівників тощо. Підсумовується лекційний матеріал характеристикою синтаксичних особливостей ділових текстів.

Контрольні заходи спрямовано на пошуковий характер відповідей, оскільки тести на ряду з репродуктивними питаннями містять пізнавальні та творчі завдання.

Критерії оцінювання рекомендується розробляти індивідуально до кожного тестування, оскільки характер завдань різноманітний і потребує особливого, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми, а також особливостей регіону, підходу, але не рекомендуються відступи від вимог навчальної програми з дисципліни – загалом приклади оцінювання подаються з розрахунку від стандартного оцінювання відповідей на запитання тестів.

Модуль № 1. Культура професійного мовлення

1.1 Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування

1. Культура мови.
2. Норми літературної вимови
3. Діловий етикет.

Усі здобутки науки й культури у найрізноманітніших галузях знаходять своє відображення у мові народу. Мова — найуніверсальніший засіб спілкування людей, накопичення, передачі інформації, навчання і виховання, один із найважливіших компонентів духовної культури людини. **Мовлення** — це мовна діяльність, конкретне говоріння¹, що проходить у часі і виявляється у звуковій (включно з внутрішнім проговорюванням) або письмовій формі.

Культура мови — це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення.

Норми літературної мови — прийняті у суспільній практиці людей правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень. Розрізняють такі типи норм: орфоепічні (вимова звуків і словосполучень), лексичні (слововживання), графічні (запис звуків на письмі), орфографічні (написання слів та їхніх частин), граматичні (вживання граматичних форм слів, побудова словосполучень і речень), пунктуаційні (постановка розділових знаків), стилістичні (відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування). Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю.

Рівень мовної культури визначається не глибиною звсвоєння норм, а вмінням володіти всіма багатствами літературної мови. У книзі “Ділове спілкування” її автор А.П. Коваль зазначає, що найбільше уваги приділяється *культурі писемного мовлення*, бо тут помилки наочні й довговічні. *Культура усного мовлення* виявляється переважно у дотриманні норм вимови і наголошення. У межах усного мовлення розрізняють літературне мовлення та розмовно-фамільярне. У другому трапляється найбільше відхилень від норм.

У подальшому йтиметься про культуру усного мовлення та про її застосування в чітко окресленій сфері — у діловому мовленні, діловому стилі.

Офіційно-діловий стиль має кілька різновидів: канцелярсько-діловий, державного управління, юридичний, дипломатичний. Сферою офіційно-ділового спілкування є ділові стосунки між членами суспільства, між організаціями й установами, між урядовими установами і представниками суспільства та ін. Реалізується цей стиль у писемній формі (заяви, накази, протоколи, укази та ін.) і в усній (ділові наради, телефонні розмови, публічні виступи та ін.).

Основні риси цього стилю — точність, стислість і впливовість. Досягаються вони відповідним добором слів, граматичних конструкцій, синтаксису, стандартизацією цілих блоків ділового тексту. Тому офіційно-ділове спілкування виключає емоційно забарвлену лексику, в ньому переважають

стилістично нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, складні речення, гранично точний виклад думок.

Канцелярська лексика, або канцеляризми, — це слова, словосполучення й граматичні форми офіційно-ділового мовлення, доречні й потрібні у діловому стилі, але недоречні, зайві, навіть шкідливі поза діловим стилем — у розмовній мові.

Розмовне мовлення, на відміну від літературного, включає жаргонізми, діалектизми, запозичення. Такі вкраплення в офіційно-діловому мовленні неприпустимі. Псує репутацію ділової людини так званий *суржик* — неадаптована мішанина зіпсованої української і російської лексики.

Діловий етикет

Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів — вербальних (словесних) і невербальних (несловесних). Вербальне ділове спілкування може здійснюватися за дуже неоднакових обставин: одні вимоги ставить перед нами розмова з однією людиною, інші — спілкування з кількома людьми, ще інші — з цілим залом слухачів. Неоднаково ми будемо розмову, якщо діловий партнер сидить перед нами і якщо він звертається до нас по телефону.

У будь-якому разі, щоб досягти мети спілкування, ділова людина повинна мати не тільки певний фізичний та інтелектуальний потенціал, навички комунікації, а й знати *правила ділового спілкування*, або, інакше, — *правила ділового етикету*. **Вітання.** Здавна в Україні живе добра традиція: вітатися з людьми незалежно від близькості знайомства. Якщо з діловим партнером у вас не буде дальшої розмови, то своє вітання ділова людина може супроводити легким поклоном, жінка — нахилом голови, а молодь має трохи нижче вклонитися старшим.

Сьогодні набули певного поширення такі форми вітання: *Доброго дня (ранку, вечора), Вітаю Вас, Олександрє Степановичу, або Доброго здоров'я, пані Галино*. За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший із старшим, підлеглий з керівником, студент з викладачем.

Чоловік завжди має вітатися з жінкою першим. Жінка вітається першою зі старшою за себе жінкою. За традицією першим вітає начальника підлеглий, а руку для потиску першим подає керівник. Але є виняток: жінку зобов'язаний вітати першим саме керівник, навіть якщо вона — його секретар.

Незалежно від статі, віку й посади першим вітається той, хто обганяє знайомого чи проходить повз нього. Перш ніж звернутися із запитанням до незнайомого, слід з ним привітатися.

Вітаючись чи знайомлячись, старший першим подає руку молодшому, жінка чоловікові, начальник — підлеглому, викладач — студентові. Не потиснути руку у відповідь вважається образливим.

Не подають руку для потиску через стіл. Якщо підлеглий зайшов до кабінету керівника, то керівник має вийти з-за столу і привітатися рукоштовпанням, або ж обмежитися кивком голови.

Якщо ваш діловий партнер — жінка, то вітаючись, вони може не знімати рукавичок. У свою чергу чоловік, вітаючись із жінкою в рукавичках, подає руку без рукавички.

Знайомство і представлення. Залежно від рівня офіційності процедура знайомства набирає дедалі більше формальної вагомості. Найчастіше, коли Вам конче потрібно встановити ділові контакти, вдаються до послуг третьої особи — до посередника, який представить Вас діловому партнеру.

Коли посередника немає, а Вам терміново потрібно вирішити певне питання, слід представитися самому. Діловий етикет радить: першим відрекомендовується той, хто стає ініціатором зустрічі, молодший — старшому, підлеглий — керівникові, а ось жінці, незалежно від віку, не належить першою відрекомендовуватися чоловікові, хіба що вона студентка й хоче щось з'ясувати у викладача. Зрозуміло, жінці краще ще скористатися допомогою третьої особи.

Ритуал знайомства слід здійснювати спокійно, стримано, з гідністю і без ніяковості. Якщо хочете справити добре враження на ділового партнера чи нового знайомого — дивіться (непильно) йому в вічі, а для посилення можете ще й посміхнутися. Приємні емоції, що виникли у партнера по спілкуванню, сприяють доброзичливому сприйманню ним інших людей — зрозуміло, у першу чергу вас самого; поліпшують здатність людини до спілкування, а найголовніше — сприяють успішному закінченню ділової зустрічі. Украй нечемно не дивитися на того, з ким Ви розмовляєте. Не обов'язково під час знайомства говорити: "Дуже приємно". Якщо Ви це кажете, то можете пояснити причину свого задоволення знайомством: "Рада познайомитися з Вами! Читала Ваші дотепні оповідання і нариси".

Чоловіки, знайомлячись, мають підвестися, бо вклоняться сидячи незручно. У свою чергу жінка не встає з місця, за винятком тих випадків, коли її знайомлять зі старшою за віком жінкою чи вона сама хоче виявити особливу повагу до людини, з якою її знайомлять.

Знайомлячись із чоловіком, перша для потиску подає руку жінка, якщо вважає за потрібне, а коли ні — обмежується кивком голови. В усіх інших випадках, як уже зазначалося, перший простягає руку для потиску старший за віком (у товаристві) чи за службовим становищем (в установі, на виробництві, в навчальному закладі тощо).

Знайомлячись і називаючи себе, чітко вимовляйте своє прізвище, ім'я й по батькові (чи тільки ім'я), тобто називайте себе так, як би Ви воліли почути звернення до себе від особи, яку Вам представляють. Жінка теж називає себе під час знайомства — зрозуміло, якщо її попередньо не відрекомендували: "Познайомтесь! Це — наш найвправніший менеджер Марія Степанівна".

Незалежно від службового становища чоловік (хай він навіть генеральний директор міжнародного концерну), коли жінка заходить до його кабінету, має підвестися і, вийшовши з-за столу, чекати, поки вона не представиться й не подасть йому руку. Себе він може не називати, бо відвідувачка, певне, знає, до кого з'явилася на прийом. Коли процедура знайомства завершилася, можна викладати суть справи.

На зустрічі, що має суто діловий чи комерційний характер, жінка може підійти до чоловіка, подати руку для потиску і назвати себе.

Коли Ви приходите на нове місце роботи, то маєте представитися самі співробітникам або Вас має представити їм керівник. Під час виконання службових обов'язків Ви теж можете потрапити в ситуацію, коли потрібно представитися незнайомим людям. За етикетом, слід спочатку привітатися, а потім сказати: "Я — Криворучко Людмила Іванівна, ваш дільничий інспектор", або: "... ваш новий співробітник". За потреби представити когось товариству треба говорити: "Я хочу вам представити нового викладача, кандидата історичних наук Івана Зіновійовича Орла", або: "Сьогодні консультацію проведе Володимир Андрійович Буряк, він фахівець у галузі..."

Якщо ділове знайомство відбулося, і Ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді Вам слід дотримуватися ще й таких правил:

1) коли Ви не можете згадати, як звуть Вашого ділового партнера, перепитайте ще раз: це краще, ніж ламати голову над якимось особливим звертанням;

2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших, плескати долонею по столу і надто енергійно виражати свої емоції, довго говорити про власне самопочуття;

3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати *він* чи *вона* — треба називати людину на ім'я;

4) у установі обов'язково слід дочекатися запрошення господаря сісти.

Дедалі ширше для представлення застосовують *візитні картки*. З привілею дипломатів, державних і політичних діячів візитки перетворилися на предмет чи не повсякденного вжитку під час ділового спілкування бізнесменів, журналістів, учених, службовців — будь-якої людини. Знавці міжнародного етикету авторитетно заявляють, що найбільшого поширення візитні картки набули в Японії. Здається, немає жодного японця, в якого б не було візитної картки, а процес обміну ними перетворився на ще одну національну церемонію.

На візитних картках, які виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9 x 5 см), зазначають ім'я й прізвище, а нижче, під ними, — посаду власника картки. У лівому нижньому куті візитки друкують адресу установи, в якій працює її власник, а в правому — номер службового телефону. На зворотному боці може бути вказано аналогічно домашню адресу й номер домашнього телефону.

Візитні картки можна вручати безпосередньо під час знайомства, передавати через інших осіб і надсилати поштою. За правилами етикету, відповідь на одержані візитки слід давати також візитками: оптимальний термін — протягом доби. Доцільність використання візитних карток зумовлюється двома обставинами: по-перше, вони стисло й чітко представляють її власника; по-друге, є підтвердженням його наміру в майбутньому підтримувати ділові контакти. **Форми звертання.** Кожен народ має свої традиційні форми звертання. Ольга Корніяка у книзі "Мистецтво грічності" наводить такі цікаві приклади. У Румунії є три форми звертання. В англійців цієї проблеми майже немає. Граматична форма звертання на ти у них не вживається. Звертатися на *ти* можна

лише до Бога. У Швеції й Польщі вважають не зовсім ввічливим звертатися до незнайомих, а особливо до старших і керівництва на **Ви**, тому й вживають як компромісний варіант третю особу, приміром: "Чи дозволить пані її провести?"; "Чи не хоче пан редактор залагодити справу?". В українській мові, щоб надати звертанням гречної форми, до займенника **Ви** додають прізвище, ім'я, по батькові чи титул, скажімо: "Леоніде Федоровичу, Вас просять до телефону". Ввічливим вважається звертання на **Ви**:

- до малознайомої або незнайомої людини;
- до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах спілкування (на зборах чи на вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- до рівного й старшого за віком чи становищем;
- за підкреслено чемного, стриманого ставлення.

Звертання на *ти* у ділових контактах — вельми складна проблема. З одного боку, це ознака особливого довір'я, близькості, симпатії однодумців. З іншого — коли, скажімо, начальник говорить *ти* своїм підлеглим, — це принизливо для обох сторін, таке звертання особливо ображає старших за віком.

Останнім часом услід за радикальними політичними й економічними змінами в суспільстві звузилася до мінімуму сфера вживання таких поширених раніше форм звертання до незнайомих (і знайомих), як: *товаришу, громадянине*. III зміну їм прийшли: *добродію, пане, панове, шановне зібрання*. Але якщо форми звертання Вам не до вподоби, вживайте безособові конструкції на зразок: "Даруйте, я зробив це не навмисне", "Будь ласка, зробить мені послугу..."

1.2 Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Композиція мовлення

1. Види усного спілкування.
2. Жанри публічних виступів.
3. Композиція мовлення

Ділова бесіда. Мета зустрічі між двома чи більше діловими партнерами — обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо.

Уміння вислухати людину, зрозуміти її — неабияке мистецтво, тому під час ділової бесіди віддають перевагу тим співрозмовникам, які уважно сприймають висловлювані погляди і докази свого партнера та говорять лише по суті, стежачи при цьому за його реакцією і відповідно коригуючи власні дії.

З урахуванням залежності ефективності розмови від поведінки і характеру її учасників, вичленовують такі основні моменти будь-якої ділової бесіди:

1. Встановлення місця й часу зустрічі (попередня домовленість про розмову на "своїй", на "чужій" чи на "нейтральній" території).

2. Спосіб вступу в контакт. За етикетом правила "бесіди" диктує "власник" території, а на нейтральній території "ініціатива" належить тому, хто прийшов перший: це привітання, жести, початкові фрази для мобілізації уваги співрозмовника.

3. Постановка мети (мета бесіди подається у формі проблеми, яку слід вирішити, або як конкретне завдання).

4. Фіксування домовленості й вихід із контакту. Співрозмовники підбивають підсумки бесіди, фіксують (бажано письмово) взаємні зобов'язання й розподіляють ініціативу щодо реалізації ухвалених рішень.

Є кілька різновидів ділових бесід залежно від мети і характеру поставленого завдання.

Службова бесіда — один із різновидів ділової бесіди. Найчастіше — це розмова керівника з підлеглим. На думку психологів, такі бесіди сприяють підвищенню інтересу працівника до роботи, налагодженню тривалого ділового контакту, підсилюють авторитет керівника і довіру підлеглого.

Фахівці виробили певні правила ведення службових бесід. До такої бесіди треба готуватися заздалегідь. Слід поцікавитися особистістю майбутнього співрозмовника, його нахилами, захопленнями. Напруженості на початку розмови можна уникнути завдяки приязній і ввічливій манері звертання, інтересу до особистих і службових справ співрозмовника. Розмова стане приємнішою й невимушеною, якщо підлеглий пересвідчиться у щирості намірів керівника.

У вирішальний момент бесіди — після з'ясування фактів, позиції підлеглого і викладення керівником свого розуміння справи — начальник має стимулювати дальшу діяльність працівника, поставивши перед ним конкретне завдання. У цій ситуації керівникові треба бути вкрай обережним і тактовним. Слід пам'ятати, що у взаєминах керівника і підлеглого наказовий тон спілкування, навіть якщо людина має право розпоряджатися, викликає або протест, або пасивність. Коли людина відчуває, що нею намагаються маніпулювати як річчю, у неї виникає бажання ухилитися від цього або зробити ступінь тиску мінімальним. Беручи це до уваги, керівникові слід вживати коректних за формою і змістом словесних і несловесних засобів, повідомляючи підлеглого про поставлене перед ним завдання.

Під час бесіди треба говорити чітко, переконливо, не поспішаючи. Протягом бесіди варто змінювати інтонацію, акценти, щоб мова не була монотонною, невиразною. Важливо, щоб підлеглий і особливо керівник до кінця вислуховували

одне одного, якомога уважніше сприймали сказане співрозмовником. Керівникам рекомендують дотримуватися таких правил службової бесіди:

1. Визначте перед собою конкретні завдання.
2. Заздалегідь складіть план бесіди.
3. Визначте час, потрібний для досягнення своєї мети.
4. Виберіть місце й час проведення бесіди з урахуванням впливу її на результати.
5. На початку бесіди створіть атмосферу взаємодовіри.
6. Від початку й до завершення бесіди дотримуйтесь основного напрямку, що веде до поставленої мети.
7. Будьте на висоті становища.
8. Зафіксуйте набуту інформацію в придатній для подальшого використання формі.
9. Припиняйте бесіду, досягнувши поставленої мети.

У свою чергу до запрошених на бесіду ділових людей теж висувається низка вимог.

Основна вимога — пунктуальність. На місце зустрічі треба прийти на п'ять хвилин раніше від призначеного часу. Слід заздалегідь уточнити адресу, вид транспорту, яким Ви поїдете. Навіть коли Вам і не подадуть знаку, що незадоволені запізненням, за Вами у цій фірмі збережеться репутація людини неввічливої.

Вважається, що неохайний вигляд — це неповага до співрозмовника. Отже, одягатися треба охайно в традиційному стилі: повсякденний костюм, скромна краватка, добре вичищене взуття.

Прийшовши за дві-три хвилини до зустрічі в приймальню, чітко назвіть секретареві свої ім'я, прізвище, мету приходу.

Під час бесіди слід уважно слухати співрозмовника, не можна робити нервових рухів, крутити в руках якісь предмети або щохвилини поглядати на годинник.

Відповідати на запитання потрібно якомога чіткіше й лаконічніше, бо безперервне красномовство справляє таке саме несприятливе враження, як і бурмотіння та заїкання. У ділових бесідах фіксований не тільки початок, а й закінчення. Трапляється, захопившись відповідями, відвідувач згадує про власне запитання, коли час зустрічі вичерпався.

Нарешті, не можна затягувати бесіду — розмову варто завершити за мить до того, як відчуєте себе зайвим.

Найважливішими етичними принципами в бесіді керівника з працівником при прийомі на роботу є:

конфіденційність (забезпечення умов для щирої і відвертої бесіди, особливо при викладенні причин звільнення з колишньої роботи);

доброзичливість (ставлення до співрозмовника має бути позитивним, схвальним; Ваше схвалення і психологічна проникливість допоможуть йому точніше висловити свої думки, не замовчуючи істотного; навпаки, негативне ставлення відразу викличе у співрозмовника захисну реакцію, почуття невпевненості, настороженість, потайливість);

психологічна проникливість (здатність до розуміння іншої людини, її емоційного стану, вміння підтримувати розмову, вирішувати конфліктну ситуацію, давати належну оцінку культурі мови, виразу обличчя співрозмовника);

тактовність (повага до співрозмовника, обережність у висловлюваннях, вміння надати йому психологічну підтримку і словом, і жестом тощо).

Телефонна розмова — один з різновидів усного ділового мовлення. Має свої специфічні особливості, оскільки співрозмовники не бачать одне одного. Тому в ділових телефонних розмовах слід якомога ширше використовувати лексичні можливості української мови: багату синоніміку, точність термінології. Обов'язково уникайте елементів професійного жаргону, діалектизмів, елементів просторіччя (зневажливих слів, образливої іронії, негативних експресивних оцінок). Володіючи формулами ввічливості, не забувайте про інтонаційні можливості мовлення.

Оскільки ділові партнери часто спочатку знайомляться заочно, по телефону, дуже важливо справити на співрозмовника добре враження. Для цього слід дотримуватися ряду вимог, на яких наголошував відомий український економіст В. Терещенко, читаючи курс лекцій з організації та управління на основі узагальнення свого тридцятирічного досвіду роботи у США:

1. Якщо Ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з Вами розмовляє такий-то (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, вкажіть посаду); після цього запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника. Усе це говоріть без поспіху, розбірливо, щоб можна було записати. У великих установах подібні записи веде, як правило, секретар.

2. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує, а не той, кому дзвонять, тому що іноді у вас може бути два питання. Перше Ви вичерпали – Вам відповіли й поклали трубку. А у Вас ще одне питання, і тому ви змушені телефонувати повторно.

3. Розмовляти по телефону належить чітко й стисло. Інакше – тисячі й тисячі непотрібних телефонних дзвінків, перевантаження телефонних ліній. Слід заздалегідь продумувати свою розмову, щоб замість кількох хвилин не розтягувати її на півгодини.

4. Правильне, раціональне використання телефону має і такий аспект – розміщення апарату. Треба ретельно обміркувати це питання ще тоді, коли установу обладнують. Для цього слід заздалегідь знати, де будуть робочі місця, які потребують телефонного зв'язку, щоб найдоцільніше розмістити телефонні апарати. Як показує досвід, потрібен телефон спільного користування, розміщений у зручному для всіх місці.

Ділове спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми.

1. Початковий етап спілкування — момент встановлення зв'язку.

2. Повідомлення мети дзвінка — виклад справи.

3. Завершення телефонного спілкування — закінчення розмови.

1. Встановлення зв'язку часом забирає багато часу й зусиль, особливо у людей багатослівних і неорганізованих.

Початкові фрази в службовій розмові мають вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлено, а й визначити ці сторони. Службова особа, знявши трубку, зобов'язана одразу назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від чийого імені говорить (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (при цьому сторони вітаються).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовнику слід перепитати. Так само не слід сподіватися, що Ваш голос обов'язково впізнають: це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти трубку.

Коли той, хто телефонує, не впевнений у правильності набраного номера, він послуговується формулами ввічливості: “Пробачте, це...”, “Перепрошую...”.

В офіційній розмові по телефону неприпустиме звертання без привітання. Ознакою особливої ввічливості вважають такі початкові фрази:

- *Чи можна попросити...*
- *Чи не можна покликати...*
- *Ви можете покликати...*
- *Чи не могли б Ви попросити...*
- *Вам не важко попросити...*

2. Виклад справи — це введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації — найважливіший і найдовший за тривалістю етап будь-якої телефонної розмови. Отже, потрібен лаконізм. Він досягається за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої конкретної відповіді.

Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі та ще й ускладнені подробицями і повторами. Ведення надто довгих службових розмов — прояв безцеремонності та неповаги до тих, хто чекає звільнення телефону. Розмову по телефону не можна перетворювати на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг включитися співрозмовник.

Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що якусь частину розповіді закінчено, думку завершено. Це створює певний ритм у розмові й дає можливість уникнути перебивання, переривання думки.

Трапляється, що з якихось причин зв'язок під час розмови переривається. Побуває правило, за яким під час розмови і по службовому, і по домашньому телефону знову набирає номер той, хто подзвонив.

3. Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто подзвонив, але якщо співрозмовник значно старший за віком або за службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Молодший за віком чи за становищем може лише повідомити старшому про те, що він уже з'ясував усі питання, які в нього виникли.

Якщо викликаний по телефону службовець — жінка, то співрозмовник має зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Різноманітні довідки по телефону дають чітко, діловито, водночас спокійно, ввічливо й не припиняють розмови доти, поки співрозмовник не зрозуміє всього того, що йому було сказано.

Є декілька найважливіших правил телефонного етикету.

Якщо Ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові Вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником =*Ви*= та безособовими конструкціями.

При розмові про третю особу її слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити *він* неввічливо).

Тільки близьких друзів і знайомих можна поздоровляти по телефону зі святом чи сімейною подією, запитувати про стан здоров'я хворого члена родини. Людей, з якими Ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто.

Не слід телефонувати на роботу з особистих питань чи з приводу приватної справи, якщо це не зумовлено крайньою потребою.

Просити про послугу по телефону можна лише у людини, близької вам або рівної Вам за своїм службовим становищем.

Перш ніж зателефонувати комусь додому, треба ретельно продумати час (не занадто пізно чи рано).

Висловлювати співчуття по телефону неприпустимо (лише особисто або листом).

Телефоном не користуються для вирішення складних і відповідальних питань.

Така заочна розмова може зашкодити справі.

Жанри публічних виступів

Публічний виступ — це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);

2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);

3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Кожен з перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну *мету* — проіформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії.

Інформативними бувають найчастіше доповіді, лекції. Будуються вони за схемою: що, для чого, як, у який спосіб. У вступі викладається проблема, окремі її складові; виклад розвивається від простого до складного. Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці виступаючий, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми и закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Така мета, як створення певного настрою, постає на всіляких урочистостях: на святах, на ювілеях, на річницях тощо. Найважливіше тут — уміти знайти в темі щось нове, незвичне, дотепне. Але при цьому підтекст такої промови має бути доброзичливим, шанобливим, щирим, а форма — оригінальною, нетрадиційною.

У книзі А.П. Коваль "Ділове спілкування" конкретно характеризується кожен вид публічного виступу.

Мітингова промова звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільно значимої, хвилюючої проблеми.

Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів — кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична; оратор звертається

насамперед до почуттів своїх слухачів. Навіть якщо він вдається до своїх записів, його виступ має відзначатися яскравою емоційністю, граничною напруженістю інтонацій і високим пафосом. Тематика такої промови зазвичай не нова для слухачів, тому завдання оратора — виявити нові аспекти теми, підкріпити сказане новими фактами, щоб відоме сприймалося по-новому. Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, а чи підготовленою й навіть попередньо написаною, вона має містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

Звітна доповідь — це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді необхідно добрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; слід продумати й скласти загальний план доповіді, а до найважливіших пунктів цього плану підібрати й опрацювати фактичний матеріал; окремі положення загального плану потрібно пов'язати в одну струнку систему викладу, подбавши про зв'язки між частинами; хоча вся доповідь звичайно читається повністю або тезисно, її вступну та заключну частини належить написати повністю і прочитати попередньо кілька разів, щоб позбутися під час виступу невпевненості, розгубленості.

Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зібранням. До окремих її частин може бути внесено корективи. Уже усталено, що після обговорення такої доповіді приймається рішення — програма майбутніх дій.

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу — також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось відрізняється від попередньої).

Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій — переконливо, дохідливо, цікаво — треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довір'я.

В основній частині лекції найважливіше — чіткий виклад стрижневого питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причиново-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самостійної за змістом частини. В окремих місцях досвідчений лектор може дозволити собі будувати виклад так, наче він "займається пошуками істини", вирішенням певного питання тут, в аудиторії. Він залучає до цих

пошуків слухачів, примушує їх також мислити, розмірковувати разом із ним. Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпорошується, він стомлюється. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Наукова дискусія — це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії — точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Виступаючий має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх.

У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час. Тому в аудиторії фахівців треба бути гранично лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати лише тоді, коли виникнуть питання або хтось спеціально ними зацікавиться.

Ювілейна промова зазвичай присвячується якійсь даті (ювілеєві установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, позаяк це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно короткі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них — схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. В таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення — невимушена, безпосередня.

Для того, щоб навчитися добре, змістовно говорити, радить відомий чеський письменник і соціолог Іржі Томан, необхідно постійно збагачувати свої знання і досвід, удосконалювати освіту, інакше кажучи, всебічно розвивати свою особистість. Успіхів у ділових стосунках з людьми можна досягти лише за умови постійного вдосконалення власної особистості. Адже вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору.

Людина, яка вміє правильно і гарно говорити, тактовно і терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування — це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

1.3 Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії

1. Переговори.
2. Міжособистісний конфлікт.
3. Стилi проведення дискусії.

Переговори – це не просто технічна вправа на пошук рішення, а політичний процес, беручи участь у який сторони повинні спільно виробляти рішення. Процес не менш важливий, чим кінцевий продукт. Вас може дратувати, що переговори затяглися, але не забувайте, що переговори це ритуал – ритуал участі. Втягуючись у процес, люди по-іншому починають дивитися на речі. Ваш опонент може виявити гнучкість, про яку в іншому випадку не могло б бути і мови. Дивись, він прийме думку, що ще недавно відкидав. Як тільки він включить у рішення свої ідеї, воно стане для нього рідним.

У міжособистісних, ділових і суспільних відносинах часто виникають спірні ситуації. Нижче розглядаються психологія й етика поведінки при їхньому вирішенні. При цьому за основу прийнята робоча ситуація.

Суперечка, як правило, містить у собі доказ: одна людина доводить правомірність якої-небудь думки, інша – спростовує. Думка, для обґрунтування чи істинності хибності якої вибудовується доказ, називається тезою доказу. Навколо тези повинен будуватися і весь доказ.

Щоб виявити тезу, досить зробити наступне:

1. По можливості з'ясувати до повної ясності поняття тези. Для цього існують два засоби: самотужки визначити поняття (що не завжди можливо), скористатися визначенням з якої-небудь серйозної книги чи енциклопедичного словника.
2. Довідатися (для виразності наступного мислення) про один чи кілька предметів йде мова в тезі або про усі без винятку предмети даного класу. Тим часом у багатьох судженнях, висловлюваних у доказах, саме в цьому і бракує ясності.
3. З'ясувати, яким судженням ми вважаємо тезу: безсумнівно щирим, безсумнівно помилковим чи ж тільки ймовірним у більшому чи меншому ступені. А може бути, теза представляється на просто можливою: відсутні серйозні доводи за неї, але немає доводів і проти неї.

Помилки в тезах полягають у тому, що ми взяли доводити одну тезу, а насправді довели або доводимо іншу. Ця помилка називається відступом від тези. Приклади її зустрічаються на кожному кроці в рішенні спірних питань. Наприклад, співрозмовник хоче довести, що нерозсудлива людина нерозумна, а доводить, що нерозумна людина нерозсудлива.

Буває людина бачить, що їй не довести чи не захистити тези і вона навмисне підмінює її іншою так, щоб опонент не помітив. Це називається підміною тези.

Помилки в доводах бувають двох типів: помилковими і необґрунтованими. У першому випадку в основі доводу лежить свідомо помилкова думка, а в другому – довід ще вимагає належного доказу.

Вихідною точкою кожної правильної суперечки повинно бути встановлення пункту розбіжності. Останнє звичайно досягається тим, що ми, на противагу помилковому погляду опонента в конкретному пункті, висуваємо свій несумісний з ним погляд як щирий. Іншими словами, в противагу тезі

висувається антитеза. Боротьба між двома цими протилежностями і складає сутність найбільш важливих правильних суперечок.

Є люди, що позитивно нездатні до правильної суперечки. От як про один тип сперечальників пише М.Ю. Лермонтов: «Сперечатися з ним я ніколи не міг. Він не відповідає на Ваші заперечення, він вас не слухає. Тільки лише Ви зупинитеся, він починає довгу тираду, очевидно, що Ви сказали, але яка насправді є тільки продовження його власної мови».

Ще страшніше істеричний сперечальник. Він постійно забуває тему суперечки, хапається за окремі слова, кидається від думки до думки, перебиває супротивника, буквально не дає сказати ні слова, а при спробах вставити слово кричить: «Ви не даєте мені говорити». Він постійно кидає в азарті грубі, бездоказові обвинувачення: «Ти сам не розумієш, що говориш, ти непослідовний, ти мене не слухаєш, а говориш бог знає що». Зрештою, приголомшений, здивований, іноді ображений «супротивник», що має необережність вплутатися в таку суперечку, іде, залишаючи після битви «торжествуючому переможцю».

Конфліктна ситуація завжди наводить на думку про необхідність змін. І в цьому змісті в ній закладений творчий початок: адже в процесі конфлікту, потрапляючи в нестандартні ситуації, людина зобов'язана використовувати імпровізації, новації, конструктивні прийоми взаємодії. Правда, сказане в більшій мері відноситься до конструктивно-творчих видів конфліктів, а не до деструктивного-руйнівного.

Міжособистісний конфлікт – це ситуація, у якій люди або переслідують несумісні цілі, або дотримують несумісних цінностей і норм, намагаючись реалізувати їх у взаєминах один з одним, або в гострій конкурентній боротьбі одночасно прагнуть до досягнення однієї і тієї ж мети, що може стати надбанням лише однієї з конфліктуючих сторін. Серед інших причин міжособистісних конфліктів можуть бути недостатність інформації, невизначеність, недостатня комунікабельність, скутість острахом вибору тощо. Після виявлення схованих причин і джерел конфлікту наступним кроком є корекція проблеми шляхом придатної реакції на неї. Наприклад, якщо конфлікт обумовлений недостатнім спілкуванням, очевидна реакція повинна полягати в тому, щоб налагодити спілкування. Якщо конфлікт пов'язаний з розходженням у життєвих планах, реакція буде полягати в одному з компромісів, знайдених у результаті переговорів і пошуку взаємовигідних рішень. Часто джерелом конфлікту служать недовіра і дратівливість. Спроби відкрито виразити своє роздратування нерідко приводять до великих образ, що закінчуються скандалами або повним припиненням відносин.

Часто буває дуже важко вислухувати когось у стані конфлікту, хочеться піти, ухилитися від продовження чи розмови, перемінити її тему. Такий спосіб дії навіть буває конструктивним, якщо у вас не виникає в майбутньому необхідності спілкуватися з цією роздратованою людиною.

Якщо Ви хочете домогтися якогось рішення, потрібно бути терплячим і ввічливим, хоча Ви ризикуєте почути те саме багато разів, і Вам болісно хочеться припинити розмову. Така поведінка вимагає визначеної мужності, але Ви

повинні заспокоїти охоплену страхом чи роздратуванням людину. При правильній з Вашого боку поведінці через якийсь час гнів опонента спаде і розвіється, після чого бесіда і нормальні взаємини можуть відновитися.

Якщо Ви не можете зрозуміти щось з першого разу, ніколи не приховуйте цього. Не турбуйтеся, що будете виглядати смішно чи нерозумно. Навпроти, Ви тільки введете усіх в оману, якщо будете поводитися так, начебто усе зрозуміли, хоча насправді це не так. Визнаючи, що ви чогось не зрозуміли, Ви зберігаєте достоїнство і доводите самому собі свою чесність і бажання усе зробити правильно з першого разу.

Розрізняються стилі конкуренції, відхилення, пристосування, співробітництва і компромісу. Кожний з них ефективний тільки у визначених умовах, і не один з них не можна розглядати апріорі як найкращий. Надавати перевагу одному стилю перед іншим – природно, беручи до уваги особливості Вашого характеру, але тверде дотримання якогось одного стилю здатне обмежити Ваші можливості.

Людина, що використовує стиль конкуренції, звичайно дуже активна, воліє йти до вирішення конфлікту своїм визначеним шляхом. Вона не дуже зацікавлена у співробітництві з іншими людьми, але зате здатна на вольові рішення.

Стиль конкуренції ефективний у тому випадку, коли Ви маєте визначену владу й упевнені, що Ваше рішення в даній ситуації правильне. Однак це не той стиль, що варто було б використовувати в особистих відносинах, коли Ви хочете ладити з людьми, оскільки він може викликати в них почуття відчуження.

Надаючи перевагу цьому стилю у ситуації, коли Ви не маєте реальну владу, наприклад, коли з якого-небудь питання Ваша точка зору розходиться з думкою начальника, Ви ризикуєте обпектися. Цей підхід дозволить вам завоювати прихильників, якщо він незмінно дає позитивні результати.

Нижче приводиться перелік типових випадків, коли рекомендується використовувати стиль конкуренції:

- результат справи дуже важливий для Вас, і Ви робите велику ставку на своє рішення проблеми;
- рішення необхідно прийняти швидко, і Ви маєте достатню владу для цього;
- ви маєте достатній авторитет, і запропоноване Вами рішення – найкраще;
- Ви відчуваєте, що у Вас немає іншого виходу і що Вам нічого втрачати;
- Ви знаходитесь в критичній ситуації, що вимагає миттєвого реагування;
- Ви повинні прийняти нестандартне рішення, але зараз Вам необхідно діяти, і у Вас досить повноважень для цього.

Стиль відхилення реалізується, коли Ви не відстоюєте свої права, не співробітнічаєте ні з ким для вироблення рішення чи проблеми, просто ухиляєтеся від вирішення конфлікту. Він прийнятний, коли проблема, що виникає, не настільки важлива для Вас, коли Ви не хочете витрачати сили на неї, коли Ви відчуваєте, що знаходитесь в безнадійному становищі. Стиль відхилення рекомендується використовувати також у тих випадках, коли Ви

відчуваєте себе неправими і віддаєте перевагу правоті опонента, чи коли ця людина має більшу владу. Ви можете змінити тему розмови, вийти з кімнати чи зробити що-небудь таке, що усуне або відстрочить конфлікт.

Цей підхід буває корисний, якщо приймати рішення негайно ж немає необхідності. Іноді його застосовують, коли для рішення немає достатньої інформації.

Хоча стиль відхилення ідентифікується з «втечею від проблеми» і від відповідальності і не розглядається як ефективний засіб рішення конфліктів, у дійсності відхід чи відстрочка служать цілком придатною і конструктивною реакцією на конфліктну ситуацію. Цілком ймовірно, що якщо Ви постараетесь проігнорувати її, не виражати до неї своє ставлення, піти від рішення, перемінити тему розмови чи перенести свою увагу на що-небудь інше, то конфлікт розв'яжеться сам собою. Якщо ж цього не відбудеться, то Ви зможете зайнятися ним пізніше, коли будете краще до цього підготовлені.

Найбільш типовими ситуаціями, у яких доцільно приймати стиль відхилення, є:

- напруженість занадто велика, і Ви відчуваєте необхідність послабити ситуацію;
- результат не дуже важливий для Вас, і Ви вважаєте, що рішення тривіальне і на нього не варто витратити сили і час;
- у Вас важкий день, а рішення проблеми принесе нові неприємності;
- Ви знаєте, що не можете (чи навіть не хочете) вирішити конфлікт у свою користь;
- Ви хочете виграти час, щоб одержати додаткову інформацію або заручитися чиеюсь підтримкою;
- Ви відчуваєте, що у Вас мало влади і мало шансів вирішити проблему бажаним для Вас чином;
- вирішення проблеми негайно ж небезпечне через можливість погіршити ситуацію.

Стиль пристосування прийнятний, якщо Ви дієте разом із протилежною стороною, не намагаючись відстоювати свої особисті інтереси. Він гарний, коли результат справи надзвичайно важливий для опонента і не дуже суттєвий для Вас. Таким чином, ви поступаєтесь, упокорюєтеся з тим, що хоче опонент. Якщо Ви вважаєте, що поступаєтесь в чомусь важливому для себе і відчуваєте в зв'язку з цим незадоволеність, то стиль пристосування недоречний. Він буде невідповідним і в тому випадку, коли Ви відчуваєте, що опонент, у свою чергу, не збирається нічим поступитися або він не оцінить належним чином Вашу поступку. Цей стиль доцільний, коли Ви, небагато поступаючись, мало при цьому втрачаєте. До такої стратегії припустимо прибгати, якщо в даний момент потрібно пом'якшити обстановку, а пізніше Ви плануєте повернутися до цього питання і відстояти свою позицію. У цьому випадку стиль пристосування подібний до стилю відхилення. Однак відмінність полягає в тому, що Ви дієте разом з опонентом, тоді як у випадку використання відхилення не робиться нічого для задоволення інтересів іншої сторони.

Відзначимо найбільш типові ситуації, у яких рекомендується стиль пристосування:

- Вас не особливо цікавить дана проблема;
- Ви хочете зберегти добрі стосунки з іншими людьми;
- Ви розумієте, що підсумок набагато важливіше для опонента;
- Ви розумієте, що правда не на Вашому боці;
- у Вас мало влади і мало шансів здобути перемогу;
- Ви думаєте, що опонент одержить з цієї ситуації корисний урок, якщо Ви поступитесь його бажанням, навіть не погоджуючись з тим, що він робить, чи вважаючи, що він робить помилку.

Використовуючи стиль співробітництва, Ви активно берете участь у вирішенні конфлікту і відстоюєте свої інтереси, але намагаєтесь при цьому співробітничати з опонентом.

Цей стиль вимагає більш продуктивної роботи в порівнянні з іншими підходами до конфлікту, оскільки Ви спочатку «викладаєте на стіл» недоліки, турботи й інтереси обох сторін, а потім спільно обговорюєте їх. При наявності часу і важливості проблеми це гарний спосіб пошуку взаємовигідного результату і задоволення інтересів обох сторін.

Стиль співробітництва особливо ефективний, коли сторони мають різні приховані недоліки й існують труднощі у встановленні джерела незадоволеності.

Наприклад, причиною конфлікту на роботі може повільність одного зі службовців. Але ця повільність може ховати більш глибокий конфлікт, причина якого - незадоволеність роботою: недостатня повага, мала відповідальність, низька заробітна плата. Якщо акцентувати увагу тільки на поверхневій прояві, то це буде подібно усього лише зовнішньому косметичному ремонту, низька ефективність якого проявиться згодом, оскільки корені проблеми залишаться. Людина стане працювати швидше, але буде влаштовувати додаткові перерви, використовувати робоче устаткування в особистих цілях, вважаючи, що має на це право через низьку оцінку й оплату своєї праці.

Стиль же співробітництва спонукає кожен зі сторін до відкритого обговорення їхніх недоліків і бажань. Службовець прямо повинен заявити, що має потребу в кращій оцінці своєї праці, а начальник – піти йому назустріч. Таким чином, якщо обидві сторони розуміють, у чому складається щира причина конфлікту, то завжди знайдеться можливість шукати спільно нові альтернативи і приймати взаємовигідні рішення.

Стиль співробітництва доцільно використовувати в наступних ситуаціях:

- рішення проблеми дуже важливо для обох сторін, і ніхто не хоче від нього усунутися;
- у Вас тісні, тривалі і взаємозалежні відносини з іншою стороною;
- у Вас є час попрацювати над виниклою проблемою;
- обидві сторони добре інформовані про проблему, і їхні бажання відомі один одному;
- обидві сторони конфлікту мають рівну владу або не звертають уваги різницю в становищі, щоб на рівних шукати рішення проблеми.

Стиль компромісу пропонує часткове задоволення інтересів обох сторін шляхом взаємних поступок, зважуючи всі «за» і «проти». Такі дії у відомій мері нагадують стиль співробітництва, однак компроміс звичайно досягається на більш поверхневому рівні: поступаєтесь в чомусь, аналогічно поступає й інша сторона. Ви не шукаєте приховані недоліки й інтереси, як у випадку стилю співробітництва, а розглядаєте тільки те, що говорите один одному про свої бажання.

Стиль компромісу найбільш ефективний, коли обидві сторони хочуть того самого, але знають, що одночасно вони не зможуть досягти однієї і тієї ж мети.

Наприклад, двоє службовців претендують на одну вакантну посаду або чоловік і дружина, знаходячись у відпустці вдвох, хочуть провести її по-різному. В обох випадках задіяний компроміс, одночасно і задовольняючий, і незадовольняючий обидві сторони.

Метою співробітництва є вироблення довгострокового взаємовигідного рішення, у той час як у випадку компромісу це може бути тимчасовий придатний варіант.

Компроміс часто служить вдалим відступом чи навіть останньою можливістю прийти до якогось рішення. Як правило, компроміс дає кращий результат для тієї сторони, що має більшу владу.

Коли хочуть прийти до компромісного рішення, спочатку проясняють інтереси і бажання обох сторін, а потім позначають область збігу інтересів.

Типові випадки, у яких стиль компромісу є найбільш прийнятним:

- обидві сторони мають рівну владу і мають взаємовиключні інтереси;
- обидві сторони хочуть швидко знайти яке-небудь рішення питання;
- Вас влаштовує тимчасове рішення;
- інші підходи до рішення проблеми виявилися безуспішними;
- задоволення Вашого бажання має не настільки велике значення, і Ви в силах трохи змінити поставлену на початку ціль;
- у результаті компромісу Вам вдається зберегти взаємини;
- Ви волієте одержати хоч щось, ніж втратити усе.

Модуль № 2. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.

2.1 Терміни та їх місце в діловому мовленні

1. Терміни, їх характеристика.

2. Джерела творення термінів.

3. Виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми, фразеологізми.

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – термінами, які складають основу наукової мови. Термін – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати в той або інший термін.

Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі. Термін – спеціальне слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання, науки, техніки, політики, мистецтва.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- а) системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- б) наявність дефініції (визначення) в більшості термінів;
- в) моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- г) стилістична нейтральність;
- д) відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки. Цього можна легко уникнути, якщо вживати терміни лише в тій формі та значенні, які зафіксовані в словниках останніх видань.

Терміни конкретної галузі знання або діяльності складають окрему терміносистему (термінологію). У межах цієї системи термін не повинен мати синонімів, він також не може бути багатозначним.

Кожне поняття має співвідноситись тільки з одним терміном, а кожен термін – тільки з одним поняттям. Якщо одне й теж слово вживається у різних термінологічних системах, то ці слова виступають як омоніми:

Корінь (математичне) – корінь (ботанічне) – корінь (філологічне) – корінь (стоматологічне).

Терміни позбавлені будь-якої образності, емоційно-експресивного забарвлення. Наприклад, у технічних термінах палець, головка, плече, ручка образність втрачено.

Безекспресивності термінів сприяє і те, що велика кількість їх є словами іншомовними: *Ультрафіолет, рентгеноскопія, цитоплазма, дифузія.*

Терміни можуть бути загальнонауковими: *аналіз, гіпотеза, функція, категорія, метод* – і вузькоспеціальними: *гіпотенуза, знаменник (математичне), суфікс, префікс (лінгвістичне), гідроліз (хімічне).*

Терміни позначають як абстрактні поняття: *мутація, асиміляція*, так і конкретні спеціальні предмети речовини: *осцилограф, реле, гормон, протейн, кислота.*

За структурою терміни можуть бути як одним словом, так і словосполученням чи фразеологізмом: *приватна власність, чоловічий рід, білий віриш.*

Таким чином, можна виділити правила функціонування термінів:

1. Розрізняють термінологію загальнонаукову (експлуатація, конструкція, виробництво) і вузькоспеціальну (аванс, депозит, акцепт).

2. У складі термінології наявна значна кількість іншомовних слів: штрек (від німецького), кабель (від голландського), конструкція (від латинського), експлуатація (від французького).
3. Терміни характеризуються літературною унормованістю й однозначністю. В основному значенні зафіксовані у державних стандартах і спеціальних словниках, довідниках.
4. Терміни не мають емоційного забарвлення і не можуть мати синонімів.

Джерела творення термінів

1. Переосмислення загальнонавживаних слів: особа – юридична особа, відповідальність – матеріальна відповідальність.
2. Професійні слова: ін'єкція, каса.
3. Запозичення з інших мов: дебет, кредит, банк (італ'янська мова), вексель, бухгалтер (німецька мова).
4. Поєднання власне українських слів та частин іншомовних слів: агрофон (агро – від грецького “поле”, в складних словах відповідає поняттям “земля”, “землеробський”; фон – французька “основа”, “глибина”, “стан ґрунту, що впливає на урожай с/г культур”), поєднання запозичених складників: автобіографія.
5. За допомогою власних назв:
 - меценат (лат. *Mecenās* – римський державний діяч, що підтримував поетів і художників);
 - ват (за ім'ям англ. Фізика Дж. Ватта (*Watt*));
 - дрезина (за ім'ям нім. Винахідника Дреза).

Діловому стилю притаманна термінологія, яка утворюється із активної лексики (діловодство – діловод; справочинство – справа), а також запозичується з інших мов.

В основному значення термінів зафіксовані у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Ось тому всі терміни мають вживатися в зафіксованому значенні, а не в задовільних формах.

Нестандартні терміни в діловому мовленні ускладнюють складання та функціонування ділових паперів. Вільне словотворення може стати причиною непорозуміння.

Потрібно уникати використання застарілих термінів (факт, фронт), вони потрапили до загальнонародної мови. Вживання термінів архаїзмів ускладнює зміст документа.

Словник культурною людини сьогодення включає в себе безліч термінів різних галузей знання. Він постійно поповнюється, з одного боку, завдяки безупинному науково-технічному прогресові, а з другого – завдяки вдосконаленню засобів масової інформації і внаслідок цього – зростанню культурно-освітнього рівня найширших мас населення.

Але завжди потрібно пам'ятати, що терміни кожної сфери науки потребують особливої уваги, постійної роботи з словниками і довідниками.

Професійна лексика

Професіоналізми – слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення

спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (а отже експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії, наприклад:

1. Слова та словосполучення, притаманні мові моряків:

Кок – кухар

Камбуз – кухня

Кубрик – кімната відпочинку екіпажу

Гальюн – убиральня

Салага – недосвідчений (молодий) матрос

Бак – носова частина корабля

Чалитися – приставати до берега

Лягати в дрейф – переміщуватися за вітром або течією без допомоги двигуна

Ходити в море – плавати

2. Професіоналізми працівників банківсько- фінансової, торговельної та подібних сфер: зняти касу, підбити, прикинути баланс.

3. Назви фігур вищого пілотажу в льотчиків: штопор, бочка, петля, піке та ін.

Професіоналізми використовують також літератори з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

В ОДС професіоналізм використовують с певними застереженнями.

Канцеляризми – слова та мовленнєві звороти, що позбавляють образності, яскравості, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення, наприклад: ***Восени й узимку – в осінньо-зимовий період;** Хвилюватися – переживати стан занепокоєння; Зголодніти – відчувати потребу в харчуванні; Засвітла – до тих пір, поки небесне світило не перестало випромінювати світло.*

Розрізняють також неологізми, які стали термінами, та неологізми-професіоналізми, або слова професійного жаргону. Неологізми – слова, що позначають нові поняття і предмети. Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення в мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати в діловій мові. Це слова типу *автосалон, прес-секретар (речник), телефакс, супутникова інформація, фінанси, прогрес, політика, демократія, бюджет, баланс, авізо, бандероль, бланк, шифр, номер, серія, комп'ютер, робот та ін.*

Неологізми другої групи не варто вживати в офіційній діловій мові, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники усталеного традиційного значення.

Авторитет – повага, пошана, вага

Анархія – безладдя

Анонс – оголошення, об'ява
Апеляція – звертання
Аргумент – підстава, мотив, обґрунтування, доказ
Асортимент – набір
Баланс – рівновага
Бартер – обмін
Бізнес – справа, діяльність
Дебати – обговорення
Дефект – вада, недолік, хиба, тандж, упушення, пошкодження, брак
Домінувати – переживати
Експеримент – дослід, справа
Ексклюзивний – виключний
Екстраординарність – особливість
Електорат – виборці
Ідентичний – тотожний, рівнозначний, однаковий
Інцидент – випадок, пригода, непорозуміння, неприємна подія, okazія
Компенсація – відшкодування, оплата, покриття
Конвенція – угода
Координувати – погоджувати
Лаконічний – стислий, короткий, небагатослівний
Лімітувати – обмежувати
Превентивний – запобіжний
Прерогатива – перевага, виключне право
Пріоритет – першість, переважне право
Пролонгація – продовження (подовження)
Реалізація – виконання, здійснення, утілення, проведення, продаж
Реєстрація – запис
Репродукувати – відтворювати
Симптом – ознака, риса, прояв, знак
Спонсор – доброчинець, попечитель, меценат
Стимул – поштовх, притика, рушійна сила, заохочення
Фермер - господар
Фіксація – запис, закріплення

Декілька порад щодо вживання неологізмів, іншомовних слів у діловій мові та в науковому стилі:

- не слід використовувати іншомовні слова, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники;
- треба використовувати іншомовні слова лише в тому значенні, у якому вони зафіксовані в сучасних словниках, а якщо є синоніми – добирати потрібні найточніші відповідники, виходячи з контексту;
- не можна використовувати в одному документі (тексті) іншомовне слово та його український відповідник.

Перевага надається державній мові, що значною мірою полегшить ведення діловодства й допоможе уникнути небажаних двозначностей і помилок. Фразеологізми – це усталені в мові вислови, прислів'я та приказки, різні

жартівливі й анекдотичні вислови. В діловому мовленні вони вживаються і роблять мову образнішою, дохідливішою, переконливішою. Використовуються виробничо-професійні вислови: *грати першу скрипку, виконувати завдання на відмінно*; вислови з античної культури: *золотий вік, сіль землі*; вислови знаменитих людей: *машина часу, пам'ять серця*; біблійні й євангельські вислови: *берегти як зіницю ока, повертатися на круги своя*. Використання фразеологізмів повинно бути доречним, змістовним.

2.2 Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова

1. Однозначні та багатозначні слова.
2. Омоніми, їх види.
3. Пароніми.
4. Синоніми, їх види.

У мові є слова, які називають якимсь одне поняття, ознаку чи явище тощо. Наприклад: степ – “великий, безлісий, вкритий трав'янистою рослинністю, рівнинний простір у зоні сухого клімату”, новостворений – “який недавно або тільки що створили”, прибудовувати – “будувати щось, приєднуючи вже до наявної споруди”. Отже, слова, що мають лише одне значення, називаються однозначним.

Багатозначними називаються слова, які вживаються з двома або кількома значеннями. Із розвитком мови слово, первісно однозначне, може набувати нових значень. Це відбувається тому, що два і більше предмети чи явища можуть мати спільні ознаки й отримати однакову назву. Так, спадщиною називають “майно і т. ін., що переходить після смерті його власника до іншої особи”. При перенесенні назви в інтелектуальну, культурну, матеріально-побутову сфери людської діяльності слово набуває значення “явища культури, науки, побуту і т. ін., що залишилися від попередніх часів, від попередніх діячів”. Як бачимо, між наведеними значеннями слова відчувається тісний смисловий зв'язок. Їх об'єднує уявлення про реалію, яка перейшла у користування до наступників. Отже, всі значення багатозначного слова пов'язані між собою спільною семантикою, тобто мають спільний значеннєвий елемент.

Основне, номінативне значення слова називається прямим. Воно зрозуміле в контексті й поза текстом. У наслідок переосмислення прямого значення і використання його для позначення інших предметів, явищ, ознак позамовної дійсності виникає переносне значення. Останнє можна витлумачити тільки в контексті або у сполученні з іншими словами. Наприклад, у словосполученні *розбудовувати хату* дієслово вжито у прямому значенні – йдеться про розширення, зростання у висоту, довжину і т.д. В українській мові *розбудовувати* передає також зміст “розвивати, зміцнювати”: *розбудовувати національну культуру* – переносне значення.

Омоніми – це слова, які однаково звучать, але мають зовсім різні значення. На відміну від багатозначних слів, значення омонімів не пов'язані між собою.

Внаслідок звукового збігу різних слів (що належать до однієї частини мови) з'являються лексичні омоніми. Наприклад: *кормовий* (від *корм*)

– *кормовий* (від *корма*), *лисичка* (зменшувальне від *лисиця*) – *лисичка* (гриб), *початок* (кукурудзи) – *початок* (антонім *кінець*), *промокати* (ставати мокрим наскрізь) – *промокати* (висушувати промокальним папером). Лексичні омоніми поділяються на два різновиди – повні (абсолютні) і неповні (часткові). Повні омоніми – слова, що збігаються в усіх своїх формах: *піщана коса і дівоча коса, летіла чайка і козацька чайка (човен), череда овець і пахуча череда*.

Неповні омоніми – слова, у яких збігається лише частина форм, наприклад: *кадри* (особовий склад) і *кадри* (сцени, епізоди з кінофільму).

Морфологічні омоніми, або омоформи, являють собою випадковий збіг у звучанні і написанні форм різних слів, що належать до різних частин мови: умивався без *мила* – *мила* посуд, старенька *мати* – *мати* надію, *три* ретельніше – *три* брати.

Фонетичні омоніми, або омофони, однаково звучать, але мають різне значення і написання: *мене* – *мине*, *надія* – *Надія*.

Графічні омоніми, або омографи, пишуться однаково, але відрізняються значеннями, а у вимові – наголосом: *вигода (користь)* – *вигода (зручність)*, *орган* – *орган*, *брати* – *брати*.

Паронімами називають близькі за звуковим складом і вимовою слова, але з різним або частково близьким лексичним значенням. Наприклад: *акціонерний* (заснований на акціях) – *акціонерний банк і акціонерський* (який належить, властивий акціонерам) – *акціонерські внески; гарантійний* (який гарантується кимось, чимось) – *гарантійний лист і гарантований* (сталий, підтримуваний законом) – *гарантоване право; компанія* (військовий похід, війна, суспільно-політичні або громадські заходи) – *виборча компанія і компанія* (група людей, торговельне або промислове товариство) – *страхова компанія* тощо.

Звукова, структурна і почасти семантична подібність паронімів часто спричиняє їх сплутування у мовній практиці, що може призвести до непорозумінь між мовцем і співрозмовником. Уникнути лексичних, а отже, й семантичних помилок допоможуть спеціальні словники паронімів, довідники зі зловживаннями та культури української мови.

Слова, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням, називаються синонімами. Синонімія (явище, подібності змісту при відмінності у формі) ґрунтується на здатності позначати предмет, ознаку, дію тощо кількома словами. Синонімічні назви різняться здебільшого відтінками значення, емоційно-експресивними чи стилістичними можливостями, здатністю сполучатися з певними словами в тексті. Наприклад: *захищати, боронити, відстоювати, обстоювати; ґрунтуватися базуватися, основуватися, будуватися*.

Залежно від характеру додаткових значень чи відтінків синоніми поділяються на кілька груп.

Абсолютними називають синоніми, що не відрізняються ні значеннєвими, ні стилістичними відтінками: *алфавіт* – *абетка*, *відсоток* – *процент*, *майдан* – *площа*.

Ідеографічні (понятійні), або семантичні синоніми, означаючи те саме поняття, частково відрізняються своїми значеннями. З-поміж синонімів звернення – *відозва* – *заклик* – *прокламація* – *апеляція* – *послання* перше слово має найзагальніше значення.

Стилістичні синоніми означають одне поняття, але відрізняються додатковими емоційно-експресивними відтінками, які зумовлюють уживання слів у тих чи інших стилях. Наприклад, дієслово *повідомити* – нейтральне, воно позбавлене якихось емоційно-оцінних відтінків, а тому вживається в усіх стилях мови (тобто є між стильовим). *Возвістити* використовується в художніх, публіцистичних текстах для вираження урочистості, піднесеності.

Семантико-стилістичні синоніми відрізняються і значенневими відтінками й емоційно-експресивним забарвленням: *ходити* (стилістично нейтральне слово), *походжати*, *ступати* (поважний, урочистий рух), *простувати* (упевнений рух у визначному напрямі), *чвалати* (розмовне слово на позначення утрудненого різними обставинами руху), *перти* (просторічна назва нестримного руху).

2.3 Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення

1. Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні.
2. Скорочення слів і словосполучень.

В офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі, не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

- а) міст (м.) – народився у місті Житомир;
- б) станцій (ст.) – Під'їхали до станції Крюків-на-Дніпрі;
- в) селищ міського типу (сmt.) – За селищем міського типу Зінки;

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

- друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський* – *Білгород-Дністровського р-ну*;
- друга частина є числівником: *Знам'янка Друга* – *Знам'янкодругий*;
- друга частина є іменником: *Біла Церква* – *Білоцерківський р-н*, *Талди-Курган* – *Талди-Курганський р-н*;
- друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону* – *Калачдонському р-ну*;
- перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда* – *Кзил-Ординська обл.*, *Комиш-Зоря* – *Комиш-Зорянський*.

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є

іменниками, а друга вказує на місце розташування населеного пункту: Яр-під-Зайчиком, але Ярьський –під-Зайчиком, Франкфурт-на-Майні – Франкфуртський-на-Майні.

Дотримуючись вимоги лаконічного, максимально стислого письма, під час укладання ділових паперів на позначення понять чи значень широко користуються загальноприйнятою системою стандартних скорочень.

Розрізняють два основні види скорочень:

- лексичні (аббревіатури) – складноскорочені слова, утворені шляхом вилучення частини літер, що входять до їхнього складу, або з частин слів: *ДАІ, УЄФА, ЧАЕС* та інші; *заввідділу, старпом, Харенерго, Донбас* та інші;
- графічні, які використовуються на письмі для скороченого позначення слів: *кв., обл., спец.* та ін.

Лексичні скорочення (аббревіатури) функціонують як самостійні слова. Графічні ж скорочення не є словами й використовуються лише на письмі. На відміну від лексичних вони обов'язково розшифровуються і читаються повністю.

Розрізняють декілька типів лексичних скорочень:

1. Ініціальні скорочення – утворені з початкових літер слів, що означають поняття; вони, у свою чергу, поділяються на:
 - літерні (буквенні) – читаючи їх, треба вимовляти літери: *КБ, ЖБК, ХТЗ* та інші;
 - звукові – читаючи їх, вимовляють звуки: *ЗАГС, ЦУМ, Ту-154, АН-24* та ін.;
 - літерно-звукові (змішані) – частина слова вимовляється за літерами, частина – звуками: *ЖЕК, ТЕЦ* та інші.
2. Складові скорочення – утворені з частин складів слів: *завгар, техред, лінкор, міськком, Харзеленбуд* та ін.;
3. Частково скорочені слова – утворені з частини або частин слів і певного слова: *Дон вугілля, Тат нафта, госпрозрахунок, рембаза* та ін.;
4. Усічення: *зам., зав., пом., акад., доц.* та ін.;
5. Телескопічні скорочення – утворені з початкової кінцевої частини складових слів: *рація* (із ра[біостан]ція), *біоніка* (із біо[логія] та [електро]ніка) та ін.
6. Змішаного типу (комбіновані): *НДІторгмаш, ХарБТІ* та ін.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

1. Крапкові – *ст., див., ім.* та ін.
2. Дефісні: *гр.-н, р-н* та ін.
3. Скісно лінійні (дробові): *п/в, а/с* (крапка не ставиться).
4. Нульові (курсивні) – на позначення фізичних величин, валют та ін. (лише після цифрових (числових) назв: *2 т, 47 кг, 250 г, 400 грн*, та ін. (крапка не ставиться).
5. Комбіновані: *пів.-зах., півн.-схід.* та ін.

Графічні скорочення, як правило, не подвоюються, виняток становлять: *pp., nn., mm., ss.*

У документах припускається використання лише загально нормативних графічних скорочень, зафіксованих у державних стандартах та словниках.

Слід пам'ятати, що слово не можна скорочувати на голосний (якщо він не початковий) та на м'який знак.

Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями, наприклад: *НП, що сталося на ПУ пів.-схід. морської РМС через порушення ПТБ інженером п. Ковтуном В.С.*

Не можна скорочувати:

а) імена та імена по батькові (крім ініціалів), у крайньому випадку з однаковими прізвищами:

Гр.. Тютюнник і Г.Тютюнник;

б) псевдоніми:

не П.Мирний, а Панас Мирний,

не Ж.Санд, а Жорж Санд,

не Л. Українка, а Леся Українка;

в) подвійні прізвища:

не Р.-Корсаков, а Римський-Корсаков,

не К.-Карий, а Карпенко-Карий,

не Г.-Артемовський, а Гулак-Артемовський

Модуль № 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.

3.1 Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні

1. Особливості використання граматичних форм іменників.
2. Невідмінювані іменники, в тому числі аббревіатури.
3. Особливості використання іменників у ділових паперах.
4. Особливості використання граматичних форм прикметників.
5. Особливості використання граматичних форм займенників.

Іменники, переважно назви істот, мають форму кличного відмінка, який називає особу (предмет), до якої звертається мовець. Іменники твердої групи у кличному відмінку мають закінчення *–о* (*мамо, сестро, Ларисо, Олексю, плоче, але Сашо*). Іменник м'якої групи, переважно ті, що є неофіційними іменами або виражають пестливе значення, у кличному відмінку набувають закінчення *–у* (графічно *–ю*): *Олю, Женю, мамусю, доню*.

Звертаючись до особи на ім'я та по батькові, обидва іменники слід вживати у кличному відмінку: *Катерино Григорівно, Олександро Миколаївно, Софіє Віталіївно, Олесе Василівно, Миколо Андрійовичу*.

Форми кличного відмінка набувають іменники – назви неістот у випадку персоніфікації: *Мріє, не зрадъ* (Л.Укр.). *Зоре моя вечірняя, зійди над горою* (Шевч.)

Закінчення –а (–я) мають іменники, які є назвами	Закінчення –у (–ю) мають іменники, які є назвами
1	2

- Істот, персоніфікованих предметів, явищ: <i>курсанта, киянина, водія, українця, Петренка, Мороза, Вітра</i>; - Конкретних предметів: <i>ножа, стола, стільця</i>; - Одиниць виміру довжини, часу, ваги: <i>кілометра, тижня, дня (але року), грама, відсотка</i>; - Термінів іншомовного походження, які означають конкретні предмети, геометричні фігури і їх частини, елементи будови чогось: <i>квадрата, ромба, радіуса, синуса</i>; - Українські суфіксальні терміни: <i>іменника, трикутника, чисельника(але роду, виду)</i>; - Населених пунктів: <i>Києва, Луганська, Обухова, Борисполя, Тернополя</i>; - Інші географічні поняття з наголосом у родовому одними на закінченні: <i>Остра, Дінця, Дніпра</i>; - Місяців, днів тижня: <i>вересня, січня, березня, вівторка, четверга</i>.	- збірні поняття: <i>лому, хламу</i>; - рослин: <i>барвінку, льону</i>; - сукупність людей – іменники мають співвідносні форми однини-множини: <i>колективу, народу, гурту, ансамблю</i>; - маси, речовини: <i>бензину, кисню, чаю (але хліба, вівса)</i>; - установи, організації: <i>інституту, театру, заводу, клубу, музею</i>; - будівлі та їх частин: <i>вокзалу, залу, палацу, поверху, коридору (з наголосом на закінченні - -а: куреня, гаража, млина; у назвах архітектурних деталей - -а: карниза, портика)</i>; - явищ природи: <i>дощу, вітру, граду, землетрусу, дощичку, морозцю(але вітереця)</i>; - абстрактних понять: <i>руху, мітингу, іспиту, дослідю, польоту, бігу, спокою</i>; - відчуття психічного стану: <i>болю, жалю, страху</i>; - терміни іншомовного походження, що означають фізичні і хімічні процеси, частину площі, літературознавчі терміни: <i>імпульсу, синтезу, фрагменту, журналу, сюжету</i>; - ігри, танці: <i>футболу, хокею, вальсу, танцю (але гопака, козачка)</i>; - географічні поняття, крім населених пунктів та деяких рік: <i>Криму, Байкалу, Кавказу, Китаю, Свितязю</i>; - складні безсуфіксні іменники: <i>світогляду, газопроводу, пасажиро потоку</i>;
---	--

-	більшість префіксальних іменників: <i>вибою, опіку, прикладу, відгуку</i> .
---	---

Невідмінювані іменники – це іменники, які, поєднуючись з іншими словами у висловлюванні, вживаються в одній і тій же формі: *виступила Ковальчук Галина, звертаються до Ковальчук Галини, зустрілись з Ковальчук Галиною; розглядаємо панно, зображено на панно, милуються панно*.

До незмінних іменників в українській мові належать українські жіночі прізвища на приголосний та –ко, частина іменників іншомовного походження як назв загальних, так і власних: *Пасічник Олександра, Шевченко Катерина, Куліш Галина; маестро, леді, донна, денді, кашне, Ай-Петрі, Чикаго*. Вживаючись в одній формі, незмінні іменники у мовленні набувають значення будь-якого відмінка в однині чи множині, напр.: *звучить резюме* (значення називного однини), *висловлено у виголошеному резюме* (значення місцевого однини), *зроблено резюме* (значення знахідного однини); *красива гора Ай-Петрі* (значення називного однини), *підійшли до Ай-Петрі* (значення родового однини), *милувалися Ай-Петрі* (значення орудного однини), *побували на Ай-Петрі* (значення місцевого однини); *віддали книгу Жук Оксані* (значення давального однини), *зустріли Жук Оксану* (значення знахідного однини), *розмовляли із Жук Оксаною* (значення орудного однини), *книга Жук Оксани* (значення родового однини), *прийшла Жук Оксана* (значення називного однини).

Так само виражають значення будь-якого відмінника і незмінні аббревіатури: *відбулось засідання профбюро* (значення родового однини), *на профбюро розглянули ...* (значення місцевого однини), *профбюро складається із п'яти членів* (значення називного однини).

Не змінюють своєї форми у будь-якому контексті аббревіатури різних типів творення, зокрема:

- ініціальні обох різновидів: *ЕОМ, ЖКК, РПУ, НАН України, МАГАТЕ*;
- комбіновані на зразок: *облвно, райвно, ДІНАУ*;
- часткові, якщо останньою частиною їх є незмінне слово: *машбюро*;
- складноскорочені слова, що вживаються на позначення марок машин, механізмів та утворюються поєднанням ініціальної аббревіатури і цифр, що стоять після неї: *нові моделі машин ГАЗ-69, ЛАЗ-695; рейс до Луганська виконується літаком АН-24*.

Форми невідмінюваних іменників

Не відмінюються:

1. Деякі іншомовні загальні назви з кінцевим голосним: *авеню, аташе, ампула, безе, болеро* та інші.
2. Окремі іншомовні загальні назви з кінцевим приголосним: *анфас, апаш, волоф, жакоб, міс, місіс*.
3. Іншомовні прізвища з кінцевим голосним: *Алаку, Бенуа, Бізе, Бруно, Віардо, Вінчі*.

4. Іншомовні прізвище на -ово-, -аго-, -акі-, -их: *Сукові, Бурого, Таракі, Петрових* та под.
5. Іншомовні географічні власні назви з кінцевим голосним: *Антигуа, Вєрв'є, Баку, Джагди, Кіліманджаро* та на -ово-, -іно-, -ино-: *Комарово, Моніко, Тушинота* ін.
6. Чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним: *Асабе, Бакі, Барі, Валі, Даду*.
7. Жіночі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним основи (у, і, е, и, о): *Аксилу, Гаяне, Глебї, Шелеме, Назмі*.
8. Жіночі прізвища власне українського походження на =о=: *Кухаренко, Сало, Помагайдо* та приголосний як українського, так і іншомовного походження: *Кошман, Комар, Маковець, Медведчук*.
9. Слова числівникового різновиду: *півдня, півзошита, піввідра, пів снопа*.
10. Складноскорочені назви ініціального та ініціально-звукового типу: *НАТО, ПАР, НАН*.
11. Назви іноземних часописів: "*Таймс*", "*Руде право*", "*Уніта*".

Особливості використання іменників у ділових паперах

Слід пам'ятати, що офіційно-діловий стиль вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, гарант, габарит*.

Неправильно

Анонімка

Заліковка

Маршрутка

Правильно

Анонімний лист

Залікова книжка

Маршрутне таксі

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо і замінити їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професій, посад, звань (у більшості випадків) у чоловічому роді.

Неправильно

Викладачка хімії

Лаборантка відділу

Працівниця фірми

Правильно

Викладач хімії

Лаборант відділу

Працівник фірми

Слова (прикметник, дієслово) залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються з цим найменуванням лише у чоловічому роді: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг*.

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо. Наприклад: *До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л.О. і До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л.О.*

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, бібліотекарка, вихованка та ін.*

Примітки: 1. Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка,*

праля, швачка (на відміну на *шевця*, який шиє лише взуття).

2. *Рахівниця* – прилад для лічби (не *фах*).

3. Збірні іменники, що позначають:

- сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо треба замінити іменниками у формі множини:

Неправильно

Студентство

Професура

Піхота

Правильно

студенти

професори

піхотинці

4. Сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом та місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення:

Неправильно

Поштарі

Заводчани

Городяни

Чечня

Правильно

працівники пошти

працівники заводу

мешканці міста

народ Ічкерії

Особливості граматичних форм іменників

До відносних прикметників належать присвійні – прикметники, які виражають ознаку предмета за належністю його особі: *братові речі, материна хустина, батьків кашкет*. Присвійні прикметники відповідають на питання *чий?*

Творються присвійні прикметники від іменників, що називають істот.

Від іменників першої відміни вони утворюються за допомогою суфіксів –ин-, -ін-, причому перед суфіксом –ин-, приголосні звуки [г], [к], [х] змінюються на [ж], [ч], [ш]: *Галина – Галинин (Галинина, Галинине, Галинині), Ольга – Ольжич (Ольжича, Ольжине, Ольжичі)*.

Від іменників другої відміни – назв людей – присвійні прикметники творяться суфіксом –ів: *брат – братів, батько – батьків, товариш – товаришів*. У прикметниках середнього й жіночого родів у множині вживаються суфікси –ов-, -ев- - варіанти суфікса –ів-: *батькова, братове, товаришеві*. Від іменників – назв тварин – присвійні прикметники творяться суфіксом –ач- (-яч-) та закінченням у поєднанні із чергуванням звуків: *бик – бичачий, заєць – заячий*.

Відносні прикметники, у т.ч. і присвійні, можуть набувати у контексті значення якісних, зістав: *ведмежий барліг – ведмежа послуга, качиний ніс – качина хода*.

Ступені порівняння – це граматичні форми, що показують, якою мірою, названа прикметником ознака властива предметові у різний час або у певний час при зіставленні з іншими предметами.

Є два ступеневі порівняння – вищий і найвищий.

Складена форма вищого ступеня порівняння утворюється поєднанням звичайного прикметника та слова *більш* (для зростаючого вияву ознаки) чи *менш* (для спадаючого вияву ознаки): *більш грамотний, більш тактовний, менш доречний, менш вдалий*.

Проста форма найвищого ступеня порівняння утворюється від простої форми вищого ступеня порівняння за допомогою префікса.

Складна форма найвищого ступеня порівняння утворюється від простої форми найвищого ступеня порівняння за допомогою префіксів *що-* або *як-*: *найдосконаліший – щонайдосконаліший, якнайдосконаліший; найвиразніший – щонайвиразніший, якнайвиразніший.*

Складена форма найвищого ступеня порівняння утворюється поєднанням звичайного прикметника зі словом *найбільш* або *найменш*: *найбільш дбайливий, найбільш відповідальний, найменш організований, найменш доступний.*

Не всі якісні прикметники утворюють ступеневі форми. Не утворюють ступенів порівняння прикметники, які:

- в основі мають суфікси, що виражають здрібніло-пестливе або збільшено-згрубіле значення: *ясенький, малесенький, здоровісінський, здоровенний, величезний;*
- Виражають неповний вияв ознаки: *червонуватий, коричнюватий;*
- В основі мають префікси, що виражають значення збільшеної ознаки: *премудрий, предобрий, архіважливий;*
- Називають ознаку за кольоровою схожістю: *малиновий, кавовий, вишневий;*
- Називають остаточні, сталі ознаки: *німий, хворий, лисий;*
- Складні за будовою: *темно-зелений, світло-червоний;*
- В якісні перейшли із відносних: *орлиний (погляд), дубовий (голос), материнська (любов);*
- Стали прикметниками внаслідок переходу в них дієслівної форми – дієприкметників: *цілющі (рослини), трудящий (люд).*

З якісними прикметниками у мовленні поєднуються прислівники, які виражають міру вияву ознаки, названої прикметником, але таке поєднання не утворює ступеневої форми, оскільки ступінь ознаки виражається окремим повнозначним словом: *надзвичайно відповідальний* (якою мірою? – *надзвичайно*), *зовсім юний* (юний якою мірою? – *зовсім*).

Особливості використання займенників у ділових паперах.

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або у їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках).

Неправильно

*Прошу **Вас** надати **мені**
грошову допомогу в зв'язку
з **моїм** скрутним ...
Я пропоную усунути
п. Куліша В.Д. з посади
лаборанта, **яку він** обіймав
у зв'язку з **його** неодноразовими
порушеннями **своїх** службових
обов'язків і перевести **його** на ...*

Правильно

*Прошу надати грошову
допомогу у зв'язку із
скрутним ...
Пропоную усунути
п. Куліша В.Д. з посади
лаборанта у зв'язку з
неодноразовим порушенням
службових обов'язків і
перевести на ...*

2. Слід уникати вживання займенників:
 - із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький, нікогісінько;*
 - складних неозначених форм: *абиякий, абихто, казна-хто;*

- усічених форм прикметникових займенників: *на моїм, у тім, на цім*.
- 3. Треба використовувати тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів. Наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>На моїм</i>	<i>на моєму</i>
<i>Сей захід</i>	<i>цей захід</i>
<i>У кожнім</i>	<i>у кожному</i>
<i>У чийм</i>	<i>у чийому</i>

- 4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти у **Н.**, а не в **Ор.** відміннику:

Неправильно	Правильно
<i>мною запроваджено</i>	<i>я запровадив</i>
<i>нами запропоновано</i>	<i>ми запропонували</i>
<i>ними привезено</i>	<i>вони привезли</i>

- 5. На означення особи надавати переваги вживанню займенника *який* (-а, -і), а на означення предметів, дій, явищ, істот – *що*:

... інженера-конструктора, який проживає ...
... ст. лаборанта, який працює ...
... контракт, що було підписано ...

- 6. Уникати двозначності, що може виникнути:

- якщо займенник віддалений від слова, з яким синонімічно пов'язаний:

Неправильно	Правильно
<i>Значна кількість учених взяла активну участь у секційних засіданнях. Їх виявилось багато.</i>	<i>У секційних засіданнях взяла участь значна кількість учених.</i>

- якщо можливе співвіднесення займенника з будь-яким із слів, однаково граматично вираженим:

Неправильно	Правильно
<i>Лаборант Горобець В.О. внесла пропозицію.</i>	<i>Головуючий (голова зборів) Відхилив пропозицію</i>
<i>Головуючий з нею не погодився.</i>	<i>лаборанта Горобець В.О.</i>

- якщо замість особового займенника вжито присвійний:

Неправильно	Правильно
<i>Моїм отриманим завданням було ...</i>	<i>Я отримав завдання ...</i>
	<i>Завдання, яке я отримав ...</i>

- якщо вжито зворотно-присвійний займенник *свій*:

Неправильно	Правильно
<i>Він своїми руками відремонтував свою машину.</i>	<i>Він власноруч відремонтував особисту машину.</i>
<i>Директор попросив присутніх прокоментувати свої пропозиції</i>	<i>Директор запропонував присутніх прокоментувати їхні пропозиції</i>

- якщо вжито зворотний займенник з неконкретним співвіднесенням:

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

*Комісія запропонувала адміністрації
взяти на себе функції щодо розсліду-
вання НП*

*Комісія запропонувала свої
послуги адміністрації у
розслідуванні НП*

- якщо неправильно узгоджено займенник зі збірним іменником:

Неправильно

Правильно

Цими гіллями закрили канаву.

Цим гіллям закрили канаву.

- якщо є невиправдане використання займенника у
формі **Ор.** відмінника:

Неправильно

Правильно

Усією групою пішли на заняття

*Група в повному складі пішла
на заняття.*

7. Не слід використовувати займенники особи в присутності тих, про кого йде мова.

Пам'ятайте: використання або невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

Увага! Запам'ятайте правильну форму у вживанні займенників у таких словосполученнях:

Неправильно

Правильно

Дякую Вас

Дякую Вам

Пробачте мене

Пробачте мені

Скільки годин

Котра година

Характерний йому

Характерний для нього

Правильний наголос у займенниках – це не тільки культура мовлення, а й засіб уникнення двозначності.

У **Р.** і **Д.** відмінках однини займенників = *то, те, цей, це* = наголос падає на кінцевий склад: = *того, тому, цього, цьому* =. А в **М.** та **Р.** відмінках з прийменниками наголос переходить на перший склад: = *на тому, у цьому, біля того, для цього* =.

8. Для уникнення зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися присвійного займенника їхній, ніж **Р.** чи **З.** відмінків їх (від – вони)

Неправильно

Правильно

Їх обладнання

Їхнє обладнання

Надійшли їх пропозиції

Надійшли їхні пропозиції

Реалізовано їх продукцію

Реалізовано їхню продукцію

Оглянуто їх об'єкт

Оглянуто їхній об'єкт

3.2. Особливості використання числівників у діловому мовленні.

Зв'язок числівника з іменником

Після числівника *один* іменник ставиться завжди в однині: *1 метр, 21 день.*

Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у **Н.** відмінку множини: *два тижні, три квартали, чотири стільці дев'яносто два роки, сімдесят три хлопці, шістсот сімдесят чотири стільці*, а при числівниках *п*

'ять і більше — у Р. відмінку множини: п'ять (рідних) братів, тридцять (цегляних) будинків, тисячу (нових) видів.

Лише іменники, які в множині втрачають суфікс -ин- та іменники IV відміни при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі Р. відмінка однини: *двадцять три харків'янина, тридцять два слобожанина, чотири селянина, чотири племені, три лошади, два імені.*

Якщо іменник вказує на приблизність і стоїть перед числівником, то перед *два, три, чотири* він ставиться в Р. відмінку множини: *років два, днів три, тижнів чотири*. Прикметник після числівників *два, три, чотири* вживається у формі Н. (3) або Р. відмінка множини: *два розбиті (розбитих) вікна; три зелені (зелених) дуби, чотири азіатські (азіатських) країни.*

У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *з трьома братами, шістдесяти будинкам.*

Але після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* та под. іменник стоїть лише в Р. відмінку множини: *тисячею років - тисячі років, мільйоном гривень — на мільйоні гривень, дам зірок — на мільярді зірок.*

Після дробових числівників, а також після числівників *півтори* іменник стоїть лише в Р. відмінку однини: *двох десятих процента, двом десятим процента, двома десятими процента; півтора місяця, півтори тонни — в усіх відмінках.* Рідко іменник може мати форму Р. відмінка множини: *дві п'яті виробів, одна десята запасів золота.*

Якщо є вислів з *половиною, з чвертю*, то іменник набуває форми, якої вимагає власне кількісний числівник: *два з половиною місяці, чотири з половиною роки, п'ять з чвертю століть, дев'ять з чвертю років.*

4. Кількісний іменник *раз* у сполученні з числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *три з половиною рази*. Якщо цей дробовий числівник виражений десятковим дробом, то *раз* має форму Р. відмінка: *три й п'ять десятих рази;*

5. Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду на означення осіб, тварин птахів: *двоє львів'ян, троє школярів, четверо коней, п'ятеро орлів;*

б) з іменниками середнього роду: *двоє вікон, троє відер* (паралельні форми *два вікна, три відра*), *двоє лошади, чет курчат, п'ятеро хлоп'ят;*

в) з іменниками, що вживаються лише у множині: *двоє воріт, троє ножиць, четверо окулярів.*

Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у Р. відмінку множини: *двоє селян, троє дверей, четверо гоїлубів*. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться у Н. відмінку множини: *обидва хлопці, обидві сестри*. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку *селян, двом селянам, обом сестрам, обома сестрами.*

6. У датах назви місяців вживаються в Р. відмінку: *перше. лютого, першому лютого, з першим лютого.*

Особливості використання числівників у ділових паперах

Уживати треба тільки книжні числівники:

Неправильно

Правильно

півлітра, половина літра
півсотні, половина сотні
пара
десяток, сотня
півтораєста мільйонів
півтораєста тонн
чверть літра
літра

500 мл, п'ятсот грамів; 0,5 л
50, п'ятдесят
два, дві, двоє
десять, сто
1 500 000, один мільйон п'ятсот тисяч
150 т, сто п'ятдесят тонн
0,25 л, нуль цілих і двадцять п'ять сотих

3.3 Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їхні форми; активізувати, дезінформувати, деномінувати, домінувати, дрейфуючи, регламентувати, символізувати, формулюючи і т. ін.).

Неправильно

Важити
рихтуватися
плентатись (-ся)
балакати
слабувати
питки
Їстоньки
лементувати, твалтувати
договорюватися
вештатися
поспівати
являється
пришедші
позичати
відчитуватися
нагрібати
дремнути
гайнувати
повідати
верховодити
тикати
Сидя
шоферувати
сипонуті

правильно

зважувати
збиратися
повільно рухатися (йти)
говорити
хворіти
пити
їсти
здіймати крик
домовлятися
безцільно блукати
встигати
є
які (що) прийшли
авансувати
звітувати
накопичувати
(у)втікти
втрачати
розповідати, повідомляти інформувати
головувати, керувати, управляти,
очолювати
говорити «ти»
сидячи
працювати шофером
насипати

2. Уникати умовного способу:

неправильно

Підприємства змогли б виконати замовлення, якби...

правильно

Підприємства виконають (зможуть виконати) замовлення, якщо...

*Виконавець повідомив би Вас
завчасно, коли б...*

*Завчасне повідомлення виконавця було
можливе лише за умов...*

3. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід враховувати конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовного етикету.

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях та ін. вживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не -ть:

неправильно	правильно
<i>виступать</i>	<i>виступати</i>
<i>говорить</i>	<i>говорити</i>
<i>запроваджувать</i>	<i>запроваджувати</i>
<i>здійснювать</i>	<i>здійснювати</i>
<i>наполягать</i>	<i>наполягати</i>

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм:

неправильно	правильно
<i>виклика</i>	<i>викликає</i>
<i>допомага</i>	<i>допомагає</i>
<i>оббіга</i>	<i>оббігає</i>
<i>уклада</i>	<i>укладає</i>

6. Надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то:

неправильно

*Рішення було достроково виконане
нашою групою*

Головна увага ним приділяється...

*Інспектори, які призначаються
комісією...*

*Випробування проводяться у
запланованому режимі.*

правильно

*Наша група достроково виконала
рішення.*

Головну увагу він приділив...

Інспектори, яких призначає комісія...

*Випробування проводять у
запланованому режимі (або
Випробування проведено в
запланованому режимі).*

7. Не вживати розмовних та дієслівних форм теперішнього часу:

Неправильно

носе

просе

робе

стеле

хиле

водю

Правильно

носить

просить

робить

стелить

хилить

воджу

возю
крутю
носю
тку

вожу
кручу
ношу
тчу

8. Уникати вживання форм передминулого часу:

Неправильно

інформація надходила була
я виконав був
проект (були) узгодили були
звернення надійшло було

Правильно

інформація надходила
я виконав
проект узгодили
звернення надійшло

9. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

Неправильно

свідчити факти
відзначати про успіхи
довести про інформацію
опанувати професію
доторкатися приладу

Правильно

свідчити про факти
відзначати успіхи
довести інформацію
опанувати професію
доторкатися до приладу

10. Надавати перевагу складеним формам дієслів недоко-Іного виду в майбутньому часі:

Неправильно

завтра відпочиватимемо
перерахуватимемо
працюватимем сьогодні
співатимемо разом
розмовлятимемо серйозно

Правильно

завтра будемо відпочивати
будемо перераховувати
будемо працювати сьогодні
будемо співати разом
будемо розмовляти серйозно

11. Широко використовувати дієприкметники і дієприслівники, але уникати ненормативних форм або замінити їх іменниками, іменниками з прийменниками (описова конструкція), дієсловами:

неправильно

оточуюче середовище
знаючий працівник

правильно

довкілля; навколишнє середовище
обізнаний працівник; тямущий
(тямкий) працівник, який добре знає
(розбирається, володіє)

бувші учасники
запитуючий делегат

колишні учасники
запитувач; делегат, який запитує
(задає запитання); той, хто запитує

Подорожуючий
даючий обіцянку

подорожній; той, хто подорожує
той, хто дає обіцянку

Граючий

який (хто) грає; гравець

рахуючий прибутки

рахівник; який (хто) рахує прибутки

пануюча думка

панівна думка

знеболюючий засіб

засіб знеболення

Перемігший

переможець; який переміг

ріжучий інструмент

різальний інструмент

спрямовуюча рейка

напрямна рейка

*кажущий промову
початкуючий поет
відстаючий клас*

захоплюючий краєвид

*хвилюючі враження
хвилюючий стан
хвилююча новина*

не дивлячись на об'єктивні причини

*мовець; який (хто) говорить
поет -початківець
клас, котрий (який, що) відстає,
відсталий клас
захопливий, привабливий, принадний
краєвид
зворушливі враження
бентежний стан
животрепетна (збудна) новина
незважаючи (невважаючи) на
об'єктивні причини*

Однак окремі форми активних дієприкметників теперішнього часу з суфіксами -уч (-юч), -ач (-яч) почали використовувати, але у функції означення, а не головного компонента дієприкметникового звороту, наприклад:

неправильно

*співробітник, виконуючий
службові обов'язки*

добробут, зростаючий щороку

*академік, керуючий новим
відділом*

правильно

*виконуючий службові обов'язки (або
співробітник, який виконує службові
обов'язки)*

*зростаючий щороку добробут (або
добробут, що зростає щороку)*

*керуючий новим відділом (або академік,
який керує новим відділом)*

Це ж стосується і активних дієприкметників минулого часу з суфіксом -л-:

правильно

*квіти, замерзлі від
морозу*

правильно

замерзлі квіти (або квіти, що замерзли від морозу)

Сфера використання активних дієприкметників — в основному термінологічна лексика: *блукаючий нерв, крокуючий екскаватор, ведуче колесо, ріжучий диск, тонізуючі речовини, резонуюча камера, діючий вулкан, несуча поверхня крила, працюючий двигун, планеруючий літак, лімітуючий режим.*

12. Форми 2-ї особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини дозволяють уникати форми давайте у наказовому способі. Обійтися без неї можна і за допомогою додаткових слів.

неправильно

*давайте проголосуємо
давайте побажаємо
давайте почнемо*

давайте привітаємо нашу героїню

правильно

*проголосуймо
побажаймо
є пропозиція почати або пропоную
почати*

*прошу привітати нашу героїню або
вітання нашої героїні*

Дієслово =давайте= вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою несловесних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; прошу розрахунки і креслення.*

13. Дієслово =вибачаюсь (-ся)= має у своєму складі колишній займенник =ся=, що був формою від себе — я, порівняйте: збираюся (я збираю себе), вмиваюся (я вмиваю себе). Отже:

неправильно

*Я вибачаюсь (-ся),
вибачаюсь ся),*

правильно

*Вибачте мені (даруйте, перепрошую); прошу
вибачення. Пробачте! Прощу вибачити мені!*

*За це треба
вибачитися.*

*За це треба попросити пробачення або Треба
перепросити.*

Я хочу вибачитися.

*Даруйте, завинив (винуватий). Я хочу (повинен)
попросити у Вас вибачення. Дозвольте попросити у
Вас вибачення! Я не хотів завдати Вам прикроців
(Вас образити)! Прощу Вас, не ображайтеся. Я
завинив перед Вами, Мені дуже прикро (жаль, шкода),
що так сталося. Я завдав Вам стільки клопоту
(прикроців, турботи, хвилювань, неприємностей)! Я
відчуваю свою провину перед Вами.*

Труднощі перекладу процесових понять

Найбільші труднощі виникають під час перекладу з російської мови віддієслівних похідників: іменників, прикметників та дієприкметників. Слід уникати вживання однакового суфікса для творення слів, що означають різні чи протилежні (супротивні) за змістом поняття, наприклад, здатність до активної чи до пасивної дії.

Згідно з рішенням 3-ї Міжнародної наукової конференції «Проблеми української науково-технічної термінології» (Львів, [1994]), треба:

1. Для подавання понять, позначуваних у російській мові дієприкметниками, в українській мові вживати окремі засоби:

а) перебування у стані дії позначати дієприкметниками та описовими конструкціями;

б) властивості об'єктів і суб'єктів дії — прикметниками;

в) назви об'єктів і суб'єктів дії — іменниками.

2. Чітко розмежовувати (розрізняти) засоби позначення понять процесу і наслідку процесу.

Активні дієприкметники та терміни — словосполучення з дієприкметниковим компонентом на -ущ- (-ющ-), -ащ- (-ящ-), -ш- (-вш-) залежно від змісту поняття перекладаються віддієслівними прикметниками із суфіксами -н- -увальн- (-ювальн-), -івн-. Наприклад:

*падающий — спадний
смазывающие — змащувальні*

тормозящее — гальмівне

У поодиноких випадках використовуються і дієприкметники на -уч- (-юч-). Наприклад: *деградирующий — деградующий*.

При перекладі термінозворотів з дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями. Наприклад: *выдерживаемый процесс — витримуваний процес (замість «процес, що (який) витримується»)*.

3.4 Особливості використання прийменників у професійному мовленні

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто врахувати декілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самотійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, він утворює прийменниково-відмінкову конструкцію. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим. Порівняйте:

- а) (значення причини) *занепокоєні з приводу дій — занепокоєні діями*;
- б) (просторове значення) *прямувати по степах — прямувати степами*.

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

а) просторових: *при заводі, від заводу, на заводі, біля заводу, перед заводом, до заводу, із будинку, зі станції, з полів, посеред поля, над полем, край поля, поперед нас, поза стінами, попід парканом, з-під каменя, понад землею, через поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти президії, побіля стіни, проміж цеглинами, з-за гори*;

б) часових: *від часу проголошення, близько години, за гетьманичини, до реформ, (у)вподовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, з часу створення, у радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, під час колективізації, після перебудови*;

в) причинових: *у силу обставин, з нагоди ювілею, через хворобу, від перемоги зрадити, за умов, в обставинах, у зв'язку з відпусткою, (у)внаслідок пожежі*;

г) мети: *зادля успіху, на випадок, щодо покращення, про всякий випадок, для звіту, ради успіху, заради спільної мети*;

г) допустовості: *всупереч правил, наперекір заборонам, замість мене, окрім роботи, помимо правил, у разі потреби, незважаючи на попередження, попри труднощі, відповідно до умов, при нагоді ті інші*.

Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками у перекладах з російської мови ділових паперів.

Наприклад, прийменник ПО в українській мові поєднується лише:

- а) у складних прислівниках з іншими частинами мови:
 - з іменниками (*по можливості, по суті та под.*);
 - з прикметниками (*по-господарськи, по-домашньому та под.*);

- із займенниками (*по-нашому, по-своєму та под.*);
- з числівниками (*по троє, один по одному, по-друге та под.*);
- б) з іменниками у М. відмінку і вживається:
 - зі значенням мети (*вирушили по матеріали, послали по інструктора*);
 - зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (*пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню*);
 - зі значенням певних стосунків, взаємин (*товариш по партії, дядько по батькові*);
 - зі значенням місця поширення дії (*розпорядження по об'єднанню, чеканник по міді*);
 - зі значенням розподільності (*усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету пролісків*);
 - (у деяких словосполученнях без зміни значення) паралельно з іншими прийменниками або без них (*по завершенні навчання — після завершення..., стріляти по мішені —... у мішень, простувати по слідах — ... слідами, пересуватися по пустелі — ...пустелею*);
- в) з іменниками у З. відмінку при вказуванні на предмет, місце, простір, що є межею поширення певної дії або ознаки (*вантажівка загрузла по фари і... до фар, резервуари були повні по краї і... до країв*);
- г) з прикметниками (*по зеленій поверхні, по дрібному насінню та под.*);
- г) з числівниками (*по першій відвідувачам, отримали по 10 балів*);
- д) із займенниками (*по їхньому будинку, по цьому місцю та под.*).

В інших випадках треба використовувати прийменники *на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо та ін.* або ж взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

<i>по пропозиції делегата</i>	<i>на пропозицію делегата</i>
<i>по Вашему бажанню</i>	<i>на Ваше бажання</i>
<i>називають по імені</i>	<i>називати на ім'я</i>
<i>проживають по вулиці ...</i>	<i>мешкати на вулиці...</i>
<i>концерт по заявкам</i>	<i>концерт на замовлення</i>
<i>по вимогам</i>	<i>на вимогу</i>
<i>замечания по темі</i>	<i>зауваження на тему</i>
<i>по тестах (сели)</i>	<i>на місця (сіли)</i>
<i>по обоим берегам</i>	<i>на обох берегах</i>
<i>по первому зову</i>	<i>на перший заклик</i>
<i>обратиться по адресу (за адресою)</i>	<i>звернутися на адресу</i>
<i>по собственному бажанню</i>	<i>за власним бажанням</i>
<i>по нашим підрахункам</i>	<i>за нашими підрахунками</i>
<i>поїхав по призначенню</i>	<i>поїхав за призначенням</i>
<i>по успіхам и честь</i>	<i>за успіхи й шана</i>
<i>по семейным обстановкам</i>	<i>за сімейних обставин</i>
<i>по течію (плив)</i>	<i>за течією (пливти)</i>
<i>дійснюють по правилам</i>	<i>діяти за правилами</i>

<i>по ветру (расположиться)</i>	<i>за вітром (розташуватися)</i>
<i>по зову сердца</i>	<i>за покликом серця</i>
<i>контракту розбіжності</i>	<i>за контрактом</i>
<i>мягкий по характеру</i>	<i>м 'який за вдачею (м 'якої вдачі)</i>
<i>по согласию сторон</i>	<i>за згодою сторін</i>
<i>по специальности</i>	<i>за фахом</i>
<i>по последней моде</i>	<i>за останньою модою</i>
<i>по приказу директора</i>	<i>за наказом директора</i>
<i>по договоренности</i>	<i>за домовленістю</i>
<i>по итогам</i>	<i>за підсумками</i>
<i>по необходимости</i>	<i>за необхідністю</i>
<i>по совместительству</i>	<i>за сумісництвом</i>
<i>по случаю празднования</i>	<i>з нагоди святкування</i>
<i>комиссия по вопросам</i>	<i>комісія з питань</i>
<i>обратиться по вопросу</i>	<i>звернутися з питання</i>
<i>по вине</i>	<i>з вини</i>
<i>конспект по математике</i>	<i>конспект з математики</i>
<i>по многим причинам</i>	<i>з багатьох причин</i>
<i>по собственной воле</i>	<i>з власної волі</i>
<i>данные по учету</i>	<i>дані з обліку</i>
<i>специалист по экономике</i>	<i>фахівець з економіки</i>
<i>конференция по проблеме</i>	<i>конференція з проблеми</i>
<i>по слухам (известно)</i>	<i>з чуток (відомо)</i>
<i>по злобе</i>	<i>із злості, маючи злість</i>
<i>по программированию</i>	<i>із програмування (фахівець)</i>
<i>(специалист)</i>	
<i>получить по накладной</i>	<i>отримати відповідно до накладної</i>
<i>пришлось по вкусу</i>	<i>припало до смаку</i>
<i>с 06.10.97 по 01.05.98</i>	<i>з 06.10.97 до 01.05.98</i>
<i>производство по изготовлению</i>	<i>підприємство для виготовлення</i>
<i>комиссия по расследованию</i>	<i>комісія для розслідування</i>
<i>кружок (секция) по изучению</i>	<i>гурток (секція) для вивчення</i>
<i>добрий по природе</i>	<i>добрий від природи</i>
<i>смотря по погоде</i>	<i>залежно від погоди</i>
<i>действовать по обстоя-</i>	<i>діяти залежно від обставин</i>
<i>тельствам</i>	<i>(в залежності)</i>
<i>задание не по силам</i>	<i>завдання не під силу</i>
<i>по направлению к городу</i>	<i>у напрямку міста</i>
<i>ответчик по делу</i>	<i>відповідач у справі</i>
<i>осталось по наследству</i>	<i>лишилось у спадок (спадщину)</i>
<i>ударить по струнам</i>	<i>ударити у струни</i>
<i>уехать по делу</i>	<i>поїхати у справі</i>
<i>инспектор по делам</i>	<i>інспектор у справах</i>
<i>несовершеннолетних</i>	<i>неповнолітніх</i>
<i>по обыкновению</i>	<i>як звичайно (завжди)</i>

<i>по болезни (отпуск)</i>	<i>через хворобу (відпустка)</i>
<i>по техническим причинам</i>	<i>через технічні причини</i>
<i>по негодности (списать)</i>	<i>через непридатність (списати).</i>
<i>по ошибке (случилось)</i>	<i>через помилку (трапилося), помилково</i>
<i>по лени</i>	<i>через лінощі</i>
<i>расходы по</i>	<i>витрати щодо</i>
<i>мероприятия по дальнейшему</i>	<i>заходи щодо (до) подальшого</i>
<i>усилению</i>	<i>посилення</i>
<i>инструкция по использованию</i>	<i>інструкція щодо використання</i>
<i>предложения по улучшению</i>	<i>пропозиції щодо поліпшення</i>
<i>по завершению</i>	<i>після завершення, завершивши</i>
<i>по возможности</i>	<i>якщо (коли, як) можна</i>
<i>по душам (общаться)</i>	<i>щиро, відверто (спілкуватися)</i>
<i>по вехам ударил мороз</i>	<i>мороз завдав шкоди сходам</i>
<i>по безналичному расчету</i>	<i>безготівковим рахунком, безготівково</i>
<i>по факсу (отправил)</i>	<i>факсом (відіслав)</i>
<i>по знакомству</i>	<i>завдяки знайомству</i>
<i>по быстрой реке</i>	<i>швидкою річкою</i>
<i>документы по проверке</i>	<i>документи перевірки</i>
<i>по достоинству (оценить)</i>	<i>належно (оцінити)</i>
<i>по крайней (меньшей) мере</i>	<i>принаймні</i>
<i>по иностранным делам</i>	<i>іноземних справ (Комітет)</i>
<i>(Комитет)</i>	
<i>план по обслуживанию</i>	<i>план обслуговування</i>
<i>звонил по многу раз в день</i>	<i>телефонував багато разів на день</i>
<i>мероприятия по улучшению</i>	<i>заходи для (щодо) поліпшення</i>
<i>по возможности скорее</i>	<i>якомога швидше</i>

Російські словосполучення з прийменником =в= українською мовою передаються за допомогою прийменників =на, до, з, за, про, при, як, о= та ін. або ж безприйменниковими конструкціями.

<i>в адрес</i>	<i>на адресу</i>
<i>в виду (иметь)</i>	<i>на увазі (мати)</i>
<i>в деревню (поехать)</i>	<i>на село (поїхати)</i>
<i>в должность (вступать)</i>	<i>на посаду (ставати)</i>
<i>в защиту</i>	<i>на захист</i>
<i>в знак уважения</i>	<i>на знак поваги</i>
<i>в клочья (разорвать)</i>	<i>на шматки (розірвати)</i>
<i>в нашу пользу</i>	<i>на нашу користь</i>
<i>в неделю (70 грн)</i>	<i>на тиждень (70 грн)</i>
<i>в пар (превратиться)</i>	<i>на пару (перетворитися)</i>
<i>в рассрочку</i>	<i>на виплат</i>
<i>в расход (списать)</i>	<i>на видаток (списати)</i>
<i>в силу изложенного</i>	<i>зважаючи на викладене</i>

<i>в семи частях (отчет)</i>	<i>на сім частин (звіт)</i>
<i>в случае наводнения</i>	<i>на випадок повені</i>
<i>в течение выборов</i>	<i>на протязі виборів</i>
<i>в шесть этажей</i>	<i>на шість поверхів</i>
<i>в известность (поставить)</i>	<i>до відома (довести), поінформувати</i>
<i>в карман</i>	<i>до кишені</i>
<i>в министерство (звонить)</i>	<i>до міністерства (телефонувати)</i>
<i>в работу (вовлечь)</i>	<i>до роботи (залучити)</i>
<i>в соответствии</i>	<i>відповідно до, згідно з</i>
<i>в состав вошли</i>	<i>до складу ввійшли</i>
<i>в следующих вопросах</i>	<i>з наступних питань</i>
<i>(компетентен)</i>	<i>(компетентний)</i>
<i>в одни сутки (уложился)</i>	<i>за добу (впорався)</i>
<i>в пастухи (наняться)</i>	<i>найнятися за пастуха</i>
<i>(пастухом)</i>	
<i>в пример (поставить)</i>	<i>за приклад (поставити)</i>
<i>в пяти шагах</i>	<i>за п'ять кроків</i>
<i>в разговорах прошло время</i>	<i>за розмовами минув час</i>
<i>в те времена</i>	<i>за тих часів</i>
<i>в получении расписался</i>	<i>про одержання розписався</i>
<i>в случае неуплаты</i>	<i>при несплаті</i>
<i>в порядке исключения</i>	<i>як виняток</i>
<i>в семь часов</i>	<i>о сьомій годині</i>
<i>в одиннадцать часов</i>	<i>об одинадцятій</i>
<i>в клетку (тетрадь)</i>	<i>у клітинку (зошит)</i>
<i>в клетку ткань</i>	<i>картата тканина</i>
<i>в тот же год</i>	<i>того ж року</i>
<i>в большинстве</i>	<i>здебільшого</i>
<i>в выходной день</i>	<i>вихідного дня</i>
<i>в дальнейшем</i>	<i>надалі</i>
<i>в двух словах</i>	<i>двома словами</i>
<i>в дружбе (бить)</i>	<i>дружити</i>
<i>в зависимости</i>	<i>залежно від</i>
<i>в негодность (пришло)</i>	<i>непридатним стало</i>
<i>в обеднюю пору</i>	<i>обідньої пори</i>
<i>в момент</i>	<i>миттєво</i>
<i>в отдельности каждый</i>	<i>кожен зокрема</i>
<i>в покое оставить</i>	<i>дати спокій</i>
<i>в помощниках (быть)</i>	<i>помічником (бути)</i>
<i>в порядке вещей</i>	<i>звичайна річ, зазвичай</i>
<i>в последнее время</i>	<i>останнім часом</i>
<i>в прошлом году</i>	<i>торік, минулого року</i>
<i>в раздражении (быть)</i>	<i>роздратованим (бути)</i>
<i>в размере 10 см</i>	<i>розміром 10 см</i>
<i>в родстве (бить)</i>	<i>родичем (бути)</i>

<i>в руки (себя взять)</i>	<i>опанувати себе</i>
<i>в семь метров длиной</i>	<i>завдовжки сім метрів</i>
<i>в силу (вступать)</i>	<i>набирати чинності (сили)</i>
<i>в случае необходимости</i>	<i>якщо буде потреба</i>
<i>в состоянии (исполнить)</i>	<i>спроможний (виконати)</i>
<i>в равной мере</i>	<i>однаково</i>
<i>в полной мере</i>	<i>цілком</i>
<i>в юности</i>	<i>замолоду</i>
<i>в ясность (привести)</i>	<i>з 'ясувати</i>
<i>в той или иной мере</i>	<i>тією чи іншою мірою</i>
<i>в достаточной мере</i>	<i>належною мірою (досить)</i>
<i>в сторону (свернул)</i>	<i>убік звернув</i>
<i>в сутках 24 часа</i>	<i>доба має 24 години</i>
<i>в течение недели</i>	<i>протягом тижня</i>
<i>в толк (взять)</i>	<i>збагнути</i>
<i>в шутку</i>	<i>жартома</i>
<i>в сделку (войти)</i>	<i>угоду (укласти)</i>
<i>в силу изложенного</i>	<i>зважаючи на</i>

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника *при*.

Цей прийменник вживається часто паралельно з іншими прийменниками *біля*, *КОЛО*, *Край*, *поруч*. Наприклад для позначення близькості до конкретного місця: *при виході — коло виходу — біля виходу, край дороги, поруч мене*.

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, — прийменниками *за*, *під час*: *при царюванні Романових — за царювання Романових — під час царювання Романових*.

Лише з прийменником *при* можливі конструкції:

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *При університеті працює дослідна станція; «Янки при дворі короля Артура»; Служу при штабі дивізії;*

б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, -чого або присутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Після гри залишився при своїх (грошах); Не можна лаятися при дітях;*

в) на вказування певних обставин або супутних умов, за яких щось відбувається: *Роздивитися при світлі сірника; При нульовій температурі випав сніг; При швидкості вітру 20км/год; Проголосували при повному мовчанні; Зателефоную при першій нагоді; При раптовій появі болю; Зроблю при бажанні; При виявленні кричущих порушень.*

Значно ширший обсяг значень прийменника *=при=* в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій:

при реке раскинулся город
битва при Желтых Водах
он был все время при мне
при сем прилагаются
доказательства
вы при часах?
присоединюсь (к вам) при первом
вашем зове
шел при громких аплодисментах
при исполнении служебных
обязанностей
при первом появлении

при жизни (был) малоизвестен
при (этих) условиях
при Вашей помощи

при всех (наших) усилиях это сделать
невозможно
при этих словах он поклонился и
вышел
при анализе событий
при обработке данных

при опасности
при наличии
безопасность гарантируется при
соблюдении (этих) правил

коло річки розляглося місто
битва біля Жовтих Вод
він був увесь час поруч (мене)
до цього додаються докази

ви з годинником?
приєднуюся (до вас) на перший же
поклик
Ішов під гучні овації
під час виконання службових обоє
'язків
(як) тільки з'явиться (у
теперішньому — з'являється; у
минулому — з'явилося)
за життя (був) маловідомий
за (цих) умов
за (внаслідок) Вашої допомоги, з
Вашою допомогою, завдяки Вашій
допомозі

попри всі (наші) зусилля це зробити
неможливо
сказавши це, він уклонився й вийшов

аналізуючи події
коли опрацьовуються (у минулому —
опрацьовувалися; у майбутньому —
будуть опрацьовуватися) дані
у разі небезпеки
за наявності
безпека гарантується, якщо будете
дотримуватися (цих) правил

Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: конспект лекцій для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр 13 Сфера Механічна інженерія 133 Галузеве машинобудування денної форми навчання / уклад. Р.І.Пилипчук – Любешів: ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 2022. – 52с

Комп'ютерний набір і верстка : Р.І.Пилипчук
Редактор: Р.І.Пилипчук

Підп. до друку _____ 2022 р. Формат А4.
Папір офіс. Гарн. Таймс. Умов. друк. арк. _____
Обл. вид. арк. _____ Тираж 15 прим.