

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
навчальний посібник для студентів денного відділення
спеціальностей нефілологічного профілю

Старобільськ – 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
навчальний посібник для студентів денного відділення
спеціальностей нефілологічного профілю

Старобільськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2020

УДК 811.161.2(076)

Рецензент:

Ігнатєва Світлана Євгенівна – кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри філології та мовної комунікації НТУ „Дніпровська політехніка”.

Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. денного від-ня спец. нефілол. профілю. Старобільськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2020. 110 с.

Навчальний посібник містить матеріал про різноманітні аспекти сучасної української ділової мови: найважливіші функції, стильове розмаїття, мовні норми та ін. У посібнику також подано основні вимоги до укладання ділових паперів, відомості щодо їхньої класифікації та функціонування. Завдання, запропоновані до кожної теми, покликані закріпити набуті знання практично.

© Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О., 2020

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2020

МОДУЛЬ А**Лекція № 1*****Державна мова – мова професійного спілкування***

(2 год.)

План

1. Предмет, мета, завдання курсу „Українська мова за професійним спрямуванням”.
2. Українська мова, її місце й роль у суспільному житті.
3. Функції мови.
4. Поняття української національної, державної та літературної мови.
5. Український правопис – 2019. Основні зміни. Стислий огляд.
6. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм.
7. Писемна й усна форми літературної мови.

1. Українська мова за професійним спрямуванням – дисципліна, що покликана сприяти розвиткові вмінь і навичок роботи з текстами наукового, офіційно-ділового стилю, висвітлювати питання сучасного ділового мовлення. Адже професійно-ділова сфера – одна із життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів устанавлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, установами, підприємствами, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Основна **мета** нормативної дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням” – прищепити майбутнім фахівцям, які працюватимуть у різних галузях, досконале знання й володіння українською мовою, вільне її використання в професійній діяльності під час ділових контактів, грамотне ведення ділової документації. Сформувані **мовну компетенцію** майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; уміння й навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на

професійну специфіку; навички оперування фаховою термінологією, корегування та перекладу наукових текстів.

Значення курсу полягає в тому, що він надає такі знання й розвиває такі мовні та мовленнєві вміння й навички, які допомагають забезпечити професіоналізм основної трудової діяльності на рівні сучасних вимог, визначених Конституцією України, Законами України „Про забезпечення функціонування української мови як державної” (2019 р.), „Про державну службу”, іншими нормативними документами.

Державний статус української мови, закріплений 10 статтею Конституції України, Законом України „Про забезпечення функціонування української мови як державної” (2019 р.), передбачає вільне володіння мовою в професійному спілкуванні, у численних ситуаціях обміну інформацією між членами суспільства й державними установами, громадськими організаціями; застосування державної мови в нормативних актах, діловодстві та документообігу.

Об’єктом вивчення є культурний і соціально-політичний процес розвитку сучасного суспільства, що відбивається в мові та виявляється в практичній площині професійного спілкування.

Усна й писемна форми професійного спілкування в межах ділового, наукового й публіцистичного стилів – **предмет дисципліни**.

Основні **завдання** курсу „Українська мова за професійним спрямуванням”:

- систематизація знань з української мови взагалі та професійного спілкування зокрема;
- формування вмінь щодо написання, складання й перекладу професійних текстів;
- вироблення навичок мовного оформлення ділових паперів;
- забезпечення оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики та правилами мовного етикету в межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь;
- збагачення запасу загальноживаної та професійної лексики.

2. Велике значення української мови в суспільному житті впливає з ролі, яку мова відіграє в житті людей, оскільки вона існує не сама по собі, а в людському суспільстві, у свідомості членів суспільства, реалізується в процесах мовлення (усного чи писемного).

Мова – це духовне надбання всього народу, усієї нації, це суспільне явище, безпосередньо пов'язане з усім матеріально-виробничим, загальнокультурним, психічним, інтелектуальним, з усім суспільним і побутовим життям людини. Будь-які зміни в житті людей безпосередньо відбиваються в мові. Саме тому рівень розвитку мови й визначає рівень розвитку суспільства.

Мова як складний, багатоаспектний феномен пов'язана з такою кількістю позамовних явищ, потребами суспільства та окремої людини, що її вивчення в межах лінгвістики не може бути ні вичерпним, ні достатнім. Тому у ХХ столітті навколо мовознавства сформувалася низка інтердисциплінарних наук:

- соціолінгвістика – наука про функціонування мови в суспільстві;
- психолінгвістика – наука про взаємозв'язок мови з психічною діяльністю людини;
- нейролінгвістика – наука про мовлення людей з відхиленням у психіці;
- етнолінгвістика – наука про національну специфіку мови;
- інтерлінгвістика – наука про спілкування в багатомовному світі;
- лінгвогеографія – наука про ареальне (просторове) розміщення мов і діалектів;
- паралінгвістика – наука про засоби спілкування, що використовують поряд з мовними одиницями жести, міміку;
- інженерна лінгвістика – наука про можливості й шляхи застосування мови для потреб науково-технічного прогресу.

Отже, мова виникла в суспільстві, обслуговує суспільство й поза ним вона не можлива, як і не можливе суспільство без мови.

3. Про те, що мова – явище суспільне, свідчать її функції, що є тими характеристиками, без яких мова не була б сама собою. Отже, **функції мови** – це роль мови, її призначення, використання в суспільстві. Питання про функції мови є дуже складним, тому вчені ще не дійшли єдиної думки щодо кількості функцій. У різних працях виділяють від двох до двадцяти функцій мови, наприклад: номінативна, комунікативна, ідентифікаційна, експресивна, когнітивна, мислетвірна, естетична, культуроносна, фатична, волюнтативна, магічно-містична, демонстративна.

Стисло розглянемо деякі з функцій:

– *номінативна (функція називання)* – функція позначення (номінації) об'єктів дійсності, їхніх властивостей та відношень між ними, тобто мовні одиниці, передусім слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо. Усе пізнане людиною з дитячих років одержує назву й тільки так існує у свідомості. Цей процес називається *лінгвалізацією (омовленням) світу*;

– *комунікативна* – засіб спілкування, обміну інформацією, тобто мову використовують для комунікації – інформаційного зв'язку між членами суспільства. Ця функція надзвичайно важлива і для суспільства, і для мови, оскільки мова, якою не спілкуються, стає мертвою, а народ, який втрачає свою мову, зникає;

– *ідентифікаційна* – за допомогою мови, особливостей мовлення можна встановити, вирізнити, ідентифікувати одну особистість серед інших, тому кожна людина має свій мовний „паспорт”, де відбито національно-етичні, соціальні, культурні, духовні, вікові параметри нашого Я;

– *емотивна* – вираження почуттів, емоцій, переживань тощо. Ця функція передає суб'єктивну оцінку мовця щодо відповідної ситуації. Її ще називають *експресивною*;

– *когнітивна* – це засіб мислення й пізнання. Ця функція полягає не тільки в акумуляції, накопиченні досвіду суспільства, але й у пізнанні нового, раніше не відомого. Її ще називають *гносеологічною, пізнавальною, акумулятивною*, оскільки мова слугує не тільки засобом пізнання дійсності, а й засобом нагромадження знань і передавання їх нащадкам;

– *мислетвірна* – мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм. Цю функцію деякі вчені називають функцією формування й формулювання думки. Вона може передувати комунікації, а може й відбуватися одночасно зі спілкуванням, у процесі комунікації. Виділяють два базових типи мислення: *конкретне* та *абстрактне*. Ми думаємо, мислимо категоріями тієї мови, яку краще знаємо, тобто рідної. Отже, сам процес мислення має національну специфіку;

– *естетична* – функція, що пов'язана з емотивною й полягає у використанні образних можливостей мови для впливу на читача (слухача). За допомогою мови людина сприймає красу й передає її іншим людям, тобто стає творцем культурних цінностей. Якщо в живому мовленні мова виконує функції спілкування, комунікації, то в художньому творі головне призначення мови – образотворення. А вже за допомогою мовних образів художнього твору відбувається „спілкування” митця з читачем, слухачем;

– *культуроносна*. Людина, пізнаючи мову свого народу, прилучається до джерел неповторної духовності нації, з часом стає її носієм і навіть творцем;

– *фатична* – це функція встановлення контактів, її ще називають *контактовстановлювальна*, тобто привертає увагу слухача (читача), готує його до сприймання інформації;

– *демонстративна* – підкреслення вираження за допомогою мови своєї етнічної, національної приналежності.

Реалізація цих функцій залежить від використання мови в різних сферах людської діяльності.

4. Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Національну мову творить народ, тоді як літературна її форма відшліфовується під пером митців.

Державна мова – закріплена законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління й діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах з освіти, науки, культури, у сферах

зв'язку. Стаття 10 Конституції України (28 червня 1996 р.) закріпила статут української мови як державної.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Головна ознака: унормованість. Літературна мова є вищою формою національної мови.

Літературній мові характерні: поліфункційність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів.

5. Нова редакція українського правопису 2019 року відроджує яскраві ознаки української мови. Зміни, що відбулися, можна поділити на дві групи: 1) власне зміни в написанні слів (без варіантів) і 2) варіантні доповнення до чинної норми.

Зокрема це:

✓ **БЕЗ ВАРІАНТІВ** – *проект, проєкція* (за аналогією до *ін'єкція, траєкторія, об'єкт* та інші слова з латинським коренем -ject-) **плеєр** (play+er), **конвеєр** (convey+er), **фесрверк, Соср, Хаям, Фесрбах;**

✓ **Дікенс, Текерей, Бекі** (без подвоєння -кк-);

✓ написання разом: **мінісукня, віцепрезидент, ексміністр, вебсайт** (разом пишемо слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т.ін.) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, веб-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-:** *архіскладний, вебсайт, екстраклас, мікрохвілі, мінімаркет, мультимільйонёр, преміумклас, топменеджер, ультрамодний;* слова з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штаб-, унтер-:** *антивірус, контрудар, віцепрем'єр, ексчемпіон, ексміністр, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оберпрокурор, штабскapітан, унтерофіцер,* але за традицією *контр-адмірал*);

✓ **пів хвилини, пів яблука, пів Києва** (пишемо нарізно без дефіса), але одним словом як цілісне поняття *півострів,*

півзахисник, півмісяць (невідмінюваний числівник **пів** зі значенням „половина” з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів аркуша, пів години, пів відрá, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, пів України*. Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття й не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *півáркуш, південь, півáхист, півкуля, півмісяць, півóберт, півовáл, півострів*);

✓ **російські прізвища** – рос. *Донской* → *Донський*, рос. *Трубецкой* → *Трубецький*, виняток *Лев Толстой* (прикметникові закінчення російських прізвищ передаються так: закінчення **-ой** передаємо через **-ий**: *Крутий, Луговський, Полевий, Соловйов-Седий, Босий, Трубецький*, але *Толстой*);

✓ **зміни в окремих словах – священник** (як *письменник*) – подвоєння приголосних як наслідок їх збігу. 1. Подвоєння букв на позначення приголосних маємо, якщо збігаються однакові приголосні: в) кореня або основи на **-н-** (-нь-) і суфіксів **-н-(ий)** **-н-(ій)**, **-ник**, **-ниц-(я)**: *день – денний, закон – законний, кінь – кінний, осінь – осінній; баштанник, годинник, письменник, священник; віконниця, Вінниця*; дві букви **н** зберігаємо й перед суфіксом **-ість** в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із двома н: *законний – закóнність – законно, туманний – туманність – туманно*;

✓ **Святвечір** – разом пишемо: а) складноскорочені слова (мішані та складові абrevіатури) й похідні від них: *адмінресурс, Міносвітти, профспілка, Святвечір*;

✓ **велика буква – назви товарних знаків, марок виробів** (*автомобілі марки „Жигулі” вироблялися з 1970 по 2014 рік*). З малої букви, якщо вживається як загальна назва, наприклад: *Він приїхав на старих обшарпаних „жигулях” (... на новому блискучому „фольксвагені”)*;

✓

✓ **ДОПУСКАЄТЬСЯ ПРАВОПИСНА ВАРІАНТНІСТЬ:**
слова іншомовного походження – *Вергілій і Вергілій, Георг і Георг, Гуллівер і Гуллівер* (у прізвищах та іменах людей допускається передавання звуку [g] двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою

г (*Гарсія, Гегель, Гете, Грегуар*) і шляхом імітації іншомовного [g] – буквою г (*Гарсія, Гегель, Гете, Грегуар* та ін.);

- **аудієнція і авдієнція, лауреат і лавреат** (пор. лавр), **аудиторія і авдиторія** (буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою т: *антологія, антропологія, аптека, астма, бібліотека, католицький, ортодокс, ортопедія, Амальтея, Прометей, Текля, Теодор*. У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається орфографічна варіантність: *анафема і анатема, дифірамб і дитирамб, ефір і етер, кафедра і катедра, логарифм і логаритм, міфологія і мітологія, Агафангел і Агафангел, Афіни і Атени, Борисфен і Бористен, Демосфен і Демостен, Фессалія і Тессалія* та ін.);

- на початку слова звичайно пишемо **і**. Деякі слова мають варіанти з голосним **и**: *ірій і ірій, ірод і ірод* ('дуже жорстока людина');

- варіантні форми родового відмінка – **радісті й радости, любові й любови, Білоруси й Білоруси** тощо.

Нова редакція українського правопису (2019 р.) відроджує й уживання фемінітивів.

Фемінітиви – не нове явище в нашій мові, а відроджуване. Так, перші фемініні назви згадав у своєму словнику Лаврентій Зизаній (1596 р.): *горбата, дочка, медведиця, молодиця, невістка*. Жіночі відповідники чоловічим видам зайнятості активно утворюються в ХІХ – ХХ ст. У російсько-українському словнику А. Кримського знаходимо: *виборниця, викладачка, виконавиця, делегатка, демократка, заводовласниця, законодавиця, заступниця, інструкторка, лікарка, медичка, професорка*. Чимало фемінітивів подає М. Дорошенко в словнику ділової мови: *видавниця, виховниця, владниця, володілиця, державиця, друкарниця, свідчиця*. Однак Словник української мови (1970 – 1980) увібрав не всі фемініні назви, а біля більшості тих, що ввійшли, були позначки „розм.”, „прост.”, „діал.”, „зневажл.”. Саме тому за часів СРСР фемінітиви не були ознакою духовно багаті мовної особистості.

У Словнику А. Нелюби „Лексико-словотвірні інновації (2010 – 2011)” вміщено лексеми, що постали внаслідок словотвірних процесів в українській мові протягом 2010 – 2011 рр. Словник фіксує фемінітиви: *баракописка* ‘жінка (письменниця), яка пише про бараки’; *барменка* ‘жінка-бармен’; *бодибілдерка* ‘жінка-бодибілдер’; *дебаторка* ‘жінка, яка бере участь у дебатах’; *держпосадовиця* ‘жінка, яка має держпосаду’; *лижkinя* ‘жінка, яка бігає на лижах’; *педагогиня* ‘жінка-педагог’ та ін.

6. Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні. Опанування норм сприяє підвищенню культури мови.

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі норми:

Орфоепічні (*норми правильної вимови*), наприклад:

- тверда вимова шиплячих: *чай, чому, Польща*. Шиплячі в українській літературній мові загалом тверді. Дещо пом’якшуються шиплячі в позиції перед **і, ю, я**: *читачі, збіжжя, вечір, шість*.
- дзвінки приголосні в кінці слова або складу вимовляють чітко (без оглушування): *хліб, ніж, любов, губка, раз, лід*.
- голосний *о* ніколи не наближається до *а*: *молоко, потреби, дорога*;
- голосний *о* в ненаголошеній позиції перед складом з постійно наголошеним *у* може наближатися до *у*: *го^улубка, ко^ужух*;
- літерою *щ* в українській абетці позначається звукосполучення твердих *шч*. Отже, при написанні *вищій, Полтавщина, що* слід **вимовляти** *вищчий, Полтавищчина, шчо* (а не *висчий, Полтавшина, шо*);
- у фонетичній системі української мови є звуки, що позначаються не однією, а двома літерами *дж* і *дз*. Це дзвінки відповідники глухих африкат *ч* і *ц*. Вимовляти їх треба як один злитий звук: *ходжу, дзеркало*;
- літера *Г* передає звук [Г]: *агрус, ґрунт, ґудзик* (а не *агрус*,

грунт, гудзик). Хоч проривний звук *г* у нашій мові використовується в порівняно небагатьох словах звуконаслідувального й іншомовного походження, до 1933 року для його позначення існувала літера *г*. Вилучення цієї літери спричинило розхитування вимовної норми, що вже майже встановилася. У видання правопису 1990 року літера *г* знову посіла належне їй 5-ге місце в українській абетці.

Акцентуаційні (норми правильного наголошування). Правильність наголошування є однією з ознак культури мовлення. Наголос української мови нефіксований (не закріплений на якомусь одному складі), наприклад: *не^ависть, се^редина, но^вий, бли^зький, чо^тирна^дцять, тек^стовий, украї^нський, лі^топис, ві^падок, за^вжди, ра^зом, по^друга, по^каз. Перевірити правильність наголошування слів можна за словниками.*

Морфологічні (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння та ін.), наприклад:

- уживання закінчень кличного відмінка: *пане професоре, Андрію Петровичу, Ольго Василівно, добродію Панчук;*
- уживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *декану і деканові, сину і синові;* при цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві*, наприклад: *панові Ткаченку, ректорові, але заводу, відділу* тощо. У випадку, коли кілька іменників – назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: *директорові Наукового інституту панові Титаренку;*
- уживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Іванова, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук;*
- чоловічі прізвища на *-ко, -ук* відмінюються: *Олегові Ткачуку (але Олені Ткачук), Василя Марченка (але Мар'яни Марченко), Максимові Брикайлу (але Тетяні Брикайло);*
- форми ступенів порівняння прикметників і прислівників:

дорожчий, найдорожчий (а не *більш, дорожчий, самий дорогий*); *швидше, найшвидше, якнайшвидше, щонайшвидше* (а не *саме швидше, більш швидше, більш швидкіше* і т. п.);

- визначення роду іменників: так, слова *шампунь, аерозоль, біль, степ, нежить, тюль, ступінь, Сибір, поні, ярмарок* – **чоловічого** роду; слова *бандероль, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – **жіночого**; *євро, Тбілісі, табло* – **середнього**;
- використання іменників, прикметників тощо замість активних дієприкметників: *завідувач кафедри* (а не *завідуючий*), *виконувач обов'язків* (а не *виконуючий*), *чинний правопис* (а не *діючий*), *відпочивальники* (замість *відпочиваючі*) тощо.

Лексичні (норми правильного слововживання). Лексичні норми регламентуються правилами слововживання. Їх фіксують насамперед словники: „Словник української мови” в 11-ти томах, „Новий тлумачний словник української мови”, „Великий тлумачний словник сучасної української мови”, „Український орфографічний словник” тощо.

Відхилення від норм слововживання у мовній практиці зумовлені кількома чинниками:

- незнанням точного лексичного значення слова;
- невмінням обрати із синонімічного ряду найточніше слово, тобто незнанням синонімічного багатства мови.

Синтаксичні (норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників), наприклад:

Правильно:	Неправильно:
<i>відповідно до інструкції</i>	<i>у відповідності з інструкцією</i>
<i>проректор з наукової роботи</i>	<i>проректор по науковій роботі</i>
<i>лекція з історії</i>	<i>лекція по історії</i>
<i>повідомити факсом</i>	<i>повідомити по факсу</i>
<i>робота за сумісництвом</i>	<i>робота по сумісництву</i>
<i>незважаючи на це</i>	<i>не дивлячись на це</i>
<i>тому що, оскільки</i>	<i>так як</i>
<i>деякою мірою</i>	<i>в деякій мірі</i>
<i>залежно від</i>	<i>в залежності від</i>

Стилістичні (норми правильного відбору мовних засобів залежно від ситуації), наприклад: *пам'ятний сувенір* (правильно – *сувенір, пам'ятний подарунок*); *моя автобіографія* (правильно – *автобіографія, моя біографія*); *захисний імунітет* (правильно – *імунітет*).

Графічні (норми передавання звуків і звукосполучень на письмі).

Орфографічні (норми написання слів).

Пунктуаційні (норми вживання розділових знаків)*.

*Примітка: Останні три типи мовних норм (*графічні, орфографічні, пунктуаційні*) називають **правописними**.

7. Для літературної мови, що реалізується в літературному мовленні, властиві усна й писемна форми її існування.

Люди в процесі спілкування використовують обидві форми мовлення, які тісно взаємопов'язані між собою. Розвинене усне мовлення – основа для успішного розвитку писемного мовлення. Розвинене писемне мовлення позитивно впливає на усне мовлення. Обидві форми мовлення тісно пов'язані з мисленням.

Зіставлення двох форм мовлення дає підстави стверджувати, що писемне мовлення значно складніше від усного.

Кожна з форм мовлення має свої специфічні ознаки:

Усне мовлення	Писемне мовлення
Усне мовлення – це слово живе, виразне, інколи спонтанне. В усному мовленні не завжди є час для добору найбільш точного слова. Сказане слово не можна виправити	У писемному мовленні завжди попередньо обдумується кожне слово, фраза. Написаний текст можна перечитати, виправити
Це мовлення розраховано на сприйняття слухом	Писемне мовлення – це графічне мовлення, розраховане на зорове сприйняття
Усне мовлення володіє більшим арсеналом засобів передачі думок і почуттів	У писемному мовленні ясності й виразності правильно дібраних мовних елементів сприяють

	характерні для цієї форми мовлення додаткові засоби
В усному мовленні порядок слів відіграє важливу роль (допомагає чітко побудувати речення, логічно висловити думки)	Важливу роль у писемному мовленні виконує порядок слів (уживається для логічного розвитку від відомого до нового та для чіткої побудови речення)
В усному мовленні добір засобів повинен відповідати вимогам стилю	У писемному мовленні добір засобів повинен відповідати не тільки літературній нормі, а й вимогам стилю, до якого належить текст
Слово в усному мовленні майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами. Вони є засобом для усного мовлення	Важливим засобом для написаного є розділові знаки, без яких інколи зрозуміти правильно написане просто неможливо
В усному мовленні вживають частіше неповні речення	Характерною ознакою писемного мовлення є повні й закінчені речення, які розміщені в логічній послідовності
В усному мовленні використовують здебільшого речення прості	У писемному мовленні більшість речень – складні. Прості речення зазвичай ускладнені й поширені
Усне мовлення розраховане на слухача	Писемне мовлення розраховане на читача (слухача)
Порядок слів у реченні вільний, трапляються повторення окремих слів, словосполучень, частин речення, вставні слова тощо	Порядок слів часто прямий, повторення слів автори намагаються уникати

Питання для самоконтролю:

1. Чому мову вважають найважливішим засобом спілкування?
2. Яку роль виконує мова в житті суспільства?
3. Яким документом у нашій країні закріплено функціонування української мови як єдиної державної?

4. Як ви розумієте вислів *плекати мову*?
5. Що ви знаєте про інтердисциплінарні науки?
6. Які функції мови вам відомі? Поясніть, як ви розумієте кожную з них.
7. Яку форму мови вважають складнішою? Обґрунтуйте свою відповідь.
8. У яких формах існує мова?

Завдання практичного та тренувального характеру

Вправа 1. Відповідно до лексичних мовних норм відредагуйте наведені приклади. Запишіть правильні варіанти:

На протязі всього року, бросити палити, здавати залік, назначити свідання, для наглядності, направляти в потрібне русло, багаточисельний склад, результати співпадають, гарне відношення (до когось), безналічний розрахунок, типічні явища, трьохденна відпустка, застосовувати міри до порушників, він прийшов до такого заключення, завод по виробництву кирпича, повістка денна, наші думки співпадають, поступив нетактично, на слідуочій неділі, державна реєстрація, комісія по питанням, у відповідності з інструкцією, справка з місця роботи, запроуємо всіх бажаяючих, винести подяку, охорона оточуючого середовища, не дивлячись на це.

Вправа 2. Поставте наголоси в словах: *боляче, витрата, всередині, деревина, доверху, живопис, заввишки, завдовжки, завжди, зокрема, камбала, попереду, широко, щавель.*

Вправа 3. Випишіть іменники, розподіливши їх за родами: *антресоль, біль, дріб, табло, нежить, собака, накип, тюль, бюро, ластівка, кенгуру, вуаль, шампунь, кольрабі, ступінь, насип, СБУ, Дніпро, путь, джміль, сип, мадам, кашине, івасі.*

Ч. рід: _____

Ж. рід: _____

С. рід: _____

Вправа 4. Перекладіть українською мовою. *Выше брата, ожидать распоряжения, говорит на родном языке, приспособливаться к обстоятельствам, приехал на прошлой неделе, путь к цели, подъехать на машине, согласно приказу, жениться на ней.*

Список використаної літератури

1. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму. Старобільськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. 95 с.
2. Грищенко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.
3. Грищенко А. П., Мацько Л. І., Плющ М. Я. та ін. Сучасна українська літературна мова: підручник / за ред. А. П. Грищенка. Київ: Вища шк., 2002. 439 с.
4. Доброльожа Г. М. Ділова українська мова. Курс лекцій та методичних рекомендацій до практичних занять: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2013. 172 с.
5. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
6. Закон України „Про забезпечення функціонування української мови як державної” *Відомості Верховної Ради.* – 2019. № 21. Ст. 81.
7. Кочерган М. П. Загальне мовознавство: підруч. для студ. філол. спец. вищих закл. освіти. Київ: Вид. центр „Академія”, 1999. 288 с.
8. Кузнєцова А. М. Уживання фемінітивів як виразна ознака мовної особистості освітянина ХХІ століття. *Слобожанська бесіда: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Старобільськ, 7–8 листоп. 2019 р.) / ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка” ; за ред. проф. Глуховцевої К. Д. Вип. 12. Старобільськ, 2019. С. 166 – 170.*
9. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.
10. Нелюба А. Лексико-словотвірні інновації (2010 – 2011): словник. Харків: Харк. іст.-філол. т-во, 2012. 100 с.
11. Український правопис (2019). – URL: [https:// mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019](https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019).

Лекція № 2
Основи культури української мови
 (2 год.)

План

1. Теоретичні й практичні засади культури усного мовлення.
2. Основні ознаки культури усного професійного мовлення.
3. Інтонаційна виразність усного мовлення: наголос, темп мовлення, паузи, висота тощо.
4. Орфоепічні норми в професійному мовленні:
 - а) основні правила вимови голосних і приголосних звуків;
 - б) засоби милозвучності української мови.
5. Український мовленнєвий етикет.

1. Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення. *Мовлення* – процес добору й використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу.

Добираючи ті чи ті мовні засоби, слід дотримуватися загальних етичних вимог та орієнтуватися також і на позамовні чинники, розглядаючи їх як єдине ціле. Серед цих чинників найважливішими є суспільна сфера й мета спілкування в конкретних обставинах.

Оскільки мова є найуніверсальнішим засобом спілкування, накопичення й передачі інформації, навчання, виховання й формування духовного світу, вона немислима без належної культури мовлення.

Культура мовлення – збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання й побудови висловлювань; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в грамотності, точності, ясності, чистоті, логічній стрункості.

У Словнику лінгвістичних термінів подано таке визначення поняття „культура мови” – це ступінь відповідності нормам вимови (орфоепії), слововживання та ін., установленим для цієї мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні. Отже, досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає

її культуру мовлення. Основними причинами низької культури усного мовлення є значний вплив суржику, недостатнє знання норм літературної вимови.

Офіційно-діловий стиль, крім писемної форми, реалізується також і в усній (ділові наради, публічні виступи, телефонне спілкування тощо). Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки символи) засобів.

Залежно від способу сприймання інформації, кількості учасників, форми спілкування можна поділити на такі види:

- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне);
- діалогічне (з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова);
- полілогічне (диспут);
- усне (розмова, бесіда);
- письмове (листи, телеграми, електронні засоби);
- міжперсональне (нарада, колоквиум);
- масове (збори, мітинг);
- офіційне, функційне (пов'язане зі службовою діяльністю);
- приватне, інтимно-сімейне (у невимушеній, неформальній обстановці);
- анонімне (між незнайомими – вулиця, транспорт).

Кінцевий позитивний результат спілкування залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від уміння їх сформулювати й викласти.

Кожний із наведених вище видів передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування.

2. Мовлення людини – це своєрідна візитна картка, свідчення рівня її освіченості, культури, а разом з тим, через сукупну мовленнєву практику мовців – це й показник культури суспільства.

Культура мовлення – це система вимог, регламентацій щодо вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній). Якщо людина володіє культурою мовлення, то про

неї кажуть, що це людина розвинутого інтелекту й високої загальної культури.

У чому ж виявляється культура мовлення? Насамперед, у таких аспектах, як: *нормативність, адекватність, естетичність, поліфункційність мовлення.*

Нормативність – це дотримання правил усного й писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту, це дотримання загальноприйнятих стандартів. Наше завдання – розвинути в собі здатність оптимального вибору мовних засобів відповідно до предмета розмови.

Порада: вчіться слухати себе та інших з погляду нормативності. Будьте вдячними тому, хто виправляє ваші мовленнєві помилки. Свої ж зауваження, поради та рекомендації іншим робіть тактовно, делікатно.

Український народ здавна відзначався культурою мовних стосунків. Так, турецький мандрівник Евлія Челебі, після перебування в 1657 році в Україні, писав, що українці – це стародавній народ, а їхня мова всеосяжна, ніж перська, китайська, монгольська. До речі, його цікавили лайливі слова в різних мовах. Так от, у цій „всеосяжній” українській мові йому вдалося знайти аж чотири лайливих вирази: „*щезни, собако*”, „*свиня*”, „*чорт*”, „*дідько*”.

Культура мовлення суспільства – це чи не найяскравіший показник стану його моральності, духовності, культури взагалі. Словесний бруд, що заповонив мовлення наших співгромадян, мовленнєвий примітивізм, вульгарщина – тривожні симптоми духовного нездоров’я народу.

Експериментально доведено, що грубе слово як негативний подразник діє кілька секунд, але реакція на нього триває кілька годин і навіть днів. Як наслідок – порушення нервової та серцево-судинної діяльності людини, їхня хвороба, а іноді й смерть.

Тому висока культура мовлення – не інтелігентська забаганка, а життєва необхідність для народу.

До *основних ознак* культури мовлення людини вчені зараховують:

1) *змістовність* (потрібно продумати текст і основну думку висловлювання; розкривати їх повно; говорити й писати лише те, що добре відомо; не говорити й не писати зайвого, добирати матеріал, якого не вистачає);

2) *правильність і чистота* (дотримуватись норм літературної мови);

3) *точність* (добирати слова і будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання);

4) *логічність і послідовність* (говорити і писати послідовно, забезпечувати смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті; складати план виступу чи лекції; систематизувати дібраний матеріал; уникати логічних помилок);

5) *багатство* (використовувати різноманітні мовні засоби, уникати невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень);

б) *доречність* (ураховувати, кому адресовано висловлювання, як воно буде сприйняте за певних обставин спілкування);

7) *виразність і образність* (добирати слова й будувати речення так, щоб якнайкраще, якнайточніше передати думку, бути оригінальним у висловлюванні й уміти впливати на співрозмовника).

Звичайно, основною комунікативною якістю мовлення є *правильність* – об'ємна і складна ділянка культури мовлення. Щоб говорити правильно, потрібно досконало володіти нормами літературної мови (норма – це загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати, записувати слово, будувати речення, текст відповідно до стилю мовлення). *Правильне мовлення* передбачає користування всіма мовними правилами, уміння будувати висловлювання, що відповідає обраному типу й стилю.

3. Інтонація (від фр. *голосно вимовляю*) – ритміко-мелодійний лад мови, що відбиває інтелектуальну й емоційно-

вольову сторони мови в послідовних змінах висоти тону, сили й часу звучання, а також тембру голосу.

За допомогою інтонації в текст вносять різні смислові й емоційні відтінки. Правдивість, природність інтонації забезпечить можливість мовцеві не тільки сказати, але й бути почутим.

Інтонаційна виразність усного мовлення передбачає вміння використовувати різні види наголосу, урахувати темп мовлення, робити паузи, змінювати висоту тону.

Основними *елементами* інтонації є:

- 1) послідовна зміна висоти тону, що визначає мелодику мови;
- 2) сила голосу, інтенсивність звучання, яка визначається ступенем мускульного напруження мовних органів;
- 3) час звучання, тобто різні види звучання мовних відрізків (темп мови) і паузи;
- 4) тембр голосу, тобто якісний і кількісний склад тонів, які додатково звучать при основному тоні.

Наголос – виділення складу в слові або слова в реченні властивими для цієї мови артикуляційними способами.

Розрізняють наголоси **словесний** (складовий), **логічний**, **емфатичний**, **синтагматичний** (фразовий):

✓ **словесний** (складовий) наголос служить для фонетичного об'єднання слова. Виділення одного зі складів відбувається трьома способами: підвищенням тону, посиленням голосу, збільшенням тривалості звучання. Відповідно до цього розрізняють наголос – *тонічний, динамічний, кількісний*.

Системність у наголошуванні українських слів існує й виявляється в об'єднанні певних груп слів одним правилом, а саме:

1. Іменники із суфіксом **-к-** у формі множини мають зазвичай наголос на кінцевому складі: *книжки, дошки, папки*.
2. Віддієслівні трискладові іменники на **-ни(я)** здебільшого зберігають місце наголосу дієслова, від якого утворилися: *читати – читання, пізнати – пізнання*.
3. У префіксальних віддієслівних іменниках наголос падає на префікс: *загадка, позначка, приказка*, але *вимова*.

4. Іменники, що поєднуються з числівниками 2, 3, 4 у формі Н.в. мн., мають наголос Р.в. одн. : *два брати, три томи, чотири сини*.

5. Іменники, з частинами *-лог, -метр* мають наголос на останньому складі: *каталог, кілометр*.

6. Числівники другого десятка мають наголос на складі на: *одинадцять, чотирнадцять*.

7. Числівник *один, одно (одне)* у формах непрямих відмінків має наголос на останньому складі: *одного, одним*. Місце наголосу змінюється в прийменниково-числівникових словосполученнях типу *один до одного*.

8. Наголос у дієслові прошу залежить від значення: *прошу „Будь ласка” (П^рошу, заход^ьте)* і *прошу* – дія за значенням дієслова „просити” (*Я прошу тебе більше не запізнюватися*).

У низці випадків слова можуть мати подвійне (дублетне) наголошування, яке допускає літературна норма, диктують лексикографічні праці: *апостроф або апостроф, помилка або помилка, отже або отже*;

✓ *логічний* наголос, пов’язаний з виділенням у реченні слова, яке несе особливе смислове навантаження;

✓ *емфатичний* (емоційно-експресивний, виражальний), який робить виділене слово емоційно насиченим. Найчастіше він виражається подовженням наголошеного голосного звука й передається на письмі повторенням тих самих букв: *Вона ду-у-уже розумна*;

✓ ритмічно-інтонаційну та смислову єдність усного мовлення, що складається з одного чи кількох слів, називають *синтагмою*. Поділ речення на синтагми збігається з частиною мовленнєвого потоку, який вимовляється одним напором видихуваного повітря, без пауз. *Синтагматичний (фразовий)* наголос здебільшого падає на останнє слово синтагми: *Я добре знаю, що твої спортивні успіхи великі і ти скоро завоюєш титул чемпіона*.

Темп мовлення разом з наголошуваністю та мелодією організовують усне мовлення. Він виявляється в існуванні і окремого слова, і групи слів, наприклад, наголошені склади в слові вимовляються повільніше, а ненаголошені – дещо швидше. Темп значною мірою залежить від раціональності пауз

– зупинок у мовленні. Пауза виконує логіко-граматичні та інтонаційно-конструювальні функції. На письмі паузи позначаються різними розділовими знаками, кожен з яких передає різну тривалість „мовчання” (кома, тире, крапка, три крапки тощо).

Промовляння фрази супроводжує *висота тону*, яка допомагає правильно інтонувати її й відповідно позначати на письмі за допомогою розділових знаків, наприклад: закінчення думки графічно позначається крапкою, а в усному мовленні – пониженням тону; внутрішній процес піднесення передають на письмі знаком оклику, а в усному мовленні – значним підвищенням тону тощо.

Запорукою успішного усного мовлення є добре поставлений *голос*, тобто сукупність різних щодо висоти, сили й тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарату.

Щоб добре говорити, треба не тільки володіти своїм голосом, але й мати добре відпрацьовану дикцію. *Дикція* – це правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків. Забезпечити якість і чистоту мовлення, допомогти подолати скованість органів мовлення допоможуть вправи з артикуляції, а знання орфоепічних норм є еталоном дикції.

4. Орфоепія (від гр. *orthos* – правильний і *epos* – мова) – розділ мовознавчої науки, який вивчає норми правильної літературної вимови. Унормована вимова необхідна для того, щоб мова могла нормально й ефективно функціонувати як найважливіший засіб комунікації, оскільки розбіжність у вимові ускладнює спілкування, уповільнює розуміння висловленої думки.

Предметом вивчення орфоепії є:

- звукові особливості мовлення (усне мовлення розглядається не загалом, а тільки з погляду його відповідності сучасним літературним нормам);
- правильна вимова звуків мовлення (голосних і приголосних);

- правильна вимова звукосполучень;
- правильна вимова окремих слів та їхніх форм.

Практичне значення орфоєпії винятково важливе, оскільки дотримання орфоєпічних норм, як й інших літературних норм, удосконалює мову як засіб спілкування, полегшує обмін думками. Унормована вимова є однією з ознак культури мовлення.

У професійному мовленні треба дотримуватися загальноприйнятих мовних норм, стандартів, певних взірців, адже унормованість – головна ознака літературної мови.

Мовна норма – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації. Мовна норма є ознакою літературної мови.

Літературна мовна норма – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування. Літературна норма репрезентується в шкалі оцінювань: правильності, доречності й естетичної гармонійності.

Розрізняють такі **типи** літературних норм: *орфоєпічні, морфологічні, орфографічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні, акцентуаційні*.

Орфоєпічні норми регламентують правила вимови звуків, звукосполук та граматичних форм слів. Вивчення правильної вимови спрямовується на подолання помилок, серед яких насамперед виокремлюють *фонематичні* та *фонологічні*.

Фонематичні помилки – це порушення, пов'язані зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемі іншою, наприклад: вимова *с* замість *з*: [везти] – [вести], [казка] – [каска]. Дуже часто у мовленні замість фонемі |ф| уживають поєднання фонем |хв|, а замість |хв| – фонему |ф|:

Правильно	Неправильно
факт	хвакт
фарба	хварба

Висока культура усного мовлення неможлива без досконалого звукового його оформлення. Із звуковою стороною мови пов'язані насамперед *фонетичні й орфоенічні* (вимовні) *норми*. Фонетичні норми виявляються в додержанні правильного вживання звуків мови, зокрема у врахуванні правил чергування голосних і приголосних у словах, подовження, уподібнення тощо: *спокій – спокою; лебідь – лебедя* (а не *лебідя*), *камінь – каменю* (-ю); *село – сіл* (а не *сел*); *Київ – Києва* (а не *Київа*); *знання, весілля, стінний* (а не *знаня, весіля, стінний*); *бік – бічний – на боці* (і на *боку*), *порох – порошина – у поросі* (а не *в пороху*); *радити – раджу* (а не *ражу і не радю*); *сидіти – сиджу* (а не *ражу і не радю*); *сидіти – сиджу* (а не *сизжу і не сидю*), *їздити – їжджу*; *возити – возжу*; *косити – кошу*; *летіти – лечу*.

Норми української літературної вимови охоплюють вимову голосних, приголосних і слів іншомовного походження.

У сучасній українській літературній мові витворилися та усталилися такі основні правила вимови голосних і приголосних звуків:

а) звуки [а], [у], [і] в усіх позиціях незалежно від наголосу чи місця в слові звучать виразно, наприклад: [знати], [бувати];

б) голосний [о] перед складом з наголошеним звуком [у] або [і] вимовляється з наближенням до [у], наприклад: [зо^узул'а], [со^уб'і];

в) голосні звуки [е], [и] у ненаголошеній позиції вимовляються з легким відтінком [е^и], [и^е], наприклад: [де^иржава], [кни^ежки].

Приголосні звуки вимовляються виразно, чітко (за нечисленними винятками):

а) дзвінки приголосні звуки [д], [б], [г], [ґ], [ж], [дж], [дз], [з] ніколи не втрачають своєї дзвінкості: [ґраб], [в'із], [м'іґ].

Винятком з цього правила є вимова звука [г], який перед наступними глухими та кореневоспоріднених з ними вимовляється як парний йому глухий [х]: [лехко], [вохко], [н'іхт'і], [к'іхт'і], [д'охт'у].

Дзвінкий приголосний [з] у складі префіксів *роз-*, *без-* чи самостійної префіксальної морфемі перед наступним глухим допускає подвійну вимову – він може зберігати дзвінкість, а

може втрачати голос і переходити у відповідний глухий [с]: [розказати] або [росказати];

б) глухі приголосні звуки [т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с] у середині слова перед наступними дзвінкими треба вимовляти як парні їм дзвінки, тобто в словах *боротба*, *вокзал*, *хочби*, *просьба* літери *т*, *к*, *ч*, *с* у вимові позначають звуки [д'], [г], [дж], [з'];

в) звуки [в] та [й] у потоці мовлення змінюють свої артикуляційні властивості й наближаються відповідно до голосних [у] та [і], тобто їх слід вимовляти як короткі нескладові звуки [у], [і], якщо вони стоять:

– на початку слова перед приголосними: [ўчите^л'], [їти];

– у кінці слова після голосного перед приголосним: [знайшоў], [праўда].

Грубим порушенням є вимова [в] з наближенням до [ф]: [знав], [казав].

г) шиплячі звуки [ж], [ч], [ш], [дж] в українській мові тверді: [чого], [чудо], [шчос'].

Тільки в позиції перед звуком [і] та при продовженні шиплячі пом'якшуються (напівпом'якшені): [ш'іс'т'], [облич':а].

д) у словах типу *безжурно*, *смієшся*, *в книжці* літери з, ш, ж позначають звуки [ж], [с'], [з']: [бе^ж:урно], [с'м'ійес':а], [ўкниз'ц'і];

е) звуки [дж], [дз] слід вимовляти як природні для української мови злиті: [си^дджу], [дзв'ін];

ж) слід пам'ятати, що звуки [г] і [Г] можуть розрізняти значення слова: *гніт* – *гніт*, *гулі* – *гулі*, *грати* – *грати*. Проривний задньоязиковий [Г] є в українських та іншомовних власних назвах (прізвищах, географічних назвах), також діалектах: *танок*, *тринджоли*, *дзига*, *Гданськ*, *Гете* тощо. Важливо також пам'ятати, що звук [Г] при словозміні чергується зі звуком [дз], а в прикметниках, утворених від таких прізвищ, має бути [дж]: *дзига* – *дзидзі*, *Мамалига* – *Мамалидзі*; *Мамалига* – *Мамалиджин*.

Однією з орфоепічних вимог літературної вимови, яка відрізняє українську мову з-поміж багатьох мов світу, є *милозвучність* (*евфонія*) як здатність мови до плавності, мелодійності звучання, інтонаційної виразності мовлення.

Це одна з її природних тенденцій у закономірному розвитку та вдосконаленні. Потреба милозвучності зумовила спрощення груп приголосних, важких для вимови: [стн], [ждн], [здн], [стл], [рдц], [лнц], [рнч]: *вісник, тижневий, обласний, виїзний, серце, сонце, гончар* тощо.

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

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

Чергування прийменників і префіксів у з в

Правила	Приклади
<p>1. Щоб уникнути збігу важких для вимови приголосних, у вживається:</p> <p>а) між буквами на позначення приголосних;</p> <p>б) на початку речення перед буквами на позначення приголосних;</p> <p>в) перед в, ф, льв, св, тв, хв і под.;</p> <p>г) після паузи (на письмі після розділових знаків) перед буквами на позначення приголосних</p>	<p><i>Випередити іменник <u>у</u> кількості слів не спроможна жодна частина мови (І. Вихованець).</i></p> <p><i><u>У</u> Василя Голобородька особливі стосунки зі словом (І. Дзюба).</i></p> <p><i>Слів <u>у</u> світі повним-повно (Ф. Кривін).</i></p> <p><i>Поезія і популярність – <u>у</u> цьому завжди є якась полярність (Л. Костенко)</i></p>
<p>2. Щоб уникнути збігу голосних, в уживається:</p> <p>а) між буквами на позначення голосних;</p>	<p><i>Випускниця історичного факультету навчається <u>в</u> аспірантурі.</i></p>

а) на початку речення перед буквами на позначення голосних;	<i><u>В</u> університеті відбулася науково-практична конференція для викладачів і студентів.</i>
в) після букв на позначення голосних перед буквами на позначення приголосних, крім <i>в, ф, льв, св, тв, хв</i> і под.	<i>Мене дивує, що <u>в</u> дитинстві мене нічого не дивувало (Л. Костенко).</i>

Зверніть увагу: у і **в** не чергуються у словах, що вживаються тільки з **у** або **в** (*увільнити, угода, укладач, уривок, утворення, ввічливість, вдумливість, взаємовплив, влада*); у власних іменах (*Устименко, Власенко*) і в словах іншомовного походження (*уніфікація, узурпатор*).

Чергування сполучників і з й

Правила	Приклади
<p>1. Щоб уникнути збігу приголосних, і вживається:</p> <p>а) після букв на позначення приголосних або паузи (на письмі після розділових знаків) перед буквами на позначення приголосних;</p> <p>б) на початку речення</p>	<p><i>Рушник <u>і</u> нині символізує чистоту почуттів, глибину безмежної любові до своїх дітей... (3 книги).</i></p> <p><i>Сумно хитає головою стара верба, <u>і</u> поговор шумить борами (Г. Косинка).</i></p> <p><i><u>І</u> тільки на схилі літ приїхав у рідне село (3 книги).</i></p>
<p>2. Щоб уникнути збігу голосних, й вживається:</p> <p>а) між буквами на позначення голосних;</p> <p>б) після букв на позначення голосних перед буквами на позначення приголосних.</p>	<p><i>Без знання <u>й</u> освоєння первісних фольклорних форм, які побутують чи побутували в середовищі народу, не може бути <u>й</u> мови про національну специфічність літератури (В. Скуратівський).</i></p>

Зверніть увагу: **і** з **й** не чергуються при зіставлення понять (*небо і земля, весна і осінь*); перед словами, що починаються з **є, ї, ю, я** (*давня Греція і Єгипет; запросили і її, і його; дівчата і юнаки; робити щось швидко і як слід*).

Чергування прийменників з, із, зі

Правила	Приклади
<p>Уживаємо з:</p> <p>а) перед словом, що починається буквою на позначення голосного;</p> <p>б) перед буквами на позначення приголосних, крім с, ш, якщо попереднє слово закінчується буквою на позначення голосного, а також на початку речення, після паузи</p>	<p><u>З</u> усім великим і неосяжним світом єднає нас слово (<i>І. Вихованець</i>).</p> <p><u>З</u> давніх-давен вважалося, що в останньому снопі зібрана вся життєдайна сила поля (<i>З книги</i>).</p>
<p>Уживаємо із:</p> <p>а) між буквами на позначення приголосних;</p> <p>б) на початку речення або після букв на позначення голосних перед с, ш та сполученням букв на позначення приголосних</p>	<p><i>Ми виконаємо завдання разом <u>із</u> тобою.</i></p> <p><i>У глибокому яру ніби в'ється оксамитовий зелений пояс, на котрому блищать ніби вправлені в зелену оправу прикраси <u>із</u> срібла (<i>І. Нечуй-Левицький</i>).</i></p>
<p>Уживаємо зі перед сполученням букв на позначення приголосних (початковими найчастіше бувають з, с, ш, щ)</p>	<p><i>Стояли дівчата у святковому вбранні, <u>зі</u> стрічками в косах (<i>З книги</i>).</i></p>

5. У поняття культури мовлення входить і поведінка мовця, або **мовний етикет**.

Мовний етикет – це сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення. Термін етикет

походить від французького слова *etiquette*, що означає *ярлик, етикетка*.

Етикет (фр. – *etiquette*) – вироблені суспільством норми поведінки. За ступенем реалізації поведінки виділяють різні види етикету:

- повсякденний;
- okazіональний;
- святковий.

Етикет має багаторівневу **будову**:

- *вербальний* (словесний) рівень (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);
- *паралінгвістичний* рівень (темп мовлення, гучність, інтонація);
- *кінетичний* рівень (жести, міміка, пози);
- *проксемічний* рівень (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

Різні прояви мовленнєвого етикету супроводжують більшість ситуацій міжперсонального, як і будь-якого іншого спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, проте етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти негативне ставлення.

Вибір тієї чи тієї одиниці формул увічливості залежить від:

- ситуації;
- професії;
- соціального статусу;
- статі;
- освіти;
- віку.

С. Богдан зазначає, що мовний етикет українців є унікальною універсальною моделлю їхньої мовної діяльності. Знання цієї системи, а ще більше – повсякденна їх реалізація, гармонія знань і внутрішнього світу людини, без перебільшень, є своєрідним барометром духовної зрілості нації.

Існують формули мовного етикету. Відомо, що спілкування можливе за наявності: мовця, адресата, до якого звернена мова;

мети й теми мовленнєвої діяльності. Схематично код мовленнєвої ситуації можна зобразити так: „хто – кому – чому – про що – де – коли”. Етикетною вважається тільки та ситуація, для якої суттєвими є відмінності між мовцями (їхній вік, соціальний статус, стать тощо).

Структуру мовного етикету визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, які властиві всім мовцям: *звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала* тощо. З-поміж них вирізняються ті, що „вживаються при зав'язуванні контакту між мовцями – *формули звертань і вітань*; при підтриманні контакту – *формули вибачення, прохання, подяки* та ін.; при припиненні контакту – *формули прощання, побажання* тощо. Це – власне етикетні формули”.

Названі елементи мовного етикету „покликані репрезентувати насамперед увічливість співбесідників”. Дотримуючись правил мовного етикету, ми „передусім засвідчуємо свою вихованість, шану і уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність, доброзичливість, делікатність, тобто риси, віддавна притаманні нашому народові” (М. Білоус).

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

Отже, *мовленнєвий етикет* – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

Український мовленнєвий етикет – це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості. Він сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної

мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі, української шляхетності й аристократизму духу.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовлення етикету розрізняють 15 видів мовних висловів: звернення; вітання; знайомство; запрошення; прохання; вибачення; згода; незгода; скарга; втішання; комплімент; несхвалення; побажання; вдячність; прощання.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування – *високої та нейтральної*:

– *висока тональність* спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні – сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо);

– *нейтральна тональність* панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками.

Звичайна тональність реалізується у сфері побуту (магазин, пошта, транспорт тощо); фамільярна – у сім'ї, дружньому товаристві; вульгарна – у соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

Питання для самоконтролю:

1. На які види можна поділити форми спілкування залежно від способу сприймання інформації, кількості учасників?
2. Що таке „культура мовлення”?
3. У чому виявляється культура мовлення?
4. Яке явище називається евфонією?
5. Дайте визначення поняття „мовленнєвий етикет”.
6. Від чого залежить вибір тієї чи тієї одиниці формул увічливості?
7. Які види мовних висловів у системі українського етикету розрізняють за умовами та змістом ситуації спілкування?

Завдання практичного та тренувального характеру

Вправа 1. Утворіть давальний відмінок від іменників: *туристка, звістка, студентка, частка, хористка.*

Вправа 2. Поставте наголоси в іменниках: *аристократія, бюрократія, вигнанець, видання, дециметр, дрова, загадка, зібрання, ненависть, олень, перепис, площина, приятель, псевдонім, рукопис, сантиметр, спина, течія, феномен, читання, шофер, яловичина.*

Вправа 3. Виправте, де потрібно, порушення правил милозвучності: *справа йде на лад; Інститут будівництва і інженерії; ідуть в ногу; оце й усе; над всяке сподівання; мірялись силою; в приміщенні актового залу; лікар в спеціалізованій поліклініці; в дві тисячі одинадцятому році; спеціаліст з страхування; так і сказали; з щирою душею.*

Вправа 4. Поставте наголоси в прислівниках і прислівникових словосполученнях: *боляче, високо, всередині, гаряче, глибоко, доверху, заввишки, завдовжки, завжди, попереду, сповна, широко, за сумісництвом, зокрема.*

Вправа 5. За словником перевірте, у яких словах звучить [ґ], а в яких [г]. Правильно вимовляйте ці звуки у словах. Напишіть [ґ] або [г] у них.

Гирлига, гречка, гроно, гумка, зигзаг, гімназія, дригати, гудзик, фрагмент, регіон, джигіт, гвалтувати, шлагбаум, галактика, агрус, ремігати, регалія, гофре, ґрунтовний, фата моргана, елегантний.

Вправа 6. Правильно вимовте звуки [дж] і [дз] та поясніть їх появу у словах.

Воджу, дослідження, бджоляр, джгут, лудження, посаджено, розріджений, дзвонар, заїжджений, дзюркоче, дзвінко, вроджений, дзьоб, засуджений, народжений, джмелиний, раджу, просиджений, дзигарі.

Список використаної літератури

1. Безгодова Н. С., Колесникова Л. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Старобільськ, 2018. 269 с.
2. Білоус М. Заговори, щоб я тебе побачив. *Антисуржик*. Львів: Світ, 1994. С. 22.
3. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму.

Старобільськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. 95 с.

4. Гапонова Л. Є., Голенко В. М., Леонова Н. В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. 118 с.

5. Глуховцева К. Д., Горошкіна О. М., Лєснова В. В., Ніколаєнко І. О. Українська мова: матеріали до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів. Донецьк, 2003. 108 с.

6. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2000. 400 с.

7. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.

8. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.

9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.

10. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.

11. Пазяк О. М., Сербенська О. А., Фурдуй М. І., Шевченко Л. Ю. Українська мова: практикум: навч. посіб. Київ: Либідь, 2001. 384 с.

12. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету. *Українська мова і сучасність*. Київ, 1991. С. 92.

13. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2011. 272 с.

14. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. Київ: Знання, 2012. 215 с.

Лекція № 3 – 4

Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Ділові папери як засіб писемної комунікації

(4 год.)

План

1. Сильові різновиди сучасної української літературної мови.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
3. Функції документа.
4. Класифікація документів.
5. Особливості мови ділових документів.
6. Документація з кадрово-договірних питань: заява, автобіографія, резюме.

1. Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлено змістом, метою та характером висловлювання. Розділ мовознавства, що вивчає стилі, називають *стилістикою*. Як окрема наука вона виділилася у 20 – 30-х рр. ХХ ст., тому її вважають наймолодшою мовознавчою дисципліною.

Для характеристики функціонально-стильової системи важлива також форма мовлення – усна чи писемна. В усній формі мовлення виділяють *розмовно-побутовий стиль* і *ораторський*, писемній – *публіцистичний*, *художній*, *науковий*, *офіційно-діловий*, *епістолярний* (стиль приватного листування). Інколи виокремлюють *виробничо-технічний стиль*. Деякі стилі мають підстилі, наприклад, у межах публіцистичного є такі різновиди: стиль передової статті, репортажу, нарису тощо. У науковому стилі виокремлюють науковий, науково-навчальний, науково-популярний.

Отже, у сучасній українській літературній мові традиційно виділяють такі функціональні стилі з властивими їм підстилями:

1. Науковий:

- а) власне науковий (з жанрами тексту – монографія, стаття, наукова доповідь);
- б) науково-навчальний (підручники, посібники, лекції, бесіди);

в) науково-популярний (виклад наукових даних – книги, статті).

Термінологічність, тобто наявність термінологічної лексики і фразеології, є провідною й постійною ознакою наукового стилю.

2. Офіційно-діловий:

Протягом першої половини ХХ ст. змінювалося термінологічне означення цієї сфери функціонування української літературної мови. З кінця 50-х уживають паралельні назви – „стилі *офіційно-документальні*” (І. Білодід), *ділова мова* (М. Жовтобрюх). І надалі залежно від теоретичних засад тієї чи тієї праці надається перевага одному з понять: *офіційно-діловий стиль* (І. Чередниченко, В. Перебийніс, М. Пилинський, О. Пономарів, С. Єрмоленко, Л. Мацько та ін.); або *офіційно-ділова мова, діловий стиль* (М. Пилинський, А. Марахова); *ділова мова* (М. Жовтобрюх, М. Пилинський, С. Єрмоленко); *мова (стиль) ділових документів* (А. Марахова, А. Коваль, М. Пещак). У лінгвостилістиці послуговуються терміном *офіційно-діловий стиль* – „функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному спілкування (між установами, посадовими особами окремою особою й установою)”.

Традиційно в українській лінгвостилістиці виділяють **три різновиди** офіційно-ділового стилю: ***адміністративно-канцелярський, дипломатичний і законодавчий***. Їх називають *жанровими різновидами офіційно-ділового мовлення*, які репрезентують певні тематично-ситуаційні сфери, підстилями, що мають відповідні жанрові, тобто конкретні типи текстів ділових документів, різновиди.

Інші дослідники виділяють такі функціональні ***підстилі***:

Законодавчий – використовується в законотворчій сфері, регламентує й обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних

організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і та ін.

Юридичний – використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини:

- між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;
- між підприємствами, організаціями та установами;
- між державою та приватними особами;
- між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами;
- між приватними особами.

Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановках, запитах, повідомленнях та ін.

Адміністративно-канцелярський – використовується в професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує:

- службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування;
- службові відносини між структурними підрозділами одного підпорядкування;
- службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки;
- приватні (неофіційні) відносини між окремими громадянами.

Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Інша група вчених виокремлює в офіційно-діловому стилі такі підстилі: *законодавчий* (конституція, закон, постанова, указ, декрет, кодекс та ін.), *дипломатичний* (договір, угода, конвенція, декларація, меморандум, нота та ін.), *судово-правовий* (позов, апеляція, протокол допиту, обвинувальний висновок, касаційне подання та ін.), *адміністративно-канцелярський* (довідка, контракт, доручення, звіт, службовий лист та ін.).

3. Публіцистичний:

- а) стиль засобів масової інформації (газети, журнали, радіо, телебачення);
- б) художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси);
- в) науково-публіцистичний (літературно-критичні статті, огляди).

4. Художній:

- а) епічний (роман, епопея, повість, оповідання, нарис);
- б) ліричний (поема, поезія, пісня, балада);
- в) драматичний (комедія, драма, мелодрама, водевіль);
- г) комбінований (драма-феєрія, усмішка, ліро-епічний твір).

5. Розмовний:

- а) побутовий;
- б) світський.

6. Релігійний, або конфесійний:

- а) стиль проповіді;
- б) стиль богослужбових книг, відправи;
- в) стиль богословської літератури.

Виділяють також **епістолярний** та **ораторський** стиль.

Усі стилі, за винятком розмовного, функціують у писемній та усній формах.

Віднести той чи той текст до певного функціонального стилю, на думку М. Непійводи, можна на основі його глибокого аналізу, урахування всіх його ознак:

- 1) мети й завдання спілкування;
- 2) сфери спілкування;
- 3) змісту тексту;
- 4) використання мовних одиниць, що є діагностувальними для стилю, тобто тих, які відрізняють один стиль від іншого, наприклад, слова *протокол, акт, зава, довідка, резолюція* є діагностувальними для офіційно-ділового стилю, а слова-терміни – для наукового тощо;
- 5) співвідношення мовних одиниць стилістично забарвлених і стилістично нейтральних, визначення їхньої ролі й місця в загальній структурі тексту.

Пропонуємо зразок аналізу наукового стилю

Основна функція – викладати наслідки досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтовувати гіпотези, доводити істинність теорій, класифікувати й систематизувати знання, роз'яснювати явища, активізуючи інтелект читача для їх усвідомлення.

Сфера вживання – наукова діяльність, науково-технічний поступ, освіта.

Загальні особливості:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять та явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і небагатослівність висловлювань;
- аргументація й переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Мовні особливості:

- наукова термінологія (*трансляція, турбуленція, дистиляція, реорганізація, атомова маса* та ін.);
- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і значків;
- переважання абстрактної, переважно іншомовної лексики (*теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шифр* та ін.);
- уживання суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполук;
- наявність цитат і покликань на першоджерела;
- відсутність авторської індивідуальної манери й емоційно-експресивної лексики;
- наявність виразної композиції тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);
- наявність дієслівних форм, зазвичай безособових, узагальнених чи неозначених, зазвичай, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові й дієприкметникові звороти, що додатково характеризують дії, предмети та явища;

– переважання різнотипних складних речень, стандартних висловів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різнорідності галузей науки й освіти має такі підстили:

а) **власне науковий** (монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези) – обслуговує вчених, спеціалістів. Він має якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити наукову інформацію, новизну. Цей підстиль відрізняється від інших насиченістю термінів, використанням довгих складних слів, іншомовної лексики, тематично однорідні слова вживаються досить часто;

б) **науково-популярний** – застосовують для дохідливого викладу інформації про наслідки складних досліджень нефахівцям, уживаючи в неспеціальних часописах і книгах засоби художнього й публіцистичного стилів.

Основні завдання та функції науково-популярної літератури полягають у тому, щоб не просто подати нову наукову інформацію, обґрунтувати її істинність, ознайомити з основами наук у формі, яка б сприяла засвоєнню цих основ як методу дальшого знання, а й привернути увагу нефахівця до актуальних проблем тієї чи тієї науки;

в) **науково-навчальний підстиль** – реалізують у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу, що не виключає використання засобів емоційності. Виконує специфічну функцію – навчальну. Посідає проміжне місце між власне науковим і науково-популярним підстилями. Під першого його відрізняє трохи менша строгість викладу, докладність у покликаннях на джерела, більш спрощена система доведень, спрямована на більшу доступність інформації. Від другого – менша художність, більша послідовність і строгість викладу інформації.

2. Розвиток офіційно-ділового стилю української літературної мови перебуває в постійному зв'язку з особливостями суспільного життя країни, зокрема з рівнем дипломатичної, законодавчої, канцелярської культури.

Живучи в суспільстві, люди обмінюються інформацією, фіксують її в просторі. Але деяку інформацію необхідно зберігати в часі. Носями такої інформації є документи.

Отже, основною одиницею офіційно-ділового стилю є **документ**. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття „документ” багатозначне й залежить від того, у якій галузі й для чого він використовується.

Документ (з лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, доказ) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини; або: це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини; оформлений у встановленому порядку й відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Уперше слово „документ” у значенні ‘повчальний приклад’ використали Цезар і Цицерон. Пізніше поняття, пов'язане з документом, набуло юридичного значення й стало означати ‘письмовий доказ’, ‘доказ, узятий з книг’. У значенні письмового свідчення слово „документ” уживали від Середньовіччя до XIX століття. З латинської мови воно дійшло до наших днів завдяки більш широкому тлумаченню цього терміна бельгійським ученим, основоположником документації – науки про сукупність документів у галузі практичної діяльності – Полем Отле (1968 – 1944). Його основна праця, присвячена вивченню, систематизації та структуризації документа в сучасному його розумінні, називається „Трактат про документацію”.

Сучасний документ, звичайно, відрізняється від документів стародавніх епох своєю стилістикою, способом написання, технікою й матеріалом виготовлення.

Документ має правове й господарське значення, може служити писемним доказом і джерелом різноманітних відомостей інформативного характеру; сприяє вдосконаленню

внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи.

Поняття „службовий документ” охоплює:

- 1) директивні та розпорядчі документи (закони, постанови, накази та ін.);
- 2) адміністративно-організаційні документи (плани, устави, статuti, акти, звіти, протоколи, службові листи та ін.);
- 3) документи щодо особового складу (заява, автобіографія, характеристика та ін.);
- 4) фінансову документацію;
- 5) облікову документацію.

Основні вимоги до документа:

- повинен видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству й директивним указівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- бути придатним для тривалого зберігання.

Діяльність, що охоплює документування й організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називають *справочинством*, або *діловодством*.

3. У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункційний, тобто одночасно виконує кілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До *загальних функцій* документа належать:

- *інформаційна* – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа;
- *соціальна* – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи тією соціальною потребою;

➤ **комунікативна** – документ є засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (зкладами, установами, фірмами тощо);

➤ **культурна** – документ є засобом передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До **специфічних функцій** документа зараховують:

➤ **управлінську** – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління;

➤ **правову** – документ є засобом закріплення та змін правових норм і правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ);

➤ **історичну** – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

4. Величезний документальний масив, який функціонує в сучасному діловодстві, систематизовано в групи за певними ознаками, що полегшує роботу з ними на різних стадіях документообігу.

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напряму діяльності укладача чи адресата.

У практичній діяльності установ (організацій, підприємств) користуються документами різних видів (груп). Поділ на групи здійснюється за такими ознаками:

Розподіл документів за групами

Ознака класифікації	Групи документів
За способом фіксації документів	Письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонодокументи
За змістом (призначенням)	Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні документи, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі
За спеціалізацією	Спеціалізовані, адміністративні (управлінські), загальні
За найменуванням (назвою)	Доручення, заяви, звіти, накази, протоколи, доповідні записки
За складністю	Прості, складні
За місцем виникнення (складання)	Внутрішні, зовнішні
За джерелом виникнення	Первинні, вторинні
За видом (формою)	Типові (стандартні), трафаретні, індивідуальні (нестандартні)
За технікою створення	Рукописні, відтворені (друковані), трафаретні (типові)
За напрямом	Вхідні, вихідні
За строками виконання	Безстрокові, термінові, дуже термінові, нетермінові
За ступенем гласності	Звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні
За юридичною силою	Справжні, фальшиві
За стадіями створення	Оригінали, копії
За походженням	Службові, особисті
За терміном зберігання	Документи постійного зберігання (безперервного), документи тривалого зберігання (понад 10 років), документи тимчасового зберігання (до 10 років)

Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром документа*.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізітам* (лат. *requisitum* – необхідне, потрібне). **Реквізити** – сукупність обов’язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили. Правила їх складання й оформлення зафіксовано в державному стандарті ДСТУ.

Державним стандартом встановлено максимальний набір реквізитів. У кожному конкретному виді документа їх буде набагато менше. Кожний вид має тільки йому притаманний набір реквізитів.

Розрізняють *постійні* та *змінні* реквізити: *постійні* використовують на уніфікованих формах чи бланках документів, а *змінні* – під час його складання.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізітами, що містять постійну інформацію. Найчастіше користуються бланками службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін.

Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів.

Бланки виготовляють на папері форматів А4 та А5.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє* розміщення штампа. *Поздовжнє* розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа. Бланк з *кутовим* штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: „адресат”, „гриф обмеження доступу до документа”, „гриф затвердження”, „резольцію”.

5. Мовні засоби документів мають відповідати основним засадам:

1. **Об'єктивність** – досягається вживанням мовних одиниць, які не називають особи мовця чи співрозмовника, і дій, які вони виконують. Від першої особи викладають прохання (рідше пропозицію), висловлене в заяві, інформацію, подану в автобіографії, доповідній чи пояснювальній записці, розпорядчих документах тощо. Від третьої особи викладається текст характеристики, листи-подяки, акти тощо: *комісія ухвалила ..., університет гарантує ..., ректорат висловлює подяку ... тощо.*

Об'єктивність документів пов'язана з використанням безособових конструкцій – односкладних безособових речень, присудок у яких виражений формою інфінітива дієслів, безособовими дієсловами та предикативними формами на *-но*, *-то*: *запропоновано внести на розгляд питання, схвалено резолюцію, розглянуто питання* тощо.

2. **Стандартність** – дає змогу скоротити кількість зайвої інформації, швидко та ефективно її опрацювати.

Стандартизація мови ділових паперів відбувається здебільшого на синтаксичному й лексичному рівнях. Стандартні речення – це тип речень загального зразка, з чітко визначеним порядком розміщення його складових частин, членів речення і словесного наповнення конкретної синтаксичної моделі: *Заслухавши та обговоривши ...; Комісія дійшла висновку...* тощо.

Основними лексичними засобами стандартизації мови ділових паперів є канцеляризми, або *кліше*.

Механічне перенесення словесних формул (кліше), термінологічних сполук з ділових паперів в усне мовлення, публіцистичний чи художній стиль породжує мовний *штамп* – вислів, яких механічно відтворюється і в результаті багаторазового повторення втрапив свою образність і стилістичну виразність. Уживання мовних штампів у невідповідному контексті вважають порушенням мовної норми: *Нам треба зустрітися з метою обговорення питання ...* замість *Нам треба зустрітися, щоб обговорити ...*.

Зауважимо, що в стилістичних студіях *усталені словосполучення* термінологічно позначено по-різному:

✓ *кліше* (А. Коваль, Н. Сологуб „канцелярські вислови-кліше”, „канцелярські шаблони” – А. Марахова; „усталені трафаретні звороти та формулювання”, „канцелярські звороти” – М. Жовтобрюх; „стійкі сполучення слів” – Л. Коваленко, Д. Горбачук; „мовна формула”, „словесна формула”, „стійкі словосполучення” – Л. Мацько; „готова словесна формула” – М. Пилинський; „стандартизоване словосполучення – Р. Возна);

✓ *стереотип* (А. Коваль, Н. Сологуб);

✓ *штамп* (А. Коваль, Н. Сологуб; „канцелярський штамп” – Д. Баранник; „стандартні синтаксичні моделі-штампи” – А. Марахова). Як синонімічне до поняття „штамп” щодо офіційно-ділової практики, для якої трафаретність є закономірною ознакою, А. Коваль пропонувала вживати термін *універсальні слова*: „Водночас офіційне спілкування потребує так званих універсальних слів, які вживаються в дуже невизначених, загальних значеннях і виконують роль заміників слів із точним значенням”.

3. Логічна послідовність – усі частини документа логічно пов’язані. Це виявляється в межах речення чи тексту документа, які будуються з чітким дотриманням послідовності викладу матеріалу, умотивованим порядком розташування змістових частин тексту (вступ, основна частина, висновки) та поділом його на абзаци, пункти, підпункти.

Мовними засобами реалізації є слова, які вказують на причинно-наслідкові зв’язки (*тому що; оскільки; через те що*), підкреслюють наступність, черговість подій або явищ (*спочатку, потім, насамкінець*), виражають протиставлення (*не ... а*), позначають результативність виконання дій (*отже, таким чином, у результаті*).

Серед інших особливостей, характерних для мови ділових паперів, фахівці зазначають *ясність викладу, точність, переконливість, лаконічність, повноту інформації*.

Головним складником документа є текстовий компонент, а саме текст, у якому стисло, вичерпно й переконливо розкрито суть конкретної справи.

Отже, **текст** (лат. *textum* – тканина, побудова) – це писемний мовленнєвий масив документа, що становить лінійну послідовність висловлень, об’єднаних смисловими

та граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному плані – спільною темою й сюжетною заданістю.

На думку багатьох дослідників, текст документа повинен бути конкретним, об'єктивним, стислим, юридично бездоганим.

Усі документи за способом викладу інформації можна поділити на дві категорії:

1. Документи, у яких задалегідь можна передбачити й чітко сформулювати окремі найзагальніші відомості (компоненти формуляра); сам же спосіб викладення (підбір слів і словосполучень, побудова речень, зв'язки між ними) кожного разу залежить від ситуації, певних обставин ділового спілкування. Це документи з яскраво вираженою індивідуальністю. Їх називають документами з низьким рівнем стандартизації.

2. Документи, у яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й цілі речення з викладенням готової думки, за винятком цілком конкретних відомостей. Вони називаються документами з високим рівнем стандартизації.

З метою полегшення розуміння документів та заощадження часу під час їхнього складання прийнято вживати **трафаретні вислови**, що виражають стандартні аспекти змісту й не дозволяють витратити час на пошуки формулювань. Такі мовні форми відзначаються інформаційною місткістю – вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі, зрозумілій для всіх і перевіреній багатолітньою практикою.

Отже, стиль і зміст тексту визначаються видом документа. Текст службових документів є його найважливішим реквізитом.

У результаті багатовікового розвитку в офіційно-діловому стилі сформувалися такі мовні засоби та способи викладу змісту, які дозволяють ефективно фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються:

1. Широке використання суспільно-політичної й адміністративно-канцелярської термінології (*функціонування закладу, узяти участь, регламентація дій*).

2. Обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності (безособовість) та емоційно-експресивної лексики.

3. Синонімія повинна бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання.

4. Наявність безособових і наказових форм дієслів теперішнього часу із зазначенням позачерговості, постійності дії.

5. Чітко регламентоване розміщення й будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками).

6. До мінімуму зведено використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком, натомість широко використовують безсполучникові, прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо).

6. Заява – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі/посадовій особі; *або*: офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні* й *зовнішні*. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу, у службовій – повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства.

Реквізити в заяві розташовують в такій послідовності:

1. Праворуч указують назва організації чи установи, куди подається заява (адресат).

2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (без прийменника *від*). Якщо заяву адресовано до тієї організації, де працює автор, домашню адресу не зазначають.

3. Нижче посередині рядка пишеться слово *Заява* з великої літери й не ставиться крапка.

4. З абзацу з великої літери починається текст заяви, у якому викладають прохання з обов'язковим його обґрунтуванням (причини, докази).

5. Після тексту заяви ліворуч розміщують дату, праворуч – підпис особи-заявителя.

У **складній заяві** подають відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом), наприклад:

До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту.
2. Трудову книжку.

Заява складають власноруч в одному примірнику.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Автобіографія пишеться в довільній формі, проте існують обов'язкові складники, як-от:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (усі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок **Автобіографія** пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення в тексті документа слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

Усі відомості в автобіографії викладаються від першої особи. Займенник *я*, яким звичайно починається автобіографія, у наступних реченнях може опускатися. Відомості про навчання

й трудову діяльність викладаються з обов'язковим зазначенням повних найменувань навчальних закладів, у яких автор здобував освіту, і підприємства / установ, у яких працював.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Резюме в перекладі з французької мови означає – короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо. Це коротке узагальнення найважливіших відомостей про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Резюме також називають CV („сі-ві”, від лат. *curriculum vital* – шлях життя). Головне призначення документа – привернути увагу до себе в той момент, коли його читають уперше.

Увага! *Удало складене резюме допоможе вам отримати інтерв'ю – особисту зустріч з роботодавцем.* Резюме в цій ситуації визначить стиль і форму майбутньої співбесіди, оскільки інтерв'юер, готуючись до бесіди, орієнтуватиметься на запропоновану вами інформацію.

Резюме має бути лаконічним, правдивим і вичерпним. Якщо ви звертаєтесь з приводу конкретної посади, то в резюме повинно все бути орієнтовано на цю посаду. Складаючи резюме, ви маєте виокремлювати не те, що ви хочете отримати й що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцю, яку користь матиме фірма від вас, чому саме ви є найкращою кандидатурою на заміщення вакантної посади.

Розрізняють два стилі викладу інформації в резюме:

- європейський (британський);
- американський.

У **європейському** стилі відомості традиційно подають у хронологічній послідовності. **Американський** „стандарт” вимагає зворотного порядку (спочатку посада, яку ви обіймаєте зараз, а потім інші посади, які ви обіймали раніше).

У світовій практиці застосовується ще один тип структурування інформації в резюме – **функційний** – групування інформації про досвід роботи за основними напрямками, зосереджуючи головну увагу на професійних досягненнях.

Узагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розміщення реквізитів резюме, але існують корисні поради й рекомендації. Найбільш універсальною можна вважати таку структуру цього документа:

- назва;
- ПІБ особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- дата й місце народження (якщо цього вимагає роботодавець);
- родинний стан;
- досвід роботи;
- освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи);
- додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав);
- контактний телефон;
- дата заповнення (не обов'язково).

Резюме може також містити:

- короткий опис кваліфікації;
- відомості про громадську діяльність;
- відомості про членство в професійних об'єднаннях;
- інформацію про відбування військової служби;
- зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня;
- відомості про рекомендації.

Під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, на яку ви претендуєте. Уникайте надмірної деталізації, подаючи відомості про досвід роботи.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтеся не вживати займенники. Замість них використовуйте на початку речення активні дієслова: *організував, опанував, створив, керував, вивчав, допоміг*.
5. Не подавайте в резюме неправдивої інформації.

6. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо не вимагають.

7. Не вказуйте розмір заробітної плати.

Документ, у якому подано оцінку ділових та моральних якостей особи, називається *характеристикою*.

Складають характеристику у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Характеристика подається при вступі до закладу вищої освіти, висуванні на виборні посади, для участі в конкурсах на заміщення вакантних посад тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці можна виділити чотири логічно пов'язані між собою частини.

Перша – анкетні дані особи, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, учений ступінь, звання (якщо вони є), рік народження, освіту (прийнято розташовувати в стовпчик праворуч).

Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

Третя – власне характеристика, де розглянуто ставлення особи до навчання, роботи, підвищення професійного та наукового рівнів, стосунки в колективі. Тут же міститься згадка про нагороди або заохочення / стягнення чи догани.

Четверта – призначення документа.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке стиль?
2. Які підстили виділяють у науковому стилі?
3. Чим відрізняється офіційно-діловий стиль від інших стилів?
4. Які стилі виділяють в усній формі мовлення?
5. Що є найважливішою класифікаційною ознакою документа?
6. На основі чого відбувається поділ документів на різні групи?
7. Дайте визначення терміна „документ”.
8. Які специфічні функції виконують документи?
9. На які смислові типи залежно від змісту й будови поділяють текст та його частини?
10. Яким основним засадам мають відповідати мовні засоби документів?

Завдання практичного та тренувального характеру

Вправа 1. Допишіть речення.

1. Документ, у якому подано оцінку ділових і моральних якостей людини, називається _____.
2. Точне відтворення оригіналу – _____.
3. Необхідний елемент документа – _____.
4. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладається певне прохання, – це _____.
5. Особа, якій адресовано документ, – це _____.
6. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини, – це _____.

Вправа 2. Оформіть документ, у якому ви прохаєте надати вам відпустку за власний рахунок. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; д) формою; е) стадіями створення; ж) ступенем гласності. Назвіть реквізити цього документа.

Вправа 3. Відредагуйте запропоновані приклади: *явка обов'язкова, сказано в мій адрес, пробіли в знаннях, підростаюче покоління, існуючі правила, в цьому відпала необхідність, підкинути фінанси, всесторонній аналіз, згідно з нагрузкою, вірна думка, приймати участь, повістка дня, сісти за руль, білет на проїзд, учбова програма, у слідуочий раз, найтонкіші почуття, табачний дим, наглядна агітація, подробна розповідь, в залежності від розміру взятки, тайне голосування, справитися своїми силами.*

Вправа 4. Перекладіть українською мовою: *вести себя уверенно, вносить исправление, возмещать убытки, все без исключения, за исключением, идти/пойти на пользу, оставаться в стороне, с согласия администрации, работать сверх плана, является членом комиссии, на данный момент, обнищание населения, обесцененный актив, причинит вред, заслужит внимание, вовлечать в работу.*

Вправа 5. Виконайте завдання мінітесту.

1. Заява, автобіографія, характеристика належать до групи:
 - а) господарсько-договірних документів;
 - б) обліково-фінансових документів;
 - в) документів щодо особового складу.

2. Визначте за реквізитами назву документа: назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст (зазначають вид діяльності, ставлення до службових обов'язків/навчання, рівень професійної майстерності, взаємини з колегами), дата складання, підпис службової особи, печатка:

- а) доручення;
- б) характеристика;
- в) резюме.

3. Усі заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляють:

- а) власноручно;
- б) друкованим способом;
- в) заповнюючи готові бланки.

4. Визначте за реквізитами назву документа: назва документа; текст, у якому подають такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові особи, дата та місце народження, відомості про навчання, трудову діяльність, громадську роботу, склад сім'ї; дата складання, підпис особи:

- а) резюме;
- б) біографія;
- в) автобіографія.

5. Резюме – це:

- а) документ, який містить прохання особи;
- б) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

6. Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури:

- а) які перші надіслали документ;
- б) які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем;
- в) які мають фахову підготовку.

7. Документи поділяються на вхідні й вихідні за:

- а) найменуванням;
- б) напрямом;
- в) формою.

Вправа 6. Знайдіть і виправте помилки, допущені в уривках з текстів документів:

- *це людина, яка від самого народження пропрацювала на посаді голови райдержадміністрації;*
- *такий вивод було зроблено після опиту 50 добровольців;*
- *він являється самим кращим учнем класу;*
- *маю можливість перебувати в довготривалих командировках;*
- *більш докладніший висновок про роботу комісії представимо пізніше;*
- *постійно приймав участь у вибірній кампанії.*

Вправа 7. Перепишіть текст. Вставте пропущені орфограми й поясніть їх.

Офіційно-діловий стиль обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки життя, пов...язані з діловодством, звітністю та документацією. Невід...ємними ознаками цього стилю є офіційність (слово офіційний має значення „урядовий”, „службовий”), стислість, чіткість, одноманітність...

Допишіть текст, додавши відомості про офіційно-діловий стиль за таким планом:

1. Основна функція офіційно-ділового стилю.
2. Спільне й відмінне в науковому та офіційно-діловому стилях (загальні ознаки).
3. Мовні ознаки офіційно-ділового стилю.

Список використаної літератури

1. Артикуца Н. В. Мова права у її функціональних різновидах. *Сьогодення українського мовного середовища*: зб. наук. пр. / за ред. д-ра філол. наук, проф. Єрмоленко С. Я. і д-ра пед. наук, проф. Онкович Г. В. Київ: ІВО АПН України, 2008. С. 23 – 32.

2. Безгодова Н. С., Колесникова Л. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Старобільськ, 2018. 269 с.

3. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ: Центр навч. л-ри, 2005. 320 с.

4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ: АртЕк, 1999. 412 с.

5. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму. Старобільськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. 95 с.

6. Гапонова Л. Є., Голенко В. М., Леонова Н. В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. 118 с.

7. Глуховцева К. Д., Горошкіна О. М., Лєснова В. В., Ніколаєнко І. О. Українська мова: матеріали до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів. Донецьк, 2003. 108 с.

8. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2000. 400 с.

9. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.

10. Добролюба Г. М. Ділова українська мова. Курс лекцій та методичних рекомендацій до практичних занять: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2013. 172 с.

11. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.

12. Єрмоленко С. Я. Офіційно-діловий стиль. *Українська мова : енциклопедія*. Київ: Укр. енцикл., 2000. С. 414 – 415.

13. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.

14. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. Київ: Вища шк., 1978. 384 с.

15. Мова і час: розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови / відп. ред. В. М. Русанівський. Київ: Наук. думка, 1977. 237 с.

16. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.

17. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінол. енцикл. Полтава: Довкілля; К., 2006. 716 с.

18. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. Київ: Знання, 2012. 215 с.

19. Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. Київ: Наук. думка, 2000. 680 с.

20. Українська лінгвостилістика ХХ – початку ХХІ ст.: система понять і бібліографічні джерела / за ред. д-ра філол. наук, проф. С. Я. Єрмоленко. Київ: Грамота, 2007. 268 с.

МОДУЛЬ В

Лекція № 5

Стилістичний синтаксис професійного мовлення

(2 год.)

План

1. Особливості синтаксису професійного мовлення.
2. Синтаксис словосполучення і класифікація членів речення:
 - а) прямий і зворотний порядок слів у реченні;
 - б) особливості узгодження присудка з простим і складеним підметом;
 - в) складні випадки керування в професійному мовленні.
3. Стилістичні можливості окремих синтаксичних категорій (у межах простого і складного речення):
 - а) однорідні члени речення;
 - б) вставні і вставлені конструкції (на самостійне опрацювання);
 - в) стилістичне навантаження складних речень.

1. Синтаксична будова (використання різних синтаксичних засобів мови – словосполучень, речень) – основна тканина будь-якого тексту. Ділові папери мають специфічний синтаксис.

Офіційно-діловому мовленню властива розповідна манера викладу (наприклад, звіт, автобіографія, план), тому питальні, окличні, риторичні речення трапляються дуже рідко. У реченнях переважає прямий порядок слів. Типовими для ділових текстів є пасивні конструкції (*прибуток перерозподіляється*), інфінітивні речення (*затвердити порядок денний*), означено-особові конструкції імперативного характеру (*наказую..., оголошую догану*), непряма мова (*зобов'язав виконувати внутрішній розпорядок*), дієприкметникові й дієприслівникові звороти (*Ухваляючи рішення, звертаємо увагу...; Пасажири, потерпілі в результаті катастрофи...*).

Для офіційно-ділового стилю характерним є явище „розщеплення” присудка, наприклад: давати вказівки, а не вказувати; робити огляд, а не оглядати). Така форма присудка точніше передає термінологічні значення, створює офіційний колорит висловлювання, відтворює широку, узагальнену дію,

характерну для ділового мовлення, наприклад, у приватному листуванні звичайно відповідають на лист, а в офіційному – дають відповідь; у побутовому спілкуванні – позичають гроші, а в офіційному – дають позику; неофіційна сфера спілкування – запитують, а офіційна – ставлять запитання. Загальноживане слово *допомагати* не є абсолютним синонімом до словосполучення *надавати допомогу*, оскільки можна надавати допомогу різного виду (гуманітарну, першу, матеріальну, невідкладну, одноразову, грошову та ін.), а допомагають зазвичай харчами, ліками, грішми, матеріально тощо.

Майже всі присудки вживаються в теперішньому часі зі значенням позачасовості, постійності (*Корпорація пропонує провести реорганізацію виробництва*).

Для ділового стилю характерне використання словосполучень з віддієслівними іменниками, які дають загальне уявлення про дію та забезпечують однозначність, узагальненість змісту й надають документам певної офіційності (*удосконалення освітнього процесу, стан справ, надходження суми*); висока продуктивність інфінітивних конструкцій (*пропонує відзначити, брати зобов'язання, треба враховувати*) та ін.

У ділових документах уживають складені іменні присудки, оскільки вони конкретніші за дієслівні відповідники (*Пропонуємо проводити змагання після занять; Рекомендуємо надавати перевагу відмінникам*). До складу такого присудка може входити іменник або один чи кілька прикметників.

Для документів властиве активне вживання пасивних зворотів (речень з пасивними дієприкметниками, безособовими формами на -но, -то, безособовими дієсловами). Речення пасивної структури утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена тривалою практикою, наприклад: *продукція постачається вчасно; графік додається до цього процесу; розрахунки за продукцію проведено шляхом акценту платіжних рахунків постачальника*.

Характерною особливістю синтаксису документів є стислість викладу інформації.

Оскільки офіційно-діловий функціональний різновид української літературної мови зорієнтований на стандартизовані

засоби творення ділового тексту, то відповідно синтаксис ділових паперів характеризується численними мовними кліше – усталеними початковими й кінцевими фразами (*Звертаємося до Вас із проханням..., З повагою...*), традиційними звертаннями (*Вельмишановний пане Президенте! Шановний добродію!*), усталеними словосполученнями і зворотами (*з огляду на обставини, як зазначено вище, у зв'язку з викладеним вище, звертаємо вашу увагу на*), стандартизованими компліментарними та етикетними формами (*З нагоди обрання Вас народним депутатом дозвольте побажати...*).

Ідеться про певну стандартизацію синтаксичних засобів ділової мови. проте здоровий консерватизм синтаксису офіційного мовлення не є його вадою, а, навпаки, позитивним явищем, оскільки сприяє чіткому вираженню думки, не допускає двозначностей, не відволікає на другорядне, що, своєю чергою, підвищує культуру професійного спілкування.

Отже, синтаксичні норми регулюють вибір варіантів побудови простих і складних речень, їхні зв'язки, послідовність і правильність побудови. Знання синтаксису, уміння будувати прості та складні речення, конструювати тексти забезпечать правильність документів.

2. а) В українській мові порядок слів вважається вільним, тобто не існує певного місця в реченні за тим чи тим його членом. Вільний порядок означає, що кожне речення може мати різні варіанти, наприклад: *Ця екскурсія розрахована лише на дві години. Розрахована ця екскурсія лише на дві години. Лише на дві години розрахована ця екскурсія.*

Офіційно-діловий стиль характеризується особливим порядком слів у реченні. Так, більшість речень починається не з підмета, а другорядного члена: обставини, додатка, вставного словосполучення або речення, дієприкметникового чи дієприслівникового звороту, підрядного речення.

Існує *прямий і непрямий* порядок слів, або *інверсія*. Прямий порядок домінує в мові. Він вважається нейтральним і є характерним для офіційно-ділового та наукового стилів.

При інверсії основний зміст речення зберігається, але зміна порядку слів дозволяє внести додаткові змістові відтінки,

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

Непрямий порядок слів використовується в ділових паперах лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (на процес, дію, а не на виконавця), тоді присудок ставиться перед підметом. Невиправдана зміна закріпленого традицією порядку слів іноді може створити двозначність у реченні.

Правила, що регулюють порядок членів речення:

– в офіційно-діловому та науковому стилях переважає передумання підмета присудку (прямий порядок слів): *Дублікат трудової книжки заповнюється за загальними правилами;*

– у цих стилях не виключаються конструкції з інверсією головних членів речення. Йдеться про такі випадки, коли при зміні розташування підмета і присудка зберігається нейтральність висловлювання. Так, нормою є передумання присудка підметові в словах автора, які розривають пряму мову або стоять після неї: *у Старобільську сьогодні навчається близько 7 000 студентів, – розповідає міський голова;*

– щодо узгодженого означення, то нейтральною позицією для нього є передумання означуваному слову: *Зовнішньоекономічна діяльність є важливим чинником розвитку національної економіки кожної держави;*

– прикметник ставиться після іменника, якщо необхідно виділити ознаку. Постпозиція узгодженого означення щодо іменника використовується в термінах і назвах товарів при класифікації об'єктів, що входять у загальний клас; іменник при цьому означає родове поняття, а прикметник – видову ознаку: *ромашка лікарська, м'ята перцева, підлога паркетна, щітки масажні;*

– поширене означення, виражене дієприкметниковим зворотом, може стояти і в препозиції, і постпозиції щодо означуваного слова, наприклад: *Зазначену суму необхідно повернути в передбачені угодою терміни. Зазначену суму необхідно повернути в терміни, передбачені угодою.* Частіше дієприкметниковий зворот ставиться після означуваного слова. Постпозиція є єдиною можливою для дуже поширених дієприкметникових зворотів, наприклад: *Суми допомоги, не*

одержані своєчасно з вини органу соціального захисту населення, виплачуються за минулий час без обмеження будь-яким строком;

– неузгоджене означення ставиться після означуваного слова: *пенсія за віком, допомога на дитину*;

– додаток звичайно стоїть після слова, що ним керує: *продукти харчування, затверджено наказом, доставка ліків*.

Порушення правил розташування членів речення може спричинити двозначність висловлювання: *Комісія розглянула два тижні тому висунуті пропозиції* (незрозуміло, що відбувалося два тижні тому – висунення пропозицій чи їхній розгляд комісією). Правильний варіант: *Два тижні тому комісія розглянула висунуті пропозиції*.

б) Офіційно-діловий та науковий стилі вимагають особливої чіткості в координації головних членів речення – підмета і присудка.

Розглянемо *основні правила узгодження підмета з присудком*:

1) кількісно-іменниковий зворот – це сполучення слова, що має кількісне значення, з іменником або займенників у формі родового відмінка. Головним компонентом у звороті можуть слугувати кількісні числівники (*три проекти, тисяча гривень, сім днів*), збірні числівники (*двоє студентів, п'ятеро респондентів*), дробові числівники (*півтора літра, дві третини присутніх*), неозначено-кількісні числівники (*кілька пропозицій, багато зауважень, безліч проблем*), а також іменники із значенням визначеної або невизначеної кількості (*більшість слухачів, сотня книжок, решта робітників*);

2) якщо підмет містить складений числівник, що закінчується на одиницю, присудок при ньому має форму однини: *Двадцять один студент факультету отримав матеріальну допомогу; Сто тридцять один голос був поданий проти;*

3) якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині: *Два акціонери зайняли місця в залі.* Однина тут можлива лише тоді, коли повідомлення фіксує певний факт, як підсумок, або коли повідомленню надається безособовий характер, напр.: *Було переведено три*

працівники. Такі конструкції в ділових і наукових текстах цілком доречні;

4) при підметах на зразок *п'ятнадцять депутатів, сто сорок осіб, двадцять п'ять тонн* присудок має форму і однини, і множини: *п'ятнадцять депутатів працює (працюють), сто сорок осіб сидить (сидять), двадцять п'ять тонн міститься (містяться)*. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; однина тут може ще позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обирається форма однини;

5) підмети зі словами *більшість, меншість, частина, багато, кілька* зазвичай узгоджуються з присудком в однині: *Багато депутатів не проголосувало; Більшість членів ради схвалила*. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок – однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком*. Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком*;

6) при підметі, вираженому займенником *хто*, присудок ставимо у формі однини чоловічого роду: *Хто сьогодні відсутній; Хто не здав своєї анкети; Усі, хто не з'явився; Ті, хто не прийшов*;

7) якщо підмет виражений займенником *ніхто, ніщо* та іншими, то присудок ставиться в однині: *Ніхто з присутніх на сесії участі в голосуванні не брав*;

8) якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою. Не завжди буває легко встановити, де в словосполученнях типу *виставка-продаж, вагон-лабораторія, музей-садиба, школа-інтернат* та ін. підмет, а де прикладка (тобто означення, яке дає підмету нову назву). Уважається, що прикладкою є поняття

вужче, видове, а підметом – ширше, родове поняття (*виставка, вагон, музей, школа*);

9) присудок уживається у формі однини, якщо підмет, виражений числівником, позначає абстрактну цифру: Десять ділиться на два і п'ять;

10) присудок уживається у формі множини, якщо при підметі стоїть означення у формі множини: Кращі сім робіт були відзначені дипломами;

11) якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова: *ЛНУ (університет) був заснований 1921 року*. Якщо аббревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками роду, числа: *ДАК (державна атестаційна комісія) прийняла ухвалу*.

в) Складні випадки керування. Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого – викривлює зміст написаного.

Укладаючи текст службового документа, потрібно стежити за правильним написанням відмінкових закінчень дієслів та віддієслівних іменників. Перехідні дієслова вживають з іменними формами знахідного відмінка (*визначати* що, *підкреслювати* що). Якщо при цих дієсловах є заперечна частка *не*, то іменні форми при них уживаються зазвичай в родовому відмінку: *не визначати* чого, *не відзначати* чого. Синонімічні близькозвучні слова можуть керувати неоднаковими відмінковими формами (синонімічні: *властивий* кому і *характерний* для кого; *опанувати* що й *оволодіти* чим; *сповнений* чого і *наповнений* чим; *доглядати* кого (що) і *наглядати* за ким (чим); *багата* на що і *славиться* чим; *дорівнювати* чому і *рівнятися* на що; *торкатися* чого і *доторкатися* до чого).

Особливо часто помилки виникають унаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: *у доповіді було також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами*. Порівняймо: *опанувати – методами*, але *вдосконалення методів*, тому спільний додаток тут неможливий.

Досить часто різняться керуванням міжмовні російсько-українські відповідники: *благодарить* (кого) – *дякувати* (кому); *причиняють* (что) – *здавати* (чого); *снабжать* (чем) – *постачати* (що); *нуждаться* (в чем) – *потребувати* (чого); *подражать* (кому) – *наслідувати* (кого); *извиняют* (кого) – *пробачити* (кому).

Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників.

Ділова українська мова виробила стандартизовані дієслівно-прийменникові сполучення на зразок: *контроль за...*, *винагорода за...*, *витрати на...*, *відрахування на...*, *покладається на...*. Зазначимо, що усталені прийменникові конструкції потрібно розмежовувати з російськомовними відповідниками, порівняймо: *по приказу* – *за наказом*, *соответственно приказу* – *відповідно до наказу*, *по возвращении* – *після повернення*, *вести в состав* – *увести до складу*, *по указанию* – *за вказівкою*, *по всем правилам* – *за всіма правилами*, *несмотря на обстоятельства* – *незважаючи на обставини*. Проте деякі українськомовні прийменникові конструкції відповідають російськомовним (*по март включительно* – *до березня (по березень) включно*).

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення:

1) російськомовні конструкції з прийменником **по** перекладають:

а) відповідними конструкціями (*кампанія по виборах*, *черговий по вокзалу*, *наказ по міністерству*);

б) конструкціями з прийменником **за** (*за дорученням*, *за пропозицією*, *за власним бажанням*);

в) конструкціями з прийменником **з** (*з багатьох причин*, *інспектор з техніки безпеки*, *курс лекцій з економіки*);

г) конструкціями з прийменником **на** (*на адресу*, *на замовлення*, *на вимогу*, *на пропозицію*);

д) конструкціями з прийменником **у** (**в**) (*викликати у службових справах*, *комітет у справах цінової політики*);

е) конструкціями з прийменником **для** (*комісія для складання резолюції*, *гурток для вивчення*);

ж) конструкціями з прийменником **через** (*через непорозуміння*, *через хворобу*, *через неуважність*);

з) конструкціями з прийменником *після* (після повернення, після розгляду, після закінчення терміну повноважень);

и) безприйменниковими конструкціями (повідомити поштою);

2) прийменник *при* – це вживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту.

Український прийменник *при* має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (*біля, поряд, коло* тощо); *підпорядкованості* або *належності, наявності чогось, обставин*, що їх характеризує наявність чогось *поряд*.

Прийменник *при* не вживають у значенні *під час* (рос. *во время*) наприклад, рос. *при испытании, при изменении, при выполнении, при измерении* тощо. У таких випадках російський *при* слід перекладати за допомогою *за, під час, коли, для*.

3. а) Науковому текстові властиві логічність, послідовність викладу, у ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому тут ставляться досить жорсткі вимоги до однорідного ряду, у якому ці логічні зв'язки особливо виразні.

Однорідними називаються члени речення, що виконують однакову синтаксичну функцію й характеризують спільний для них член речення. Однорідними можуть бути і головні, і другорядні члени речення: *Прийняття Закону про повну загальну середню освіту спрямоване на досягнення стратегічних цілей, визначених Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти „Нова українська школа” на період до 2029 року, зокрема: підвищення якості загальної середньої освіти; розширення автономії шкіл з метою реалізації проєктів державно-приватного партнерства; формування в учнів*

необхідних для життя компетентностей; розвиток закладів освіти всіх форм власності.

При використанні однорідних членів речення треба враховувати їхню значеннєву співвіднесеність. Однорідними членами речення не можуть бути слова, які виражають родові та видові поняття, тобто однорідні члени речення мають позначати однорідність, а не простий перелік, наприклад: *У супермаркеті можна придбати найрізноманітніші господарські товари, гігієнічні засоби, іграшки, освітлювальні вироби тощо.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехрещуються, наприклад: *Було закуплено нову апаратуру, вимірювальні прилади і пристрої на суму 14000 грн* (тут значення виділених слів частково збігаються).

У наукових текстах не слід уживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові тематично не пов'язані поняття. Це можливо й доречно в художніх текстах.

Потребує особливої уваги сполучуваність слів. Неправильно побудовано речення: *У постанові висловленні висновки і побажання, які колектив повинен врахувати у своїй подальшій роботі, проте лише побажання можна висловити, а висновки – зробити, а цього в реченні не враховано.*

б) Складні речення не закріплюються за певними сферами мовлення, але активніше вони використовуються в книжних стилях – науковому, офіційно-діловому та художньому.

Відзначимо кілька видів помилок у побудові складних речень:

➤ У складнопідрядних реченнях підрядна частина може займати будь-яку позицію щодо головної, порівняйте: *Який би спосіб інформування не застосовувався, інформація про ціни на товари має бути доступною і достовірною; Інформація про ціни на товари, який би спосіб інформування не застосовувався, має бути доступною і достовірною; Інформація про ціни на товари має бути доступною і достовірною, який би спосіб інформування не застосовувався.*

➤ При розміщенні підрядного речення всередині головного, в останньому іноді спостерігається зміщення

конструкції, тобто неузгодження окремих форм: *Найголовніше, на що ми повинні звернути увагу, це на підвищення якості продукції* і правильний варіант: *Найголовніше, на що ми повинні звернути увагу, – це підвищення якості продукції*.

➤ Серйозним недоліком є надмірне ускладнення речення підрядними, а також використання як однорідних конструкцій підрядного речення і члена речення, наприклад: *Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і чи проінформовані робітники про основну мету підприємства*. Треба: *Ви повинні визначити, чи є вузькі місця у виробництві і чи проінформовані працівники про основну мету підприємства*.

➤ Типовою помилкою є змішування прямої і непрямой мови: *У своєму виступі Петренко П. С. висловив обурення діями начальника відділу, що як же ви можете порушувати трудове законодавство*.

Між частинами складносурядного і складнопідрядного речення звичайно ставляться коми. Не ставиться кома між двома частинами складного (складносурядного) речення, якщо обидві частини мають спільне слово або спільну частину: *Вдалині хиталися дерева і синів задуманий прибій* (В. Сосюра). Також не ставиться кома між двома частинами складносурядного речення, з'єднаними одиничним сполучником *і (й), та (і), або, чи*, якщо речення питальне, спонукальне або окличне: *Хай саме слово не вмирає і наша правда хай живе!* (М. Рильський).

У безсполучниковому складному реченні вживаються кома, крапка з комою, двокрапка, тире.

Між відносно рівноправними частинами ставиться кома: *Рече та стогне Дніпр широкий, сердитий вітер завива* (Т. Шевченко). Якщо ці частини значно поширені або далекі за змістом, то можна поставити крапку з комою: *Навкруги тиша; скрізь ясно; з поля вітерець віє* (Марко Вовчок).

Двокрапка ставиться, якщо друга частина: а) виражає причину того, про що говориться в першій: *Не бійтесь заглядати у словник: це писемний яр, а не сумне провалля* (М. Рильський); б) доповнює або розкриває зміст першої частини: *Мені відкрилась істина печальна: життя зникає, як ріка Почайна* (Л. Костенко).

Тире ставиться:

а) якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говориться в другій: *Хочеш їсти калачі – не сиди на печі* (Н.тв.);

б) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться в першій: *Повіяв вітер по долині – пішла дібровою луна* (Т. Шевченко);

в) якщо зміст обох частин зіставляється або протиставляється: *Я до неї з добрим словом – мовчить, ніби не чує* (А. Дімаров).

Питання для самоконтролю:

1. Яка манера викладу властива офіційно-діловому мовленню?
2. Які основні синтаксичні риси характерні для офіційно-ділового стилю?
3. Що таке *інверсія*?
4. До чого може призвести порушення правил розташування членів речення?
5. Які ви знаєте складні випадки керування?
6. Як узгоджується підмет з присудком?

Завдання практичного та тренувального характеру

Вправа 1. Відредагуйте неправильно побудовані словосполучення з числівниками: *трамваї їздять один за другим; довжиною в два метри; сказати в двох словах; у двох кілометрах від міста; у сім годин, біля двох кілометрів; два роки назад; дві з лишнім години.*

Вправа 2. Спишіть текст, установіть, які розділові знаки кодифіковані, а які – авторські.

Пісня! Вона – серце народу, його душа, його крила. Витворена народом, пісня пахне майовими дощами, синіми льонами, материнськими руками... Пісня порушує найтонші струни людини.

Вона часом вихоплює з душі повенево й затоплює, здається, весь світ – звучить хорально, набатно, потрясаючи нашу пам'ять: будьмо пильні!.. А то черкне ластів'їним крильцем вечірній небокрай, приторкнеться невидимої струни наших почуттів – і добуде, мов діамант, чисту сльозинку з очей, заглаїть, як дитячі, чийсь біль, комусь залікує давню рану...

І все це пісня. Такої неземної сили наша народна Пісня!..
(В. Качкан).

Вправа 3. Відредагуйте словосполучення: *пів літри молока; три вагона поїзда; мені поставили тройку; поїдемо на двійці; три студента; двадцять два долара; чотири відсотка; сімдесят кілограм; зустрінемося через пару днів.*

Вправа 4. Перепишіть речення, поставте розділові знаки. Визначте способи творення чужого мовлення. Перебудуйте 1 і 2 речення з прямою мовою. Поясніть розстановку розділових знаків.

1) *Мама мені наказувала що писанку треба писати з побожними думками відганяючи від себе злість і нечисть* (Р. Кибальчинська).

2) *Український філософ Г. Сковорода твердив що душа це двигун вічний безперервний рух. Крила її це думка* (В. Качкан).

3) *Сюди мабуть ніколи не залітали степові птахи подумав Казаков. А ми залетіли* (О. Гончар).

4) *Годі крикнув батько. Я не дозволяю себе ображати навіть рідному синові* (В. Собко).

5) *Слово перше дзеркало духу казав Петрарка а дух не останній водій слова.*

6) *Рядки з поезії Івана Франка Книга морська глибина давно вже стали афоризмами.*

Вправа 5. Перекладіть українською мовою, дотримуючись правил дієслівного керування: *благодарить слухателів; причинять вред; обучаться украинскому языку; болей гриппом; подписаться на газету; подражать отцу; работают по совместительству; обратиться по адресу; извини меня; жениться на ней; снабжать товарами.*

Вправа 6. Відредагуйте словосполучення, замінюючи невластиві для української мови активні дієприкметники: *поважаючи себе людина; співаючий актор; стояча вода; в слідуєчий раз; початкуючий водій; заспокоючий препарат; потрясаючий ефект; наступаючий Новий рік; шокуючий випадок; оточуюче середовище; хвилюючі слова; діюче законодавство; вимірюючий прилад; знаюча людина; зібралися всі працюючі.*

Список використаної літератури

1. Безгодова Н. С., Колесникова Л. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Старобільськ, 2018. 269 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ: Центр навч. л-ри, 2005. 320 с.
3. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
4. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму. Старобільськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. 95 с.
5. Гапонова Л. Є., Голенко В. М., Леонова Н. В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. 118 с.
6. Глуховцева К. Д., Горошкіна О. М., Лєснова В. В., Ніколаєнко І. О. Українська мова: матеріали до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів. Донецьк, 2003. 108 с.
7. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2000. 400 с.
8. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.
9. Єрмоленко С. Я. Офіційно-діловий стиль. *Українська мова: енциклопедія*. Київ: Укр. енцикл., 2000. С. 414 – 415.
10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
11. Жайворонок В. В., Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2006. 431 с.
12. М'яковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.
13. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. Київ: Знання, 2012. 215 с.

Лекція № 6

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування

(2 год.)

План

1. Спілкування й комунікація. Функції спілкування.
2. Типологія спілкування. Типи комунікації.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Функції та види бесід.
6. Етикет телефонної розмови.

1. Спілкування людей – складний процес взаємодії особистостей у конкретному часовому й просторовому вимірі. Будь-які стосунки людей з використанням мови мають багато спільних ознак, що дозволяє стверджувати про спілкування як універсальну категорію.

Життя й діяльність суспільства неможливі без спілкування людей, оскільки воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Процес спілкування значною мірою визначає добробут, ефективність дій, настроїв людей тощо, наприклад, фахівці в галузі створення та впровадження нової техніки вважають, що сама технічна ідея лише на 20% забезпечує успіх нової розробки; 80% успіху залежить від спілкування: слід довести нову ідею до спеціалістів, переконати, що вона є новою та ефективною, одержати дозвіл на апробацію, знайти охочих узяти участь у впровадженні, „прощтовхнути” в реалізацію, використовуючи рекламу та інші засоби тощо. Успіх у вихованні дітей, нормальне функціонування сім’ї залежать саме від спілкування, його якості й організованості.

Часто в побутовому мовленні, а іноді й у науковій літературі спілкування ототожнюють з комунікацією. Однак поняття „спілкування” є більш загальним, а „комунікація” – конкретним, що позначає лише один із типів спілкування.

Спілкування – сукупність зв’язків і взаємодій людей, суспільств, суб’єктів (класів, груп, особистостей), у яких

відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

Це комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів взаємозв'язку і взаємодії людей:

- *інформаційний* (обмін інформацією);
- *інтерактивний* (зв'язки і впливи учасників);
- *перцептивний* (сприйняття органами чуттів).

Спілкування – одна з необхідних і всезагальних умов формування та розвитку суспільства й особистості. Комунікація ж зазвичай пов'язана лише з інформаційним зв'язком.

Комунікація (лат. *communico* – спілкуюсь із кимось) – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

В аспекті знакових систем комунікація постає як процес, у якому учасники оперують значеннями за допомогою символічних повідомлень, тобто як операція з інформацією. У широкому розумінні слова, уважає сучасний німецький лінгвіст Е. Гроссе, „комунікація є акцією спілкування за допомогою знаків (мовних і немовних), що слугує меті передавання інформації незалежно від способу та намірів”. Термін „комунікація” можна вживати як синонім терміна „спілкування” з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні.

У сучасному інформаційно насиченому суспільстві спілкування виконує такі **функції**:

- *контактну* (установлення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати повідомлення та підтримувати взаємний зв'язок до завершення акту спілкування);
- *інформаційну* (обмін інформацією, описами, запитаннями та відповідями);
- *спонукальну* (заохочення партнера, аудиторії або ж самого себе до виконання певних фізичних, фізіологічних, інтелектуальних, духовних та інших дій);
- *координаційну* (взаємне орієнтування й узгодження дій учасників спілкування щодо їхньої спільної діяльності);

- *пізнавальну* (адекватне сприйняття й розуміння змісту повідомлень, а також взаємне розуміння намірів, установок, переживань, станів один одного);

- *емотивну* („обмін” емоціями, збудження в партнера, аудиторії певних переживань, психічних станів тощо);

- *налагодження стосунків* (усвідомлення й фіксування свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);

- *впливову* (спрямування на зміну стану, поведінки, ціннісно-мотиваційної сфери партнера: намірів, поглядів, думок, рішень, уявлень, потреб, рівня активності, смаків, норм поведінки, оцінних критеріїв тощо).

У процесі спілкування ці функції тісно взаємодіють; може також переважати якась одна або кілька.

2. Існує кілька *типологій спілкування* за різними критеріями:

1. За участю чи неучастю мови (мовного коду): *вербальне* (словесне, від лат. *verbum* – слово) або *невербальне* спілкування. До засобів невербального спілкування належать міміка, жести, постава, тип одягу, зачіска тощо, а також інтонація, тембр голосу тощо.

2. За формою реалізації засобів мовного коду: *усне спілкування* (сприяє швидкому реагуванню сторін, що спілкуються, передає всі нюанси розмови); *письмове* (більш формалізоване, може бути розірване в часі й просторі (наприклад, листування)); співрозмовниками можуть бути незнайомі люди (наприклад, художня комунікація, ділове спілкування тощо); *друковане* (характеризується уніфікаційними особливостями).

3. За темою спілкування: *політичне, наукове, побутове, релігійне (фідеїстичне), філософське, навчально-педагогічне, виховне* та ін. Теми, які порушуються в спілкуванні, мають вплив на його перебіг.

4. За метою спілкування: *ділове спілкування* (переслідує конкретну предметну або інформаційну мету); *розважальне* (проведення часу в спілкуванні).

5. За мірою офіційності: *офіційне спілкування* (відбувається у формальних комунікативних ситуаціях: начальник – підлеглий, колега – колега, покупець – продавець тощо); *неофіційне* (відбувається в неформальних комунікативних ситуаціях, без необхідності обов'язкового підтримання статусних норм комунікації; це спілкування друзів, приятелів, закоханих та ін.).

6. За мірою контрольованості: *формальне спілкування* (відбувається в офіційних ситуаціях, які контролюються й регламентуються (наприклад, переговори)); *неформальне* (відбувається в ситуаціях з невимушеністю розмови (бесіда друзів)).

7. За кількістю співрозмовників: *внутрішнє* (комунікант спілкується сам із собою); *міжособистісне* (спілкуються двоє); *комунікація в межах малої мовної групи* (3 – 5 комунікантів); *публічне* (20 – 30 і більше). Його різновиди: активний промовець і пасивна аудиторія; учасники пов'язані спільним виконанням обов'язків – ієрархічна комунікація; *масова комунікація* (1000 і більше учасників). Пов'язана зі спілкуванням за допомогою газет, журналів, телебачення, радіо, Інтернету тощо; *міжнародна та міжкультурна комунікації* (відбувається між представниками різних етносів, народів, рас тощо. Однією з її форм є телевізійні мости, учасниками яких можуть бути мільйони глядачів і слухачів).

8. За соціальними чинниками: *особистісно зорієнтоване* (скероване на встановлення особистісних стосунків, передусім духовних, товариських) і *соціально зорієнтоване* (скероване на встановлення статусних, рольових, ієрархічних тощо стосунків, наприклад начальник – підлеглий).

9. За формою спілкування: *закрите спілкування* (спілкування, за якого зміст розмови перебуває ніби на задньому плані, а на передньому – сам процес спілкування, його форма і правила (світське спілкування, розмови на загальні теми)); *відкрите* (у ньому порушуються будь-які теми, висловлюється власна думка (ділова розмова, розмова друзів, закоханих)); *змішане спілкування* (містить елементи обох типів спілкування: викладач – студент, лікар – пацієнт та ін.).

10. За свободою вибору партнера: *ініціативне спілкування* (співбесідники мають змогу вибирати своїх партнерів по комунікації, уникати спілкування з неприємними людьми); *вимушене спілкування* (людина вступає в нього незалежно від своїх бажань (розмова з начальником)).

11. За скерованістю стосовно адресанта, адресата й об'єкта комунікації: *активна гетерокомунікація* (мовець і адресат є одночасно суб'єктом щодо себе і суб'єктом щодо іншого та об'єктом щодо себе та об'єктом щодо іншого; це звичайна діалогова система); *аутокомунікація*, або *інтрасуб'єктивна квазікомунікація* (суб'єкт одночасно є адресантом і адресатом (внутрішній діалог), тобто є об'єктом щодо себе безпосередньо); *пасивна псевдоадресація* (суб'єкт має фіктивного адресата, репрезентуючи природну знаковість); і *псевдомовлення* (суб'єкт є псевдомовцем в акті простих фізичних дій). Разом з тим факт відсутності конкретного адресата не завжди перетворює описову ситуацію на квазімовленнєвий акт, оскільки потребує активної роботи читача; *псевдоспілкування* („розмови” з тваринами, рослинами, неживими об'єктами тощо).

12. За тривалістю: *постійне* (переважає в колективах і сім'ях); *періодичне* (у випадку кількарізкових зустрічей, наприклад з лікарем); *короткотривале* (спілкування з попутниками в транспорті, у черзі); *довготривале* (з друзями тощо).

Останніми роками комунікацію розглядають на предмет *істинності – неістинності* інформації. З урахуванням інтенції (задум, прагнення, намір) мовця та інтерпретанти (пояснення, трактування) виділяють такі *типи комунікації*:

- *псевдоінформування* (подання відомої інформації як нової);
- *дезінформування* (повідомлення інформації, яка не відповідає дійсності);
- *параінформування* (асоціативні натяки, латентні (приховані) смисли));
- *метаінформування* (обман, мотивована брехня).

Отже, у науковій літературі розглядають процес мовленнєвого спілкування як соціальну міжособистісну інтеракцію зі специфічними складниками, типами й законами.

3. Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомогою інших засобів – **жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла**, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби. **Невербальні засоби спілкування** – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Учені довели, що за допомогою слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами – 38%, а за допомогою міміки, жестів і поз – 55%. Без сумніву, вербальні й невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними й невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними – ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Уміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

На думку американських учених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають, що досить і двох хвилин.

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими в спілкуванні. Серед них важливу роль відведено міміці. **Міміка** – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство.

З мімікою тісно пов'язаний **візуальний контакт**, тобто **погляд**, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють **діловий, світський та інтимний погляди** залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника.

Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є діловим. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей, то це соціальний погляд. Інтимний погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми.

Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації.

Неабияке значення в спілкуванні відіграють жести. **Жести** – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. За функційним призначенням і природою відрізняють такі їх види:

– *ритмічні* – дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення;

– *емоційні* – передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування;

– *вказівні* – виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки;

– *зображувальні* – відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно;

– *жести-символи* – інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують, наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями – „прошу слова”. До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Поширені жести і їх тлумачення:

– пальці рук зіплені – знак розчарування й бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення;

– прикривання рота рукою – слухач розуміє, що ви говорите неправду;

– почухування й потирання вуха – співрозмовник наслухався і хоче висловитися;

- потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками – особа не налаштована розмовляти в цей момент;
- людина відводить очі – підтвердження того, що вона щось приховує;
- схрещення рук на грудях – людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему;
- схрещення рук і тримання пальців у кулаку – людина налаштована вкрай вороже;
- відтягування комірця – людина гнівається або дуже схвильована:
- указівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя – негативне або критичне ставлення до почутого;
- руки за головою – упевненість, перевага над співрозмовником;
- потирання ока – людина говорить неправду;
- тримання рук за спиною – упевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштування на розмову. **Поза** – це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють „закриті” та „відкриті” пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його бік, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати, то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Окрему систему становлять ритміко-інтонаційні невербальні засоби: **інтонація, гучність, темп, тембр, тональність**. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх – також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, утому передають м'яким і приглушеним голосом. Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий – переживання і стривоженість; повільний – пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

Проксеміка – це не тільки відстань між співрозмовниками, а й конфігурація, яку вони творять. Якщо співрозмовники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один

до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається в розташуванні по діагоналі.

На багатолюдних заходах зазвичай ставлять на столах картки з прізвищами запрошених.

Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати й уміти розпізнавати (читати) невербальні засоби спілкування.

4. Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка – чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер. Гендерні пошуки в лінгвістиці зводяться до таких підходів:

- маніфестація гендеру в стилі спілкування;
- виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок – мовні гендерні стереотипи;
- вираження гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;
- гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше, ніж чоловіки, просять вибачення, докладно щось пояснюють.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є

інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого „Я”, а для жінок – актуалізація „Ми” в налагодженні професійних ділових контактів.

5. Існують різні види бесід.

Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються на: ритуальні, глибинно-особистісні, ділові.

Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди: індивідуальні; групові.

Ділова бесіда – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проектів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

Бесіда має таку структуру:

1. Визначення місця й часу зустрічі.
2. Початок бесіди.
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди.

6. До ефективних засобів зв'язку, а також способів налагодження офіційних ділових контактів між установами, способів *підтримання приватних стосунків між людьми належить телефон*. *Телефонна розмова* – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами:

– співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто

передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо;

- обмеженість у часі;
- наявність технічних перешкод.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника;
- якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, які необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима впродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсограмою.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягаєте.

Службова розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;

2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);

3) закінчення розмови.

Що ж до **мобільних телефонів**, то вони є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Отже, не можна:

– користуватися мобільним телефоном під час перегляду вистави, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять;

– класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, у кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача;

– голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;

– гратися телефоном під час занять, демонструвати його функційні можливості;

– розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке „комунікація”?

2. Дайте визначення поняття „спілкування”. У чому відмінність понять „спілкування” та „комунікація”?

3. Які ви знаєте функції спілкування?

4. Які ви знаєте типи спілкування за участю чи неучастю мови?

5. Назвіть відомі Вам види спілкування.

Завдання практичного та тренувального характеру

Вправа 1. Відредагуйте слова та словосполучення, уникаючи росіянізмів: *не хватає часу, мені все рівно, артезіанська скважина, поштова відкрітка, залізнодорожний технікум, смотрова площадка, жемчужне намисто, здача екзамену, кісточка для малювання, поїхати у командировку, податкові льюоти, бодрий настрої, лоский юнак, мусорозвалка, колінний сустав, мраморний підвіконник, лента для волосся, смачний напиток, таможенний контроль, диишати свіжим воздухом.*

Вправа 2. Прочитайте текст, з'ясуйте відмінність між термінами „мова”, „мовлення”, „спілкування”. Запишіть свої визначення цих термінів.

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

Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою. Душею мови, її „алгеброю” є граматики. На відміну від словника, граматики характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів. Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти на соціальну, на члена певного суспільства. Мова бере участь у творенні людини („Мова і нація”).

Вправа 3. Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте зміст кожного:

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не цілити.
2. Шабля ранило тіло, а слово – душу.
3. Умієш говорити – умій слухати.

Вправа 4. Доберіть антоніми до поданих видів спілкування: постійне – ..., опосередковане – ..., монологічне – ..., усне – ..., вербальне – ..., етикетне – ...

Вправа 5. Допишіть найуживаніші види спілкування, які можна охарактеризувати таким чином:

- залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група) спілкування буває _____
- за характером спілкування може бути _____
- за цільовою спрямованістю розрізняють спілкування _____

Вправа 6. Про який емоційний стан особистості свідчать такі вирази очей:

- а) блискучі очі –
- б) широкі зіниці –
- в) короткі погляди в бік –
- г) погляд униз –

Вправа 7. Визначте, які невербальні засоби відображено в наведених фразеологізмах: *розводити руками, один на один, кривити губи, кивати головою, тикати пальцем, високо нестися.*

Список використаної літератури

1. Бацевич Ф. С. основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Вид. центр „Академія”, 2004. 342 с.
2. Безгодова Н. С., Колесникова Л. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Старобільськ, 2018. 269 с.
3. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму. Старобільськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. 95 с.
4. Гапонова Л. Є., Голенко В. М., Леонова Н. В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. 118 с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ: А.С.К., 2000. 400 с.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.
7. Доброльожа Г. М. Ділова українська мова. Курс лекцій та методичних рекомендацій до практичних занять: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2013. 172 с.
8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
9. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Лекція № 7

**Ораторська компетентність майбутнього фахівця.
Риторика й мистецтво презентації**

(2 год.)

План

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення.
4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

1. Поняття *риторичної компетенції* вчені розглядають як сукупність знань і вмінь, що забезпечують ефективну комунікацію в професійній, міжособистісній, публічній сферах, як усвідомлене й мотивоване використання риторичних засобів носіями вищого типу мовленнєвої культури з опорою на поєднання їхніх інтелектуальних, духовних, моральних якостей, що забезпечують і силу переконання емоційного впливу на адресата, і можливість виразити особливості своєї особистості, створити неповторний образ оратора .

Риторика (д.-гр. *ῥητορικὴ* – ораторське мистецтво від *ῥήτωρ* – оратор) – наука про виразність і впливовість виголошеного слова; наука красномовства.

Поняття „*ораторське мистецтво*”, або „*красномовство*”, має два значення:

- 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова;
- 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Однією із форм ділового спілкування є *публічна мова*, адресована широкому загалу, володіння якою передбачає високий рівень мовного розвитку людини. Одним з її різновидів є ораторська (риторична) мова, що функціонує як форма живого

спілкування промовця з колективним слухачем з метою впливу на нього й переконання.

Ораторський стиль – це стиль усного публічного виступу, розрахованого на різноспрямований вплив на слухачів. Майстерність ораторського стилю виявляється в логічній та емоційній побудові промови, у досконалому володінні нормами літературної мови.

Ораторська мова – це систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру й організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики. Вона вибудовується у формі монологу.

Науковці по-різному трактують поняття „риторична компетенція”, як-от: „Риторична компетенція – це сукупність взаємопов’язаних якостей особистості, які визначають здатність до ефективного спілкування, а риторична компетентність – володіння людиною цими якостями, особистісним ціннісним ставленням до спілкування та досвідом спілкування, спрямованого на здійснення особистісно й соціально значущої продуктивної діяльності” (О. Симакова). Інші визначають риторичну компетентність як коректну мовленнєву поведінку та вважають її невід’ємним складником комунікативної компетентності.

Отже, риторика спілкування – це сукупність способів побудови виразного мовлення, типів непрямих повідомлень (мовленнєвих актів), непрямих дискурсів (наприклад, маніпулятивних), переносних значень (значень мовця); сукупність засобів творення „поетики тексту”, зокрема функціонування текстів і дискурсів як цілісних утворень.

2. У риториці все підпорядковане мистецтву переконання як способу впливу на співрозмовника (аудиторію). Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович уважав „царицею душ”, „княгинею мистецтв”, указуючи на такі її функції: соціально-організаційну (засіб агітації), культурно-

освітню, одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є *публічний виступ*.

Отже, *публічний виступ* – це усне монологічне висловлення з метою впливу на аудиторію.

Основним етапом і змістом переконання є *аргументація* як специфічна форма комунікативної діяльності, що нерозривно та органічно пов'язана з процесом переконання. У широкому розумінні термін „аргументація” визначаємо як процес обґрунтування людиною певного положення (твердження, гіпотези, концепції) з метою переконання в його істинності, слухності.

Метою аргументування є вплив на вибір адресата в процесі прийняття рішення і тим самим вплив на його структуру діяльності. Тому під час прийняття рішень у практичній діяльності аргументація зорієнтована на таку зміну поглядів і суджень співрозмовника, що може спонукати його до виконання тих чи тих дій.

Способи здійснення аргументації: 1) обґрунтування положень шляхом безпосереднього звернення до дійсності (експеримент, спостереження тощо). Така аргументація називається емпіричною; 2) обґрунтування за допомогою вже відомих положень (аргументів) шляхом побудови певних міркувань (доказів). У цьому випадку людина також певним чином звертається до дійсності, але вже не безпосередньо, а опосередковано. Така аргументація називається теоретичною.

Основні правила мистецтва переконувати:

– *перше правило* (правило Гомера): черговість наведених аргументів впливає на їхню переконливість;

– *друге правило* (правило Сократа): для отримання позитивного результату з важливого для вас питання поставте його на третє місце, а перед ним поставте співрозмовнику два короткі, прості для нього запитання, на які він без труднощів дасть позитивну відповідь;

– *третє правило* (правило Паскаля): не заганняйте співрозмовника в кут. Дайте йому можливість зберегти свою

гідність, адже ніщо так не роззброює, як умови почесної капітуляції.

Переконання – це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувані в неї нові установки. Переконання впливає не тільки на розум, а й на почуття, якщо звернення до інших супроводжується емоціями. Отже, переконання – це такий вплив однієї людини на іншу або на групу людей, який діє на раціональне та емоційне в їхній єдності, формує нові погляди, відносини, що відповідають вимогам суспільства. Мистецтво переконувати полягає і в тому, щоб бути приємним, і в тому, щоб логічно обґрунтовувати власну позицію й переводити мислення в мовлення.

Найбільш характерними емоційно-оцінними *засобами мови*, до яких звертається промовець з метою переконати слухачів, є: риторичні питання, повтори, антитези, фігури градації, структури, у яких щось стверджується через заперечну форму тощо (типові для промовця конструкції на зразок „Я не говоритиму про...”; „Я не претендую на...”).

Також використовують різні форми звертання для встановлення контакту промовця з аудиторією. Вибір форми звертання вказує на ситуацію спілкування, чинний мовний етикет, наприклад, у сучасній українській мові відповідною експресією забарвлені звертання типу *панове, пані й панове, добродії, шановні колеги, шановне товариство, високоповажне зібрання, дорогі друзі* та ін.

3. Кожен фахівець повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу, зокрема його основами, оскільки в процесі професійної діяльності доведеться виголошувати перед аудиторією лекції, промови, доповіді, робити повідомлення.

Тому *публічне монологічне мовлення* є особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічного, образного) та мовних засобів їх вираження.

Діяльність людини, професія якої пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відборі фактичного матеріалу й послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування загалом.

Отже, успіх публічного мовлення значною мірою залежить від майстерності доповідача. Для того, щоб навчитися добре й змістовно говорити, необхідно збагачувати свої знання та досвід, удосконалювати освіту, всебічно розвивати свою особистість. Вербальну комунікацію слід супроводжувати невербальними компонентами (мімікою, жестами), що свідчатиме про істинність думки й почуття промовця. Тому в публічних виступах важливо все: і зміст, і інтонація, і манера викладу, і жести, і міміка, і мовна грамотність.

Кажуть, що перші слова оратора повинні завоювати увагу слухачів, а останні – посилити ефект виступу.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри** усного публічного монологічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Повідомлення – це невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему; папір, документ, у якому про щось повідомляється, сповіщається.

Виступ – публічне виголошення промови, заяви, інформації; або: короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю (дебати).

Промова – публічний виступ з якого-небудь приводу. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні*.

Доповідь – прилюдне повідомлення на певну тему. Це одна з найпоширеніших форм публічного мовлення. Учені виокремлюють такі види доповідей: *політичну* (торкається політичних питань, у ній з'ясовують суть, причини, наслідки певної політичної події, розкривають шляхи розвитку суспільства); *ділову* (офіційне повідомлення про що-небудь

керівникові, начальникові); *звітну* (виголошують під час звіту про роботу якогось органу за певний період); *наукову* (інформують про наукові спостереження, досліди, їхні результати, нові відкриття, узагальнення наукових даних).

Структура доповіді:

– *вступ* (визначаємо тему доповіді, причини її вибору, указуємо актуальність проблеми, її значення, формулюємо мету доповіді, викладаємо історію питання). Ефективному початку спілкування сприятимуть: яскравий епізод, цікавий факт, афоризм, цитата, питання до аудиторії;

– *основна частина* (виділяємо основний аспект проблеми, потім – основні положення, які детально й послідовно аналізуємо; необхідно подбати про зв'язки між змістовими частинами);

– *висновки* (повторюємо основну думку, а потім підсумовуємо найбільш важливі положення). Закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте! Використайте один з поданих нижче типів закінчення виступу залежно від теми та аудиторії – резюме головних питань, заклик до дії, поетичне закінчення, цитування.

Успіх виступу (оволодіння розумом, почуттями й емоціями слухачів) забезпечують його глибоке й усебічне продумування, добір необхідних слів, жестів, інтонацій, аргументів та наочних засобів. Така комплексна підготовка сприяє завоюванню уваги аудиторії, залученню слухачів до активної участі в спілкуванні.

4. Важливим складником професіограми майбутнього фахівця є вміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію.

Презентація (від лат. *praesento* – передаю, вручаю) – публічне представлення чогось нового, наприклад, книги, організації тощо; спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого – переконати або спонукати її до певних дій; ознайомлення широкого загалу з новими, нещодавно створеними (знайденими, дослідженими, відтвореними) суб'єктами, предметами культури, матеріалами, технологіями, науковими відкриттями; також демонстрація

будь-чого на будь-яку тему з використанням технічних засобів чи без них.

За цілями й масштабами проведення виділяють чотири типи презентацій: *брифінг* (коротка пресконференція, на якій викладається позиція уряду з актуальних питань поточної політики; короткий публічний виступ, на якому учасники певних подій або заходів надають інформацію про поточний перебіг справ, позиції сторін, повідомляють раніше невідомі деталі та відповідають на питання журналістів; зустріч офіційних осіб з представниками засобів масової інформації; захід, під час якого організатор доводить до присутніх деяку інформацію); *ексклюзив* (те, що є винятковим, неповторним, єдиним у своєму роді); *конференція* (збори, нарада представників держав, наукових, громадських, навчальних та інших організацій для обговорення певних питань), *шоу* (вистава розважально-естрадного жанру; театралізований показ).

Щодо специфіки виділяють: *торгові* (використовують торгові агенти під час укладання угоди, які дають змогу за короткий час подати всю інформацію про товар, значно заощадивши час); *маркетингові* (при підготовці умов для майбутніх торгових презентацій; застосовують для широкої аудиторії; проводять на виставках-ярмарках або в офісі покупця; для навчання агентів з продажу); *навчальні презентації* (призначені для допомоги викладачу забезпечити зручне й наочне подання навчального матеріалу).

Для кожного типу презентацій характерні свої мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні особливості, які є похідними від специфічних рис презентації як виду публічної комунікації.

Також виділяють ще *презентацію за сценарієм* (традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор; *інтерактивну* (діалог користувача з комп'ютером; допомагає здійснювати пошук інформації); *автоматичну* (закінчений інформаційний продукт, перенесений електронні носії та розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості).

№	Мовознавчий термін	Пояснення
1.	Риторика	Теорія ораторського мистецтва, наука красномовства. Це наука про закони управління розумово-мовленнєвою діяльністю. Вона розвиває в людини систему особистісних якостей: культуру мислення, мовлення, поведінки, спілкування, виконавської майстерності.
2.	Ораторське мистецтво	Майстерність виголошення усного слова, що ґрунтується на засвоєнні основних положень риторики, а також особистих якостях промовця
3.	Закони риторики	Загальні правила, на яких ґрунтується ораторське мистецтво. Виділяють такі основні закони риторики: <i>концептуальний</i> (створення концепції); <i>моделювання аудиторії</i> (системне вивчення аудиторії, на яку розрахований виклад концепції); <i>стратегічний</i> (який передбачає системну побудову програми впливу на конкретну аудиторію); <i>тактичний</i> (який передбачає систему дій для підготовки ефективної реалізації стратегії); <i>ефективної комунікації</i> (передбачає систему дій оратора з метою налагодження контакту з аудиторією); <i>системно-аналітичний</i> (передбачає самоаналіз і аналіз дій інших людей)
4.	Ділова бесіда	Бесіда під час ділової зустрічі, яка передбачає обмін поглядами
5.	Нарада	Засідання, на якому представники державних або громадських організацій обговорюють певні питання розвитку господарства, культури, науки тощо
6.	Репрезентація	Представлення кого-, чого-небудь, рекомендація, знайомство

7.	Переговори	Обговорення з метою з'ясування думок, настроїв сторін або укладання договорів, угод тощо
8.	Монолог	Звернення до слухачів або читачів, промова однієї людини, яка не передбачає безпосереднього відгуку. Монологічна мова характеризується використанням складних синтаксичних конструкцій, що пов'язано з прагненням широко охопити зміст висловлювання
9.	Діалог	Одна з форм мовлення, розмова між двома особами. Діалог характеризується короткими висловленнями, використанням неповних і незакінчених речень, простотою синтаксичної будови його частин
10.	Дискусія	Обговорення якого-небудь питання або групи пов'язаних питань компетентними особами з наміром досягнути взаємоприйняттого рішення
11.	Промова	Прозовий твір, призначений для усного виголошення перед певною аудиторією з метою переконання слухачів у справедливості думок оратора й таким чином вплинути на їхню волю
12.	Риторична фігура	Мовний зворот, своєрідне сполучення слів і синтаксична побудова фраз, відмінна від порядку слів, узвичаєного цією мовою, що слугує засобом підсилення емоційної вмотивованості художньої або ораторської мови. Існують різні типи класифікацій риторичних фігур; їх поділяють на фігури слів і фігури думок; фігури милозвучності, або евфонічні, і ітеративні, або фігури повторення, і звукові, або фонетичні; синтаксичні й риторичні (емфатичні й патетичні); фігури

		зазначення, руху і звуку; фігури накопичення, недоговорення, ритмізації, діалогізації
13.	Риторичне заперечення	Одна з риторичних фігур, що полягає у використанні заперечення як засобу посилення уваги до чого-небудь
14.	Риторичне запитання	Одна з риторичних фігур, яка полягає у використанні в тексті промови запитання, що не вимагає відповіді, оскільки вона загальновідома; уживається з метою привернення уваги слухачів (читачів) до певного явища
15.	Риторичне звертання	Риторична фігура, яка полягає в тому, що висловлювання адресується до предмета, абстрактного поняття, відсутньої особи, чим посилюється його виразність
16.	Риторичний вигук	Особливо емоційне твердження, констатація якого-небудь факту чи думки. Супроводжується окличною інтонацією

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю „риторика”.
2. Назвіть основні закони риторики.
3. У чому полягають основні правила мистецтва аргументації?
4. Що таке презентація?
5. Як побудована доповідь?
6. Які жанри публічного мовлення виділяють залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування?

Завдання практичного та тренувального характеру

Вправа 1. Знайдіть помилки в поданих мовних формулах. Запишіть правильні варіанти.

Я вибачаюсь; моя фамілія Кривенко; даруйте, але Ви не відповіли на питання; я до Вас по такому ділу; фестиваль розпочнеться через пару днів; скажіть, будь ласка, скільки годин?; ви вірно вчинили; ви, безперечно, праві; усього Вам самого найкращого; до нових зустрічей на протязі року.

Вправа 2. Занотуйте та прокоментуйте типові орфоепічні, акцентуаційні, морфологічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні помилки, яких припускаються у своїх виступах громадські діячі, політики, публічні особи (по 4 приклади на кожну мовну норму).

Вправа 3. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями:

1. Чим вас привабила обрана професія?
2. Що вам відомо про цей фах?
3. Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна, перспективна?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Вправа 4. Визначте характер помилок, допущених ораторами під час публічного мовлення. Відредагуйте речення й запишіть їхні правильні варіанти.

1. Ваша задача, студенти, займатися більш ефективнішим дослідженням цієї проблеми і, так сказати, шукати самий надійний спосіб її вирішення.
2. Шановні колеги по роботі! Я ціную Вас як висококваліфікованих спеціалістів, але мені не до вподоби відношення до роботи деяких з вас.
3. Працюючи на посаді голови правління банку, хочу відповідально заявити, що наша банківська установа працює в штатному режимі, кредитування громадян буде поновлено вже зі слідуючої неділі.
4. Ну от, панове, ми практично знайшли вихід з даного положення, і доклавши зусилля, подолаємо й інші перешкоди на нашому путі.
5. Я рахую, що ви, шановний опонент, не праві у своїх розрахунках, і ваші судження по цьому питанню не цілком вірні.

Вправа 5. Укладіть словничок основних тропів (порівняння, епітет, метафора, уособлення, персоніфікація, алегорія, символ, метонімія, синекдоха, гіпербола...) і фігур риторики (риторичні вигуки, риторичні звертання, риторичні запитання, антитеза, іронія, каламбур, парадокс, інверсія, обрив, замовчування...).

Вправа 6. З'ясуйте різницю в уживанні міжмовних омонімів. Складіть прості речення, які б розкривали зміст слів-омонімів в українській мові.

Українська мова	Російська мова
місяць	месяц
пильний	пыльный
город	город
вік	век
світ	свет
наглий	наглый
неділя	неделя

Вправа 7. Підготуйте звітну або ділову доповідь, пов'язану з вашою майбутньою спеціальністю (тему доповіді оберіть самостійно). Використайте у своєму виступі наведені сполучення слів.

Перейдемо до питання...; не викликає сумніву той факт...; не потребує доведення...; що й треба було довести...; по-перше, по-друге..., на противагу цьому...; інакше кажучи...; на завершення.

Список використаної літератури

1. Андреев В. И. Деловая риторика: практ. курс делового общения и ораторского мастерства. – Москва: Нар. образование, 1995. 206 с.
2. Безгодова Н. С., Колесникова Л. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Старобільськ, 2018. 269 с.
3. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму. Старобільськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. 95 с.
4. Гапонова Л. Є., Голенко В. М., Леонова Н. В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. 118 с.

5. Глуховцева К. Д., Горошкіна О. М., Леснова В. В., Ніколаєнко І. О. Українська мова: матеріали до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів. Донецьк, 2003. 108 с.

6. Грищенко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.

7. Грищенко А. П., Мацько Л. І., Плющ М. Я. та ін. Сучасна українська літературна мова: підручник / за ред. А. П. Грищенка. Київ: Вища шк., 2002. 439 с.

8. Доброльожа Г. М. Ділова українська мова. Курс лекцій та методичних рекомендацій до практичних занять: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2013. 172 с.

9. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.

10. М'яковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.

11. Новий словник іншомовних слів / уклад. і передм. О. М. Сліпушко. Київ: Аконіт, 2007. 848 с.

12. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. Київ: Знання, 2012. 215 с.

13. Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. Київ: Наук. думка, 2000. 680 с.

Лекція № 8

Українська термінологія в професійному спілкуванні

(2 год.)

План

1. Історія української термінології.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Основні ознаки терміна.
4. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
5. Способи творення термінів.

1. Українська термінологія – одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витoki якої сягають періоду Київської Русі. Свідченням цього є слова, які трапляються у визначній пам'ятці Київської Русі „Повчання дітям” Володимира Мономаха, у Київському літописі, пізніше – у Галицько-Волинському літописі, „Руській Правді” (збірка стародавнього руського права) тощо: *купець, ціна, продаж, мито, дань* („податок”).

У XIV – XVI ст. українська термінологія представлена в актових книгах, грамотах, універсалах (актовий документ, який доводить до загального відома певну постанову влади), перших українських словниках, працях Григорія Кониського, Григорія Сковороди: *економія, доход, достаток, застава, ревізія, облігація, концесія, контракт*.

Найбільшого розквіту українська термінологія зазнала в другій половині XIX ст. Саме відтоді проблеми українських термінів були під постійною увагою Наукового товариства імені Тараса Шевченка. Біля витоків творення української термінології стояли науковці Іван Верхратський (основоположник української наукової термінології з природознавства), Володимир Левицький (зібрав і впорядкував матеріали з української математичної, фізичної, астрономічної, хімічної термінологій), Олена Курило (творець української мовознавчої наукової термінології), Омелян Огоновський (філолог), Іван Пулюй (учений-фізик, працював у новій галузі – електротехніці) та ін. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових

і технічних ділянок, прагнули до того, щоб термінологія була „всеукраїнська і поєднувала елементи власне національного і міжнародного”.

20-ті роки ХХ ст. (період українізації в УРСР) називають „золотим десятиліттям” української термінології. Уперше за всю свою історію термінологія в Україні розвивалася за визначеним планом і за державної підтримки. 1930 року підготовлено „Словник термінології: Проект” за редакцією Г. Кривченка та В. Ігнатовича. У ці ж роки з’являються численні наукові, навчальні, популярні видання.

Розвиток термінології в цей період орієнтувався переважно на національні мовні ресурси, пор.: *калькуляція – розцінка, процент – відсоток, доход валовий – прибуток гуртовий, казначейство – скарбниця, страхование – ubezpieczenia, субсидія – допомога; депонент – вкладач.*

Але в 1933 році після виходу статті Андрія Хвилі (завідувач відділу агітації і пропаганди ЦК КП(б)У) „Знищити коріння українського буржуазного націоналізму на мовному фронті” здобутки „золотого десятиліття” було оголошено національним шкідництвом, а більшість виданих словників вилучено з обігу. До кінця 80-х років ХХ ст. українська термінологія розвивалася в напрямі мінімальних розходжень з аналогією російською термінологією.

Так, із середини 50-х років минулого століття на основі суміжних галузей, зокрема математики й радіотехніки, почала формуватися українська термінологія з інформатики й обчислювальної техніки. Активізується робота над створенням термінологічних словників, які б відповідали розвиткові науки.

Загалом у 60 – 70 роки ХХ століття вийшло у світ понад два десятки термінологічних словників, серед них – з термінології соціально-економічної, математичної, фізичної, хімічної, геологічної, технічної, гідротехнічної, електрорадіотехнічної, зварювальної, машинознавства та загального машинобудування, теплотехніки й газотехніки, ветеринарії та сільського господарства.

У цей час розвивається теорія терміна й терміносистем, при укладанні словників увагу приділено усуненню зайвих дублетів, невмотивованих морфологічних диференціацій, слів із

нетермінологічними асоціативними ознаками; здійснюється дослідження спеціальної, галузевої лексики за принципами формально-структурного (морфологічного, словотвірного), лексико-семантичного аналізу.

Вивчаючи науковий стиль 1940 – 1960-х років, мовознавці (І. Білодід, Л. Довгань, Г. Їжакевич, Л. Паламарчук) указують на російську мову як одне із джерел поповнення української термінології.

На 50 – 70 роки ХХ століття припадає здійснення численних перекладів суспільно-політичної літератури з російської мови українською. Відбувся перегляд деяких явищ в українській термінології суспільних наук, яка характеризувалася дублетністю термінологічних компонентів, уживанням вузькодіалектних слів, не виправданих запозичень: *накопичення – акумуляція, сирівець* (у значенні сировина) та ін.

Характерним явищем у розвитку наукової термінології 60-х років ХХ століття є поява великої кількості неологізмів у сфері сільського господарства, промисловості, техніки, будівництва, транспорту та зв'язку.

Упродовж 60 – 80-х років активно творяться складні слова термінологічного характеру з першим компонентом іншомовного походження: *авто-, радіо-, теле-, електро, мото-, мікро-, кіно-, аеро-, фото-* тощо.

З 1990 року з набуттям українською мовою статусу державної розпочався новий період розвитку української термінології.

Мовознавці наголошують, що, попри процеси розбудови української термінології, галузеві системи ще належно не впорядковані й не завжди відповідають усталеним нормам та вимогам.

2. Термін (від лат. *terminus* – межа, рубіж, кордон) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини. Терміни вживаються в досить специфічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) сфері мовлення. Терміни – надзвичайно динамічний шар лексики. 90% нових слів – це терміни. Терміни вивчає самостійна лінгвістична наука – *термінознавство*.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики:

- математичну – *косинус, логарифм*;
- фізичну – *молекула, коливання, статика, механіка*;
- мовознавчу – *фонема, афікс, синтаксис*;
- літературознавчу – *лейтмотив, ямб, сюжет, фабула*;
- філософську – *діалектика, гносеологія, інтенція*;
- фінансову – *банк, кредит, баланс*;
- хімічну – *кисень, іонізація, оксид, хімічна реакція* (до речі, підраховано, що лише в хімії є до 2 млн. термінів);
- біологічну – *гомеостаз, онтогенез*);
- музичну – *октава, квінтет, акорд, гармоніка*;
- спортивну – *гамбіт, гросмейстер, аут, тайм, сет* тощо.

Серед системи термінів кожної галузі вирізняють два складники *термінологію* і *терміносистему*. Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі, наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології (тобто сукупності термінів конкретних галузей) називають *терміносистемами*, або термінологічними системами.

Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають множинам термінів системного характеру:

– логічними зв'язками (якщо між поняттями певної науки існують системні логічні зв'язки, а вони є в кожній науці, то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);

– мовними зв'язками (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноживаних слів, – синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родовидові тощо).

Отже, термінологія – це не хаотична множина слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

3. Основними ознаками терміна є:

– **системність**: кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення;

– **точність**: термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями;

– **прагнення до однозначності** в межах своєї терміносистеми: якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їхнім призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається;

– **наявність дефініції**: кожний науковий термін має дефініцію (визначення), яка чітко окреслює, обмежує його значення, наприклад: *Убивство на замовлення – позбавлення життя людини, вчинене за певну матеріальну чи грошову винагороду, в інтересах третьої особи / Це коли вбивають, а потім отримують гроші*. Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна: нейтральність, відсутність емоційно-експресивного забарвлення, відсутність синонімів, інтернаціональний характер, стислість, відкритість.

4. Якщо проаналізувати термінологію, яку вживають фахівці певної галузі в наукових текстах, усному професійному мовленні, уводять у словники, то виявимо, що частина термінів використовується лише в цій галузі, а частина – і в інших. Це свідчить про те, що терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їхнього значення.

Отже, галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні. Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на три групи:

1. *Загальнонаукові терміни* – уживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, концепція, теорія, аналіз, синтез* тощо. Зауважимо, що подібні терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення: *мовна система, закони милозвучності, теорія походження мови*. До цієї категорії зараховують і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

2. *Міжгалузеві терміни* – терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*).

3. *Вузькоспеціальні (вузькогалузеві) терміни* – слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі: *біологія* → *гістологія, ембріологія*.

Безперечно, професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці – професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів (*платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години*) або коли та чи та професія, рід занять не мають розвиненої термінології (*рибальство, гончарство* тощо). Професіоналізми, на відміну від термінів, зазвичай емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, пор.: *підвал* у мові поліграфістів, *бобик, бублик* у мові водіїв тощо.

Професіоналізми вживають у неофіційному професійному спілкуванні, проте в документах та офіційному усному мовленні їх слід уникати.

Особливості, які допомагають відрізнити
професіоналізми від *термінів*

Професіоналізми	Терміни
Належать до ненормативної спеціальної лексики	Є нормативною частиною спеціальної лексики наукової мови
Рідко подають у загальних та спеціальних словниках й існують переважно у сфері функціонування	Фіксуються словниками і функціують одночасно у двох сферах
Використовують переважно в усному, розмовному мовленні	Домінантною сферою функціонування є письмове мовлення
Мають дещо ширшу сферу спеціальної діяльності	Можуть бути відомі навіть людям, не пов'язаним із окресленою професійною сферою
У певних галузях системні зв'язки виражено меншою мірою, ніж у термінах	Системні зв'язки виражено більшою мірою, ніж у професіоналізмах
Характеризуються прагненням до виразності, образності, експресії	Позбавлені конотації
Менша, порівняно з термінами, спеціалізація словотвірних засобів	Більша спеціалізація словотвірних засобів
Тенденція до скорочення спеціальних виразів: <i>клавішник</i> (музикант, який грає на клавішному інструменті), <i>ударник</i> (музикант, який грає на ударному інструменті)	Не змінюють свої літературної форми
Належать до периферії відповідної термінологічної системи	Належать до центру термінологічної системи

5. Українська наукова мова має давні традиції термінотворення, її терміносистеми формувалися на власній мовній основі, засвоюючи те, що вже було напрацьовано. Співвідношення національного та міжнародного було й залишається каркасом у концептуальному підході до термінотворення.

Основні способи творення наукових термінів української мови:

1. **Вторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *споживчий кошук* – поняття, яке вживають для розрахунку мінімального споживчого бюджету; *водяний знак*, *власний заголовок*, *ритмічна структура книги*, *сатиновий друк*, *чиста конкуренція*, *ринок праці*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. **Словотвірний** – утворення термінів за допомогою **префіксів** (*виробництво* – *надвиробництво*, *позиція* – *супозиція*), **суфіксів** (*марка* – *маркування*, *гальмо* – *гальмування*, *оборот* – *оборотність*), **складання слів і основ** (*адрес-календар*, *літературознавство*, *держава-монополія*, *матеріаломісткість*), **скорочення слів** (*СЄЗ* – *спеціальні економічні зони*). Цей спосіб термінотворення найпродуктивніший.

3. **Синтаксичний** – використання словосполук для називання наукових понять: *вихідні відомості*, *основний текст*, *академічне видання*, *спільний множник*, *зустрічний позов*, *державне замовлення*.

4. **Запозичення** – називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг*, *дисиміляція*. Причини запозичення термінів різноманітні:

- запозичення терміна разом з новим поняттям: *бонус* „додаткова винагорода”, „додаткова цінова знижка”, „комісійна винагорода”;
- паралельне використання власного і запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): *імпорт* – *ввезення*; *асиміляція* – *уподібнення*;
- пошук досконалішого терміна, унаслідок чого паралельно функціонують запозичені та власні терміни:

пролонгація – продовження терміну угоди; *бартер* – прямий безгрошовий обмін товарами;

- відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав сучасним вимогам.

Науковці по-різному ставляться до термінологічних запозичень. Деякі термінознавці – т. зв. *пуристи* (хто виступає за усунення з мови неорганічних іншомовних елементів) – заперечують потребу запозичати терміни з інших мов, натомість пропонують творити терміни з ресурсів власної мови (такі спроби були в німецькій, чеській, російській мовах, у 20-х роках ХХ ст. – і в українській: *горизонтальний* – *поземний*; *вертикальний* – *прямовисний*; *міжповерховий дрототяг* – ліфт (англ.); *штрикалка* – шприц (нім.); *падалки* – парашутисти (фр.); *пупорізка* – акушерка (фр.), проте насправді це не завжди вдається. Інші науковці розглядають запозичення як об'єктивну реальність мовного життя, але вважають, що іншомовних слів у термінології не повинно перевищувати 15%, оскільки наявність більшої кількості запозичень призводить до втрати національного обличчя.

Варто обмежити вживання запозичених слів за наявності власних термінів (*спікер* – голова (ВР); *амбасадор* – посол, представник; *інфлювання* – звуження; *паритет* – рівність).

Приклади запозичень з інших мов

з грецької: (слова, пов'язані з граматиною, логікою, математикою, літературою, драмою, філософією, філологією, природою)	<i>горизонт, діалект, бібліотека, гармонія</i>
з латини: (слова, що пов'язані з навчанням, медициною, матерією, назви рослин, тварин, мінералів)	<i>клас, студент, сентенція, культура</i>
з німецької: (слова, що пов'язані з будівництвом, виробництвом, військовою лексикою)	<i>цегла, крейда, фарба (Farbe), дах (Dach), ефрейтор, офіцер</i>
з французької: (деякі страви, модні аксесуари, одяг)	<i>гараж, пляж, жури, майонез, сюжет</i>

з англійської: (торгово-економічні поняття, спортивні терміни)	<i>джентльмен, джем, футбол, аут, спонсор, менеджер</i>
з голландської: (слова, пов'язані з мореплаванням і суднобудуванням)	<i>гавань, крейсер, яхта, люк</i>
з італійської: (слова, пов'язані з музикою, мореплаванням)	<i>галера, кортик, дует, піаніно</i>

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями виокремлюють:

- однокомпонентні терміни, наприклад: *резолуція, субстрат, паралінгвістика*;
- двокомпонентні терміни – найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *ректифікація кордону, стратегія спілкування, дискурс культури, універсали культури*; або *прикметник + іменник*, наприклад: *унітарна держава, цивільна відповідальність*;
- трикомпонентні конструкції, до складу яких можуть входити прийменники:
 - а) *прикметник + прикметник + іменник*, наприклад: *вільна економічна зона, центральна виборча комісія*;
 - б) *прикметник + іменник + іменник*, наприклад: *структурний тип речення, адитивний синтез кольору, культурний код мови, пасивний словник мовця*;
 - в) *іменник + прикметник + іменник*, наприклад: *форма релігійного світогляду, теорія лінгвістичної відносності*;
 - г) *іменник + іменник + іменник*, наприклад: *категорія числа іменника, позолота обрізів видання*;
- багатоконпонентні аналітичні терміни, що мають чотири і більше компонентів, наприклад: *автоматичний стапельний приймальний пристрій, визначення авторських і суміжних прав*.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю „термін”.
2. Назвіть основні групи термінологічної лексики.
3. У чому виявляються основні ознаки терміна?
4. На які групи поділяються терміни залежно від ступеня спеціалізації значення?
5. Назвіть способи творення термінів.
6. У чому полягає різниця між термінами та професіоналізмами?
7. На чому ґрунтується системність термінології?

Завдання практичного та тренувального характеру

Вправа 1. Знайдіть українські відповідники до іншомовних термінів і вставте замість крапок. Порівняйте їх рід.

Бартер – ..., ембарго – ..., емісія – ..., інвестиції – ..., комунікації – ..., конвертованість – ..., конкуренція – ..., кредитор – ..., ліцензія – ..., менеджер – ..., прес-реліз – ..., продуцент – ..., сертифікат – ..., шоу – ...

Вправа 2. Знайдіть помилку, відредагуйте. Яку норму порушено в поданих конструкціях?

Всюди панувала анархія і безлад; виявлено недоліки і дефекти; слабкі місця в нашій компанії – це організація збуту та маркетинг; вкладання інвестицій у наш проєкт вважаємо своєчасним; цей спікер був одним з найкращих промовців у минулій каденції; безліч вільних вакансій; власна автобіографія повинна бути вичерпною; сьогодні ми присутні на захисті цікавого дисертаційного дослідження; прохання дотримуватися суворого хронометражу часу; нами не враховано всіх факторів і чинників порушеної проблеми.

Вправа 3. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів *-ськ(ий)*, *-ств(о)*. Поясніть зміни, що сталися внаслідок цього: *Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Воронеж, таджик, Черкаси, киргиз, Козелець, товариш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, боягуз, латиш, чех, інтелігент.*

Вправа 4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. Поясніть їхній правопис: *анархія, атеїст, бібліофіл, дискусія, veto, ерудиція, інтелект,*

пріоритет, фрагмент, юстиція, суверенітет, журнал, біографія, гангстер, координувати, конфлікт, фотографія, евфонія, екстраординарний.

Вправа 5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з п'ятьма з них складіть речення: *шасі, контракт, номінал, паритет, патент, тариф, ультиматум, тираж, кворум, консорціум, гардероб, контракт, компроміс, компенсація, субсидія, патент.*

Список використаної літератури

1. Безгодова Н. С., Колесникова Л. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Старобільськ, 2018. 269 с.
2. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням: метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму. Луганськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. 95 с.
3. Гапонова Л. Є., Голенко В. М., Леонова Н. В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. 118 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.
5. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
6. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.
7. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. Львів: Кальварія, 1999. 110 с.
8. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
9. Українська лінгвостилістика ХХ – початку ХХІ ст.: система понять і бібліографічні джерела / за ред. д-ра філол. наук, проф. С. Я. Єрмоленко. Київ: Грамота, 2007. 268 с.

Навчально-методичне видання

ВОЛОШИНОВА Марина Олексіївна
НІКОЛАЄНКО Ірина Олександрівна

Навчальний посібник
для студентів денного відділення
спеціальностей нефілологічного профілю

За редакцією авторів
Комп'ютерне макетування – М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко

Підп. до друку 14.05.2020 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 5,5.
Наклад 80 прим. Зам. № 10

Видавець і виготовлювач
Видавництво ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”
пл. Гоголя, 1, м. Старобільськ, 92703. Т/ф: (06461) 2-26-70.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.