

Л. І. Мацько
Л. В. Кравець

Навчальний
посібник

Культура української фахової мови

ам!
альма
серія
матер

- Теоретичні засади курсу «Культура української фахової мови»
- Культура наукової і професійної української мови
- Культура ділової української мови (офіційно-ділового стилю)
- Культура публічної монологічної мови
- Культура професійної діалогічної мови



Серія заснована
в 1999 році

ам
альма
матер

Л. І. Мацько
Л. В. Кравець

Культура української фахової мови

Навчальний посібник

НБ ПНУС



710976

Київ
Видавничий центр «Академія»
2007



ББК 81.411.1-923.7
М36

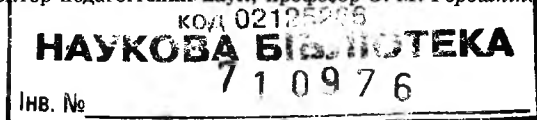
**Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів**
(Лист № 1.4/18—Г—45 від 15.01.2007 р.)

Навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням і зорієнтовано на формування у студентів мовнокомунікативних компетенцій. У ньому розглянуто загальні відомості з курсу культури сучасної української мови, стилістичну диференціацію сучасної української мови, специфіку професійної, наукової і ділової мови, текстові норми науково-офіційно-ділового стилів, правила оформлення наукової роботи і ділових паперів. Особливу увагу приділено культурі публічного виступу, діалогу, етиці мовного і професійного спілкування. Засвоєнню проблематики, наближенню знань до практичних потреб сприятимуть запропоновані завдання та вправи, додатки, короткий термінологічний словник.

Для студентів вищих навчальних закладів. Прислужиться тим, хто прагне ефективно використовувати мовний ресурс у всіх ділових ситуаціях.

Рецензенти:

доктор філологічних наук, професор С. Д. Соломенко;
доктор філологічних наук, професор Л. В. Струганець;
доктор педагогічних наук, професор О. М. Горошкіна



Зміст

1. Теоретичні засади курсу «Культура української фахової мови»	Культура мови як наука і навчальна дисципліна	5
	Професійна мовнокомунікативна компетенція	11
	Мовні норми	19
	Класифікація стилів сучасної української мови	24
	Текст і його ознаки	32
2. Культура наукової і професійної української мови	Становлення і розвиток наукового стилю української мови	40
	Мовні і жанрові особливості наукового стилю	43
	Специфіка мови професійного спілкування	53
	Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять	57
	Правила оформлення наукової роботи	62
3. Культура ділової української мови (офіційно-ділового стилю)	Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови	75
	Текстові норми офіційно-ділового стилю	83
	Мовні норми офіційно-ділового стилю	91
	Усна ділова мова	131
	Етикет ділової мови	138

4. Культура публічної монологічної мови	Сутність і специфіка публічної монологічної мови	150
	Історія публічної мови	154
	Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови	158
	Підготовка промови	168
	Структура професійної публічної промови	173
	Оратор і аудиторія	178
	Виголошення публічної промови	183
	5. Культура професійної діалогічної мови	Сутність і специфіка професійної діалогічної мови
Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови		194
Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови		199
Історія дискусивно-полемічної мови		201
Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови		203
Прийоми суперечки		214
Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування		220
Завдання. Вправи		224
Довідник орфограм		297
Довідник пунктограм		313
Перелік найпоширеніших графічних скорочень		325
Назви спеціальностей		329
Етикетні мовні формули		331
Назви населених пунктів України і їх мешканців		334
Короткий термінологічний словник		340
Література		354

1.

Теоретичні засади курсу «Культура української фахової мови»

Культура фахової мови є конкретно-історичним явищем, яке реалізується в повсякденній мовній практиці кожного фахівця. Мовна культура фахівця виявляється у дотриманні норм літературної мови, володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно й виразно, використовуючи вміло і за призначенням різні стилістичні засоби української мови. Важливу роль у розвитку культури фахової мови відіграє мовна освіта, метою якої є формування професійної мовнокомунікативної компетенції індивіда. Мовна освіта не обмежується тільки мовним навчанням, вона передбачає також мовне виховання і формування усвідомленої позитивної мовної поведінки.

Культура мови як наука і навчальна дисципліна

Мова — це величне надбання людства. Вона не лише найпотужніший засіб спілкування, знаряддя мислення, а й історія народу, необхідна умова його існування. Мова спрямована як у внутрішній світ людини, її психіку, так і в зовнішній світ природи і людських взаємин. Вона є основою зростання особистості.

Кожен, хто прагне досягти успіху, створити себе, неодмінно має володіти культурою мовлення, тобто навчитися дотримуватись усталених норм усної і писемної форм літе-

ратурної мови, використовувати усі її виражальні засоби залежно від стилю, жанру, типу.

Термін «культура мови» використовують у двох значеннях — як наука і як рівень сформованості літературної мови.

Культура мови — мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у мовну практику).

Свідченням рівня сформованості літературної мови є наявність і фіксованість її норм — орфоепічних, орфографічних, лексико-семантичних, граматичних і стилістичних — у канонічних фольклорних і художніх текстах, словниках, довідниках, енциклопедіях.

Об'єктом вивчення культури мови є сама мова, предметом — норми літературної мови в їх конкретно-історичному вияві. Культура мови вивчає особливості використання мови і займається регламентацією мовленнєвої діяльності з нормативних позицій. Вона утверджує лексичні (розрізнення значень і семантичних відтінків слів, закономірності лексичної сполучуваності); граматичні (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми); стилістичні (доцільність використання мовних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування); орфоепічні (вимова) і орфографічні (написання) норми літературної мови, пропагує їх засвоєння та неприйняття спотвореної мови або суржикю.

Як окрема галузь лінгвістики культура мови оформилася у 50—60-ті роки ХХ ст. Вона тісно пов'язана з іншою філологічною дисципліною — стилістикою, спирається на факти лексикології, граматики, історії літературної мови, лексикографії тощо. Використовуючи теоретичні здобутки і конкретні дані цих наук, культура мови виробляє наукові критерії в оцінці мовних явищ та прогнозує можливі зміни норми літературної мови. Зі стилістикою культуру мови пов'язує вивчення мовних засобів з погляду необхідності чи доцільності їх використання у певних функціональних стилях мови, відбору з-поміж однотипних одиниць. Лексикологія і граматика є основою синхронного вивчення норм літературної мови на всіх мовних рівнях. Історія літературної мови дає змогу розглядати мовні одиниці в діахронному аспекті, простежувати становлення й тенденції розвитку літературних норм. Зв'язок лексикографії і культури мови виявляється у створенні нормативних

словників і довідників, які об'єктивно відображають функціонування й неухильний розвиток літературних норм.

Культура мови перебуває у тісному зв'язку з багатьма суміжними дисциплінами: літературознавством (значення мовних засобів у формуванні індивідуального стилю), педагогікою (формування мовної особистості, мовне виховання), риторикою (оволодіння технікою публічного виступу), психологією (психологічні особливості мовця, вплив мови на психіку людини, мовна поведінка), логікою (логічність мовлення), філософією (філософські положення є методологічною основою культури мови), соціологією (соціальні ролі мовців, які визначають комунікативно-діяльнісні потреби особистості), соціолінгвістикою (вплив на мовну поведінку соціальних чинників, класифікація мовних ситуацій), психолінгвістикою (мовна діяльність, тезаурус мовної особистості), естетикою (естетика мови і естетика мовлення) та ін.

Розвиток культури мови на сучасному етапі позначений впливом антропоцентризму (поглядів на людину як на найвищу цінність), характеризується підвищеною увагою до комунікативного компонента і яскравим виявом культурологічних підходів до матеріалу. Це виявляється в орієнтації культури мови як науки на формування креативної мовної особистості, яка має розвинуте чуття мови, досконало володіє мовним етикетом, знайома із кращими зразками мовної поведінки, відшліфованими в процесі культурного розвитку нації, та спрямована на толерантне мовленнєве спілкування. Отже, на сучасному етапі розвитку культура мови постає як інтегративна наука про ефективність мовленнєвого спілкування, зближуючись з риторикою, комунікативною лінгвістикою та лінгвокультурологією.

Формуванням культури мовлення як вмінням володіти мовою займається наука мовного навчання — культура мовлення.

Культура мовлення — лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності.

Культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця, а культура мовлення є свідченням особистісного рівня кожної особистості, того, яку вона створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак.

На формування культури мовлення впливають такі чинники:

— система норм літературної мови (мовний компонент культури мовлення). Граматична і стилістична грамотність, повнота розуміння мовної одиниці і володіння законами логіки при створенні і сприйнятті текстів визначають правильність, точність і логічність мовлення в конкретній ситуації або певній сфері спілкування;

— сукупність етичних правил свого народу (етичний компонент культури мовлення). Правильність мовлення передбачає також знання культурної традиції і заборон (табу), розуміння, що таке доречність і чистота мовлення;

— мета й обставини спілкування (комунікативний компонент культури мовлення). Крім володіння мовними нормами і знання культурно-етичних варіантів, на культуру мовлення впливає вміння гнучко поводитися в конкретній ситуації, зокрема висловлюватися доречно, лаконічно, ясно;

— національні уявлення про красу мовлення (естетичний компонент культури мовлення). Краса українського мовлення формується евфонічністю (милозвучністю), словниковим багатством, різноманітністю граматичних конструкцій і стилістичною виразністю;

— мовна освіта і загальна освіченість мовців.

Культура усного чи писемного мовлення удосконалюється від орфографічно-пунктуаційної грамотності до стилістичної виразності та комунікативної доцільності, далі до комунікативної оптимальності і, нарешті, до мовної майстерності, яка базується на всіх ознаках попередніх рівнів мови і має свої ознаки — образність і творчість. Мовна майстерність здобувається не лише навчанням, сумлінною працею, а й талантом.

У культурі мови виділяють кілька рівнів: граматична правильність, стилістична виразність, комунікативна оптимальність (доцільність), мовна майстерність.

Абсолютно чіткої межі між рівнями немає. Мовна майстерність талановитого мовця може виявлятися уже на рівні граматичної правильності, тобто на першому етапі оволодіння мовою. Засвоюючи норми, мовець вчиться правильності мовлення, опановує елементи його стилістичної виразності. Рівень правильності мовлення досягається із засвоєнням основних норм (орфоепічних, лексичних, граматичних, стилістичних) літературної мови. Стилiстична виразність і комунікативна доцільність спираються на правильність. Проте без дотримання інших вимог, за якими формуються такі комунікативні якості мови, як точність, логічність, ясність,

чистота, виразність, різноманітність, багатство та естетичність виражальних засобів, правильності мови не досягти.

Становлення особистості відбувається завдяки мові і мовним засобам, зокрема її лексико-понятійному арсеналу. Мова є критерієм освіченості та індивідуальності людини. Як зазначав український мовознавець Олександр Потебня (1835—1891), «мовна індивідуальність виділяє людину як особистість і чим яскравіша ця особистість, тим повніше вона відображає мовні якості суспільства».

Між рівнем освіченості, загальної культури і рівнем мовної культури людини існує співмірність і залежність. Освічена людина може осягнути кілька мов. Однак важливо, щоб чужі мови не заступали мову своєї нації. Інтелектуальне зростання кожної молодої людини передбачає інтенсивне вивчення державної мови, оволодіння її літературними нормами, вироблення вміння користуватися всіма мовними одиницями залежно від умов спілкування, мети і змісту мовлення, бо мова є засобом інтелектуально-культурних досягнень особистості і способом їх презентації в суспільстві.

Спілкування людей відбувається у кількох сферах одночасно:

— родинна: спілкування має повчальний характер. Засвоюючи мовні стереотипи дорослих, молода людина з часом намагається «вирівняти» спілкування. Це переважно вдається, іноді виникає конфліктна ситуація;

— психологічна: мовець шукає духовної сумісності з іншими індивідами і можливості реалізувати свою волю, емоції, інтелект;

— соціальна: самоутвердження в соціумі;

— навчальна і навчально-професійна: мовець прагне реалізувати себе як громадянин на рівні виробничих, майнових, економічних відносин, досягти кар'єри, професійної майстерності.

Кожна сфера має свої правила і закони мовного спілкування, які повинна опанувати сучасна молода людина у міру свого зростання, навчання й виховання.

Важлива роль у суспільному самоутвердженні й самовизначенні кожної особистості належить мовній освіті, мовному вихованню і мовленнєвій поведінці.

Мовна освіта — процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий і естетичний розвиток особистості.

Рівень мовної освіти — це рівень готовності людини до повноцінної мовленнєвої діяльності в усній і писемній

формах. Сучасна мовна освіта не обмежується тільки лінгвістичним компонентом, а охоплює широкий профіль етнолінгвістичних, соціальних, літературних, загальнокультурних, історичних особистісно-ціннісних аспектів. Мовна освіта долучає людину до духовної спадщини попередніх поколінь і є основою формування етнічної і громадянської самосвідомості особистості. Мовна освіта передбачає вивчення не тільки рідної мови, а й інших мов. Вона нерозривно пов'язана з мовним вихованням.

Мовне виховання — формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу.

Воно починається з віку немовляти в родинному колі й триває все життя. У родинній школі мовне виховання поєднується з народною етикою, мораллю, правилами поведінки, супроводжується звичаями, відтворенням народної культури, традицій, засвоєнням мовного етикету. У такий спосіб прищеплюється любов до рідного слова, виховується мовний смак, розвивається мовне чуття. Мовне виховання невіддільне від виховання національної самосвідомості.

Мовленнєва поведінка — використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції.

Вона є індикатором загальної ерудиції людини, особливостей її інтелекту, соціального статусу, мотивації поведінки, емоційного стану та інших чинників. Мовленнєва поведінка постає як візитна картка людини у суспільстві і відображає реальну взаємодію мовного та позамовного чинників.

Мовна особистість у процесі становлення і розвитку проходить кілька етапів, щоразу підіймаючись на вищий рівень мовної культури.

1. Рівень мовної правильності. Його досягають завдяки мовній освіті, тобто вивченню правил користування мовою, її лексику, граматичними формами, елементами текстотворення тощо. Цей рівень передбачає вироблення орфоепічних, орфографічних, пунктуаційних навичок, вміння будувати речення, нескладні типові тексти і користуватися ними.

2. Рівень інтеріоризації (лат. interior — внутрішній). На цьому рівні виявляються вміння реалізовувати себе у висловленнях відповідно до власного внутрішнього стану; вміння творити і виражати себе засобами мови; володіти основними формами усного і писемного спілкування (монолог,

діалог, полілог; опис, розповідь, міркування), певними стилями. Це рівень виразності і комунікативної достатності.

3. Рівень насиченості мовою. Мова мовця характеризується логічністю, предметністю, точністю, виразністю, образністю, багатством мовних засобів. Людина уже володіє жанрами і стилями, текстотворенням.

4. Рівень адекватного вибору. Це рівень комунікативної досконалості. Він передбачає досконале володіння функціональними типами мовлення, стилями літературної мови, а також точну мовну реакцію.

5. Рівень володіння фаховою метамовою: володіння терміносистемами, фразеологією, композиційно-жанровими формами текстотворення, мовними формулами.

6. Рівень мовного іміджу соціальних ролей: політика, державного працівника, керівника, вченого — етичними й естетичними манерами живого мовлення. Два останні рівні є найвищими рівнями формування мовної особистості й мовної культури.

Отже, культура мови — це сфера взаємодії мови і культури, мови і позамовної дійсності, вживання мови відповідно до вимог національної культури і ситуацій спілкування. Кожна молода людина має прагнути досягти найвищих рівнів мовної культури, бо це є основою самореалізації, інтелектуально-духовного і фахового зростання. Мова підтримує в людині стан психологічної впевненості, рівноваги, дає відчуття життєвої перспективи, духовної опори. Вона є каналом духовного й інформативного зв'язку у суспільстві, здатна актуалізувати через лексику і фразеологію морально-етичні, звичаєві норми. Мова підносить людину над світом природи, виділяє її як інтелектуальний феномен, що здатний пізнавати, освоювати і творити світ. Вона моделює вчинки, щоденну прагматику людини. Знецінення мови знецінює її носіїв — мовців, знецінює націю і її духовну культуру.

Професійна мовнокомунікативна компетенція

В інформаційному суспільстві фахівець має вміти швидко сприймати будь-яку форму мовлення, схоплювати необхідну інформацію, створювати монологи, вести діалоги, керувати системою мовленнєвих комунікацій у межах своєї компетенції тощо. Слово є одним із інструментів професійної діяльності лікарів, педагогів, правозахисників, менеджерів, журналістів та ін. Від багатства словникового

запасу, рівня культури мови і техніки мовлення значною мірою залежать професійна майстерність, імідж та успіх особистості.

Професійна мовленнева комунікація відбувається в межах сфери професійної взаємодії комунікантів і може протікати в усній або письмовій формах, за офіційних чи неофіційних обставин. Форми, умови спілкування, багатоаспектність професійної діяльності людей визначають варіативність форм мовленневої комунікації. Наприклад, від умов спілкування (офіційних — неофіційних) залежить лексико-семантичний склад мовлення: офіційне спілкування передбачає лексику офіційно-ділового стилю, неофіційне — лексику розмовного стилю.

Будь-яка професійна діяльність потребує певних мовнокомунікативних умінь. Уже на етапі працевлаштування необхідно вміти складати резюме, спілкуватися по телефону, писати електронні повідомлення і листи, брати участь у співбесіді, заповнювати бланки. Згодом потрібними стають уміння оформляти ділову документацію, виступати з повідомленням чи доповіддю, укладати угоди, обговорювати контракти, надавати й отримувати зворотну інформацію тощо.

Ситуації, що виникають у професійному середовищі, характеризують за такими параметрами: місце і час виникнення ситуації; обставини, за яких виникла ситуація; соціальні і професійні ролі учасників; операції, які виконують учасники; канал комунікації (телефон, електронна пошта, публічний виступ, спілкування віч-на-віч тощо).

З огляду на ці параметри, ситуації поділяють на загальні та специфічні. Обидва види ситуацій передбачають певні професійні мовнокомунікативні вміння, які відповідно поділяють на загальні і вузькоспеціальні. Так, загальною професійною ситуацією є налагодження контактів. У цій ситуації використовують загальні мовнокомунікативні вміння: представлятися, спілкуватися по телефону, писати електронні повідомлення, листи, вести діалог. Загальними професійними ситуаціями є також засідання, ділові зустрічі, бізнес-ланчі, дискусії на робочому місці, переговори. Вони потребують умінь вести діалог, полілог, виступати з доповіддю, дискутувати на професійні теми, писати протокол засідання, готувати звіт про засідання тощо. Специфічною ситуацією є, наприклад, судові засідання, на якому застосовують вміння спілкуватися із судовою аудиторією або вміння брати участь у судових дебатах.

Професійні мовнокомунікативні вміння особистості визначають її мовленнєву поведінку. Наприклад, під час презентації необхідно оголосити назву презентації, пояснити підстави і причини її проведення, порівняти ідеї та ін. Тема презентації визначатиме добір певної лексики, а форма спілкування впливатиме на синтаксис мовлення.

Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини, її вміння орієнтуватися в навколишньому світі, вмінь і навичок спілкування. Тобто вона формується на основі комунікативної компетенції.

Комунікативна компетенція (лат. *competens* — належний, відповідний) — сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Вона розвивається на основі усіх знань, досвіду користування не тільки рідною мовою, а й мовами інших народів, а самі мови у цьому процесі є взаємно пов'язаними і взаємодіють між собою.

Комунікативна компетенція визначається комунікативними інтенціями (комунікативними намірами адресата); дотриманням комунікативних стратегій, що дають змогу досягти необхідного результату комунікації; знанням особистості співбесідника; зворотним зв'язком в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей адресата, його соціальних ролей; умінням долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; умінням володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника; чіткою орієнтацією в умовах та ситуації спілкування; орієнтацією і підтриманням самого процесу спілкування; контролем власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо; навичками та умінями завершувати комунікацію, виходити з неї, контролювати посткомунікативні ефекти тощо.

Важливим складником комунікативної компетенції є мовна компетенція.

Мовна компетенція (лат. *competens* — належний, відповідний) — знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовна компетенція складається з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної, орфоепічної та пунктуаційної компетенцій.

Лексична компетенція полягає в оволодінні лексичними засобами сучасної української літературної

мови і вмінні користуватися ними. Вона передбачає широкий словниковий запас, у т. ч. володіння термінологією, необхідною для спілкування у професійній сфері. Вибір лексичних елементів залежить від сфери і ситуації, у яких перебуває мовець.

Грамматична компетенція — це знання і вміння користуватися граматичними ресурсами української мови (словотвірні одиниці, способи словотворення, морфологічні одиниці, категорії і форми, синтаксичні одиниці й категорії), що необхідно для розуміння й продукування текстів у різних сферах професійної діяльності.

Семантична компетенція — це здатність комуніканта усвідомлювати й контролювати організацію змісту. Вона інтегрується у розвиток мовленнєвої комунікативної компетенції, оскільки питання змісту посідають центральне місце в комунікації. Відношення слова до його загального контексту, внутрішньолексичні зв'язки, значення граматичних елементів, категорій, структур та процесів, такі логічні зв'язки, як наслідковість, пресупозиція (спільний фонд знань комунікантів), імплікативність (наявність непрямо вираженого змісту, виявляється в побутовому мовленні як натяк, в художньому тексті як підтекст, у діловому спілкуванні як саморепрезентація), мають велике значення в розумінні та продукуванні текстів.

Фонологічна та орфоепічна компетенції пов'язані із знанням звукових засобів сучасної літературної мови, вмінням мовця ними користуватися. Ці види компетенції забезпечують відтворення звукового образу мови і правильне звукове оформлення мовлення.

Орфографічна компетенція полягає в оволодінні системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вмінні їх застосовувати. Вона є необхідною умовою грамотного письма.

Пунктуаційна компетенція відображає логічне інтонаційне членування мовного потоку та забезпечує легше сприймання і розуміння писемного тексту.

Мовна компетенція передбачає наявність мовленнєвих умінь, що визначають мовленнєву поведінку. Мовленнєві вміння охоплюють уміння говорити, слухати, читати і писати.

Вміння говорити полягає у вмінні брати участь у діалогах і вмінні вести монолог.

Вміння брати участь у діалогах передбачає:

— розпізнавання важливої інформації під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;

— чітку аргументацію своєї думки з актуальних тем в академічному та професійному житті (наприклад, в семінарах, дискусіях);

— адекватну поведінку у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (наприклад, на засіданнях, перервах, вечірках);

— вміння вибудовувати телефонні розмови з конкретними цілями академічного і професійного характеру, а також ті, які виходять за межі типового спілкування;

— висловлювання думок щодо змісту радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами;

— адекватне реагування на позицію/погляд співрозмовника;

— пристосування до змін, які зазвичай виникають під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних акцентів.

Вміння вести монолог передбачає:

— чіткість виступів з індивідуальними презентаціями тем академічного та професійного спрямувань;

— продукування детального монологу з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням і спеціальністю;

— використання базових засобів зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс (конкретизація мовлення в різних сферах людського життя).

Сутність *вміння слухати* полягає у:

— вмінні розпізнавати необхідну інформацію в процесі детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та спеціальністю;

— розумінні наміру мовця і комунікативних наслідків його висловлювання;

— визначенні позиції і погляду мовця;

— умінні розрізняти стилістичні реєстри (експресивні стилі: високий, середній, низький) в усному та писемному спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями, з людьми різного віку і соціального статусу з огляду на наміри спілкування.

Вміння читати передбачає:

— розуміння і усвідомлення текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;

— розуміння наміру автора письмового тексту і комунікативних наслідків висловлювання (наприклад, службових записок, листів, звітів тощо);

— здатність розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях тощо (наприклад, стосовно функціонування пристроїв/обладнання);

— розуміння академічної та професійної кореспонденції (наприклад, листи, факси, електронні повідомлення тощо);

— розрізнення стилістичних реєстрів і колоритів писемного мовлення у спілкуванні з друзями, колегами, працевдавцями, незнайомцями, з людьми різного віку і соціального статусу.

Вміння писати передбачає:

— грамотний і чіткий виклад деталізованих текстів різного спрямування, пов'язаних з особистою та професійною сферами (наприклад, заяви, резюме, протоколів тощо);

— підготовку і продукування ділової та професійної кореспонденції;

— точне фіксування повідомлень по телефону та від відвідувачів;

— користування базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний текст.

У кожній ситуації пріоритет надається тим умінням, які є найважливішими. Так, уміння робити презентації охоплюють уміння говорити, слухати, читати і писати, але пріоритетним у цьому випадку є вміння говорити. Проте коли йдеться про листування, вміння читати і писати набувають першочергового значення.

Мовленнєву поведінку, крім мовної компетенції, визначають також:

а) дискурсивна компетенція (здатність поєднувати повідомлення у зв'язні дискурси);

б) соціолінгвістична компетенція (здатність розуміти і продукувати мовлення у конкретному соціолінгвістичному контексті спілкування);

в) психологічна компетенція (вміння відчувати особистість партнера, його настрій, характер);

г) іллокутивна компетенція (здатність реалізовувати комунікативні наміри, використовуючи структуру повідомлення (мовленнєвого акту));

г) стратегічна компетенція (уміння брати ефективну участь у спілкуванні, обираючи правильну стратегію і тактику);

д) соціокультурна компетенція (здатність розуміти й використовувати різні складові національної культури (звичай, норми, ритуали, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях з урахуванням специфіки національних культур у міжкультурному спілкуванні).

Названі компетенції є елементами комунікативної компетенції, володіти якою має кожна людина.

Спілкування у професійній сфері вимагає спеціальних знань і навичок, необхідних для досягнення прагматичного впливу й успіху в професійній комунікації. Розвиток професійної мовнокомунікативної компетенції відбувається відповідно до здатності людини навчатися, її предметних знань та попереднього досвіду і здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією.

Важливим чинником, що впливає на становлення і розвиток професійної мовнокомунікативної компетенції та сприяє самореалізації фахівця, є креативність особистості. Важко уявити ефективного менеджера, який не вміє приймати рішення швидко і на високому професійному рівні. Креативні якості індивіда стійкі і забезпечують творчий стиль його мовленнєвої поведінки, продуктивність та унікальність способів і результатів діяльності, а також готовність до творчих конструктивних перетворень у різних сферах життєдіяльності. Ці якості формуються в процесі всього розвитку особистості шляхом неперервного вдосконалення творчих навичок. Креативні якості залежать від індивідуальних особливостей кожної особистості і від специфіки галузі, у якій вона працює. Люди з добре розвиненими здібностями до формування і сприйняття ідей винаходять набагато більше способів вирішення проблеми за короткий час. Вони володіють високою гнучкістю мислення і можуть легко переходити від одного варіанта розв'язання проблеми до другого, нового, якщо проблема і її умови нові і вимагають відповідного до себе підходу. Креативні особистості можуть створювати нові й універсальні пропозиції та ідеї, ламати усталені підходи, «атакуючи» проблему з нової позиції, і винаходити унікальні ідеї.

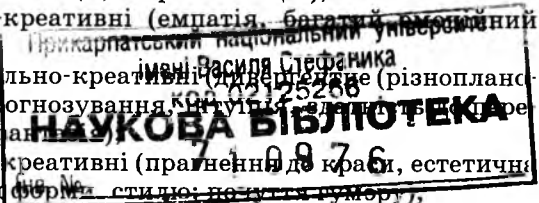
Для ефективної професійної діяльності важливі такі креативні якості особистості:

— мотиваційно-креативні (мотиви, зацікавленість, потреба в самореалізації, творча позиція);

— емоційно-креативні (емпатія, багатий емоційний досвід);

— інтелектуально-креативні (диференційне (різнопланове) мислення, прогнозування, аналіз, здатність до перетворень, уява й фантазія);

— естетично-креативні (прагнення до краси, естетична емпатія, почуття форми, стилю; позитивна умову),



— комунікативно-креативні (співробітництво у творчій діяльності; здатність мотивувати творчість інших, акумулювати творчий досвід);

— екзистенційно-креативні (позитивна «Я-компетенція», нонконформізм (неприспособництво); індивідуальний стиль діяльності).

Комбінація цих якостей визначає особливість індивідуально-творчої манери конкретного професіонала і є основою загального типу творчого фахівця.

Формування професійної мовнокомунікативної компетенції передбачає:

— глибокі професійні знання і оволодіння понятійно-категоріальним апаратом певної професійної сфери та відповідною системою термінів;

— досконале володіння сучасною українською літературною мовою;

— вміле професійне використання мовних стилів і жанрів відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера (партнерів);

— знання етикетних мовних формул і вміння ними користуватися у професійному спілкуванні;

— уміння працювати з різними типами текстів;

— орієнтування у потоці різномірної та різнотипної інформації українською мовою на різних каналах її передавання;

— вміння знаходити, вибирати, сприймати, аналізувати та використовувати інформацію профільного спрямування;

— володіння інтерактивним спілкуванням, характерною ознакою якого є необхідність миттєвої відповідної реакції на повідомлення чи інформацію, що знаходиться в контексті попередніх повідомлень;

— володіння основами риторичних знань і вмінь;

— уміння оцінювати комунікативну ситуацію швидко і на високому професійному рівні приймати рішення та планувати комунікативні дії.

Отже, професійна мовнокомунікативна компетенція особистості є показником сформованості системи професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності. Сформувані професійну мовнокомунікативну компетенцію покликана сучасна система освіти. Важливу роль у цьому процесі відіграє курс «Культура української фахової мови».

Мовні норми

Кожна національна літературна мова характеризується наявністю сталих норм, тобто сукупністю мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування на певному історичному етапі. Це історично сформований, вироблений літературною традицією і суспільно усвідомлений стандарт, який регулює мовленнєву діяльність у її типових функціонально-комунікативних різновидах. Поняття «норма» є одним із основних для культури мови, оскільки служить опорою, вихідною позицією для виявлення варіантності мовних одиниць, пошуку та аналізу стилістично маркованих елементів, визначення меж стилю. Мовні норми закріплені в словниках, граматиках, довідниках.

Мовні норми — сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Норми надають мові характеру впорядкованості і загальної обов'язковості. Основними ознаками мовної норми є традиційність, гнучка стабільність, сформована змінами культурно-історичних умов розвитку літературної мови, та варіативність. Суспільні смаки й оцінки не завжди збігаються з уже витвореними й усталеними нормами, але це не означає, що їх можна ігнорувати.

У підручниках і навчальних посібниках, правописах, довідниках, словниках здійснюють *кодифікацію мови*, тобто визначають і описують правила вимови, письма (графіка, орфографія, пунктуація), словотворення і слововживання, побудови речень і тексту.

Поняття норми у лінгвістиці багатопланове і диференціюється у кількох різновидах: загальномовна, літературна, стильова і стилістична.

Загальномовна норма — сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Порушення загальномовних норм спостерігаються у тих мовців, які говорять «не своєю» мовою. Поза загальномовною нормою знаходяться ті елементи мови, які цілком вийшли з ужитку або не доступні для більшості мовців (закриті коди, секретні мови, жаргон злодіїв тощо).

Загальномовна норма має історичний характер, змінюється зі зміною епохи й етапів суспільного життя. Деякі

свого часу нормативні одиниці можуть виходити через певний відрізок часу за межі загальномовної норми, ставати незрозумілими для мовців, наприклад історизми (осаул, опришок, комнезам, десятник). Інші, зокрема індивідуальні неологізми, можуть зазнати узуалізації (узвичаєння, усталення) і увійти в загальномовну норму. Наприклад, до індивідуальних неологізмів свого часу належали: йод (Гей-Люссак); детектив (Жюль Верн); мрія (Олена Пчілка або М. Старицький); звіт (І. Верхратський); чинник (І. Франко); енциклопедія (Ф. Рабле).

Літературна норма мови — ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної та усної форм спілкування.

У різний час її визначали по-різному: як правильність, а правильним є те, що нині потрібне, актуальне; як правильну мовну звичку; як інваріантний елемент мовної системи; як ідеальні форми реалізації певної мови; як історично сформовані моделі; як дотримання канонів класичних граматики; як елітарний еталон уживання мовних одиниць; як доречність використання мови; як сукупність найефективніших способів вираження думок і почуттів тощо.

Кожне з визначень актуалізує якусь ознаку чи властивість норми. Адже літературні норми — це не тільки сукупність мовних «правильностей», а й відношення між ними як елементами системи і текстова форма їх реалізації.

Літературна норма має історичний, змінний характер. Зі зміною епохи частково видозмінюється обсяг мовних засобів, охоплених нею. Поняття «літературна норма» охоплює всі типи відшліфованого, нормативного спілкування (мову преси, ділових паперів, виробничого спілкування тощо).

Літературна норма слугує основою регламентації, упорядкування та уніфікації загальнонародної мови, яка охоплює, крім літературної мови, територіальні і соціальні діалекти, просторіччя тощо. Літературна норма впроваджується суспільством у масове користування через систему освіти, культури, засоби масової комунікації.

У зіставленні із загальномовною нормою, літературна має більше обмежень. Поза літературною нормою перебуває просторічне спілкування, насичене вульгаризмами, інвективами (лайливі слова), арготизмами (слова і вислови, типові для мовлення людей, які свідомо прагнуть засекретити інформацію), жаргонізмами (слова і вислови, характерні для певних соціальних груп людей), стилістично невиправданими діалектизмами, граматично неправильними

конструкціями. Літературна норма, реалізуючи систему мови, оберігає її і накладає обмеження на практичне мовлення, впорядковуючи і окультурюючи його.

Літературна норма загальнонаціональної мови осмислюється як її культурний варіант, тому все, що не відповідає вимогам культури мови, перебуває поза літературною нормою. І навпаки, є такі мовні елементи, що нині перебувають за межами загальномовної норми сучасної мови (історизми, індивідуально-авторські неологізми), але за своїми лінгвістичними якостями (семантичним змістом, граматичним оформленням) не суперечать літературній нормі, сприяють її естетизації.

Розрізняють такі типи літературної норми:

- орфоепічні (виявляються в усталеній вимові звуків, звукосполучень, граматичних форм слів);
- акцентуаційні (усталене наголошування слів);
- лексичні та фразеологічні (впорядковують вживання слів і стійких словосполучень залежно від їх значення);
- морфологічні (впорядковують вживання значущих частин слова та словозміну);
- синтаксичні (визначають побудову словосполучень і речень);
- стилістичні (регулюють відбір мовних засобів відповідно до сфери та ситуації спілкування).

Опанування норм літературної мови сприяє підвищенню культури мовлення, формує відповідний мовний смак.

Регульовальна функція літературної норми виявляється у всіх функціональних стилях. Головною і необхідною умовою існування функціонального стилю, його суттю є мовленнєва системність, тобто спосіб добору й організації мовних засобів у певному типі мовлення. Мовленнєва системність стилю визначає і стильову норму, встановлює її межі, тому її інколи називають *внутрішньою нормою*. У зіставленні із загальномовною і літературною нормами, стильова норма є значно вужчою, вона обмежена рамками стилю, рамками усної або писемної форми спілкування, специфікою жанрового різновиду в межах стилю тощо.

Стильова норма — правила відбору та організації мовних одиниць в тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідає умовам мовного спілкування.

Усі функціональні стилі літературної мови і їх жанрові різновиди у писемній формі не виходять за межі літературної норми. Проте кожний з них має свою специфічну внутрішню (стильову) норму. Структури на зразок: *у зв'язку з*

тим, що; порушити клопотання; це дає підстави вважати; доповідна записка; річна звітність; порядок денний та інші є літературно нормативними. Водночас вони є внутрішньою нормою офіційно-ділового стилю, навіть закріпилися як його маркери (у текстах заяв, довідок, звітів тощо). Проте, будучи літературно-нормативними, вони залишаються поза внутрішньою нормою художнього стилю.

Використання слів *привіт! бувай!* як одиниць мовного етикету для сучасної української літературної мови є нормативним. Однак внутрішні норми офіційно-ділового і наукового стилів не допускають вживання у своїх текстах цих слів, оскільки вони мають виразне забарвлення усно-розмовного стилю і суперечать своєю експресивністю канонізованому мовленню офіційних і наукових паперів. Усне мовлення має додаткові, або супровідні (паралінгвістичні), засоби, які доповнюють лінгвістичний (словесний) контекст: постава, жести, міміка, наявність мовця і співбесідників, місце, умови й ситуація спілкування тощо. Тому немає потреби текстового уточнення типу *привіт* кому? від кого? звідки?

Стильова норма характеризується двома протидіючими тенденціями:

1) тенденція до стабільності, завдяки якій формується стиль як щось відносно стале, нагромаджуються нормативні явища стилю (лексичні шари, арсенал стилістично потужних форм і конструкцій);

2) тенденція до зміни, яка свідчить, що стиль є категорією історично змінною, перебуває в невинному розвитку.

Стилі взаємодіють із суміжними стилями, взаємозбагачуються. Вони перебувають під тиском конкретних потреб комунікації і «розраховуються» за це стильовою нормою, яка рухлива і змінна відповідно до потреб комунікації.

Вершиною мовної культури є стилістична норма. Вона не протиставляється загальномовній, літературній та стильовій нормам. Стилістична норма діє в межах літературної, але передбачає не лише правильність мовлення, а й доцільність і довершеність його відповідно до комунікативних завдань, умов, ситуації спілкування, відображає авторські уподобання.

З розмежуванням понять літературної і стилістичної норм пов'язується і розмежування навчальних дисциплін культури мови і стилістики. *Культура мови* охоплює правильність мовлення, засоби, за допомогою яких дотримуються літературних норм. *Стилістика* є вищим рівнем культури мови, на якому правильність літературного

мовлення у поєднанні з доцільністю і довершеністю мовленого стає мистецтвом мовлення.

Розрізняють стилістику мови і стилістику мовлення.

Стилістика мови вивчає, описує і кваліфікує наявні в структурі національної мови стилістичні засоби (морфеми, слова, словоформи, словосполучення, конструкції), тобто ті мовні одиниці і їх варіанти, які створюють можливість відбору потрібних для певного типу спілкування виражальних елементів. Завдання стилістики мови — встановити систему стилістичних протиставлень на кожному рівні мовної структури і кваліфікувати мовний матеріал відповідно до його стилістичних ознак (значень, забарвлень), тобто сформулювати стилістичні парадигми.

Стилістика мовлення вивчає використання стилістичних засобів, наявних у системі мови, в суспільній чи індивідуальній мовній практиці. У стилістиці мовлення досліджується функціонування стилів мови у різних видах діалогічного і монологічного мовлення, з'ясовується творча природа мови і мовця. Стилістика мовлення конкретизує, розширює стилістичну здатність мовних одиниць, породжує нові, додаткові конотації, що зумовлюються суміжністю однотипних чи контрастних мовних одиниць, і тільки постійно відтворюючись у мовленні, здобувають право перейти у стилістику мови.

Стилістична норма — регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, підстилях, жанрах) закладених у мові стилістичних можливостей.

Стилістичні норми диференціюють на два підвиди:

1. Стилістичні норми мови — це стилістичний арсенал словника; кодифіковані сукупності (ряди) мовних засобів, які характеризуються певною частотністю щодо різних стилів і мають потенційне стилістичне значення, відповідне функціональному стилю.

2. Стилістичні норми мовлення — це мовленнєві засоби зі стилістичним значенням і прийоми їх організації, які формують мовленнєву системність стилю і встановлюють її межі.

Стилістичні норми визначають також як історично сформовані загальноприйняті реалізації стилістичних можливостей мови, зумовлені сферою, умовами, завданнями спілкування.

Закріплені норми літературної мови (фонетичні, лексичні, граматичні, стильові, стилістичні) формують у мовців відповідний мовний смак і спонукають до дотри-

мання норм. Порухення мовних норм сприймається грамотними мовцями вже як несмак, поганий смак, відсутність смаку. Проте повної відповідності між мовною нормою і мовним смаком немає. Норма є традиційнішою і стабільнішою, а смак — сучаснішим і рухливішим. Окрім норми, на смак впливають мінливі умови суспільного й особистого життя мовців, соціальні запити на мову, ідеали і цінності, особливо естетичні. У сукупності це становить систему ідейно-естетичних і психолінгвістичних орієнтацій суспільної групи мовців (чи окремого мовця) щодо мови, її використання. Таку систему орієнтацій і називають *мовним смаком*.

Основою мовного смаку є чуття мови. Воно формується в процесі оволодіння мовою, засвоєння мовних знань, під впливом мовного і соціального досвіду та свідомого оцінювання і переживання мовних явищ. Отже, *мовне чуття* — це індивідуальна система підсвідомих оцінок, що ґрунтується і на літературних нормах, і на мовних ідеалах.

Мовний смак відображає ставлення суспільства і його соціальних груп до мови, динаміку суспільної мовної свідомості і, спираючись на традиційне підґрунтя, завжди має конкретно-соціальне обличчя. Мовний смак (або несмак) диктує моду на слово — низьке чи високе, добре чи погане, шанобливе чи фамільярне.

Отже, мовна норма є головною категорією культури мови. Знання всіх типів норм сучасної української мови, а також досконале володіння стилістичним багатством мови, вміння добирати відповідно до теми, мети й обставин спілкування доцільні і доречні мовні засоби, дотримання національних традицій мовного спілкування та правил мовного етикету є запорукою високої мовної культури.

Класифікація стилів сучасної української мови

Стиль є одним із найдавніших понять гуманітарного знання: воно вживалося в давньоіндійських поетиках, а також риториках і поетиках Давніх Греції й Риму. Давні греки стилем називали дерев'яну загострену паличку для письма, вміння користуватися якою було одним із показників мовної культури. Пізніше це слово асоціювалося з манерою письма та мовлення і аж до середньовіччя пов'язувалося з нормативністю, тобто мовними засобами (тропами, фігурами, лексикою, синтаксисом), які передбачає кожен вид словесності. Нині поняття «стиль» позначає ха-

рактерну особливість видів діяльності чи її результату і є засобом реалізації понять різних сфер людських знань, діяльності, реалій, про що свідчить його широка сполучуваність: стиль мови, стиль мовлення, стиль твору, стиль письменника, стиль газети, академічний стиль, стиль одягу, стиль поведінки, стиль роботи, стиль плавання тощо.

*Стиль (грец. *stylos* — паличка для письма) (у лінгвістиці) — різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).*

Кожний стиль має свою сферу поширення (коло мовців), призначення (функції повідомлення, впливу тощо), систему мовних засобів і стилістичні норми, що оберігають цю систему, роблять її стійким стилем.

На формування стилю впливають мовні і позамовні чинники. Позамовною основою стилю є сфери суспільно-виробничої діяльності і побуту мовців, форма суспільної свідомості, мета і зміст мовлення, а сукупність певним чином узгоджених мовних одиниць, яка відповідає характеру, типові мислення в кожній сфері мовної діяльності, є його мовною основою. Мовні та позамовні чинники визначають диференційні ознаки кожного функціонального стилю, його жанрово-стильові різновиди. Тобто стилі різняться кількісними показниками вживаних мовних одиниць, принципами їх відбору і поєднання відповідно до сфер спілкування, а також функціями, які виконують мовні засоби у конкретних текстах. Функціональні стилі перебувають у постійній взаємодії, тому кожен із них містить в собі елементи іншого. Основу кожного стилю становлять стилістично нейтральні засоби сучасної літературної мови, з якими взаємодіють марковані елементи.

Стиль мови має суспільну природу, твориться в процесі мовного розвитку нації і є невід'ємною частиною загальнонародної мови. Кількість і структура функціональних стилів, особливості їх використання тісно пов'язані з історичними умовами розвитку і функціонування самої літературної мови.

Функціональний стиль є сукупністю стилістично-мовленнєвих різновидів, які виникли під впливом позамовних чинників. Тому кожний текст має ознаки *макростилю* (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього, конфесійного, епістолярного, розмовного) і його конкретного різновиду — *підстилю*. До системи стилю належить також *жанр* — конкретна форма організації

мовного матеріалу функціонального стилю, текстова реалізація моделей і структур, що сформувалися і закріпилися в мовних ситуаціях.

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі основні функціональні стилі: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний, епістолярний, розмовний.

Науковий стиль — функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі освіти і науки.

У ньому виокремлюють такі підстилі з жанрами: *власне науковий* (жанри: монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); *науково-популярний* (жанри: статті у неспеціальних журналах, науково-популярна література); *науково-навчальний* (жанри: підручники, лекції, бесіди).

Основним призначенням цього стилю є повідомлення про результати дослідження, формулювання ідей, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, опис ознак, роз'яснення явищ, систематизація знань, узагальнення й висновки досліджень тощо.

Науковий стиль характеризують абстрагованість, інформативність, понятійність, предметність, логічність, узагальненість, однозначність, точність, ясність і об'єктивність викладу, лаконічність, доказовість, логізована оцінність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

Основні мовні засоби цього стилю: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів; часте вживання іншомовних слів, наукова фразеологія, цитати, посилення, однозначна загальноживана лексика, безособовість синтаксису, відсутність вказівки на особу автора.

Офіційно-діловий стиль — функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.

Основне призначення цього стилю — регулювати ділові відносини мовців у міжнародній, державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати потреби людей у типових ситуаціях.

Офіційно-діловий стиль має такі підстилі: *законодавчий* (жанри: закони, укази, статuti, постанови); *юрисдикційний* (жанри: акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук); *дип-*

ломатичний (жанри: міжнародні угоди — конвенції, повідомлення — комюніке, звернення — ноти, протоколи); *адміністративний* (жанри: накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Вирізняється цей стиль серед інших регулювально-імперативним характером, документальністю (кожний офіційний папір повинен бути оформлений як документ), стабільністю (довго зберігає традиційні форми), стислістю, чіткістю, високою стандартизацією вислову, суворою регламентацією тексту. Колорит офіційності формується не так лексикою, як стабільною композицією тексту.

Основні мовні засоби офіційно-ділового стилю — широке використання суспільно-політичної і адміністративно-канцелярської термінології, номенклатурних найменувань, включення в текст складноскорочених слів, абрєвіатур; часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прийменників, складних сполучників, а також стійких словосполучень, що служать для зв'язку частин складного речення, використання називних речень з перерахуванням; безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення, іменний присудок, складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти; тенденція до вживання складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим; відсутність емоційно-експресивних мовних засобів; слабка індивідуалізація мовлення.

Публіцистичний (лат. *publicus* — суспільний) стиль — функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації.

Залежно від сфери застосування в його межах виокремлюють: *стиль засобів масової інформації*; *художньо-публіцистичний* (жанри: памфлети, фейлетони, нариси, есе (короткі нариси вишуканої форми)); *науково-публіцистичний* (жанри: літературно-критичні статті, огляди тощо).

Основним призначенням цього стилю є висвітлення суспільно-політичних процесів, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності, пропаганда певних думок, ідей, формування громадської думки.

Основні ознаки — поєднання логічності й емоційності, точності, документальності й образності.

Мовні засоби публіцистичного стилю — це сплав елементів усіх стилів. Характерною ознакою цих засобів є оцінність, особливо помітна оцінна спрямованість лексич-

них і фразеологічних одиниць. Активно використовують-ся також мовні кліше.

Художній стиль — функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію.

Це серцевина стилістичної системи національної мови. Сфера його використання широка: індивідуальна і колективна творча діяльність, усі види мистецтва, культура, освіта.

Підстилі у художньому стилі виокремлюють за родами і жанрами літератури: *епічні* (епопея, роман, повість, оповідання, нарис); *ліричні* (поема, балада, пісня, поезія); *драматичні* (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); *комбіновані* (ліро-епічний твір, драматифеєрія, усмішка тощо). Кожний з них має свої особливості мовної організації тексту.

Призначення цього стилю — впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки.

У художньому стилі все подається через призму соціальної орієнтації, світогляду, інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і все зображуване спрямовується на особистість читача (слухача). Тому в цьому стилі (зокрема, в художніх творах), крім об'єктивності реального світу, існує і суб'єктивність сприйняття його людиною.

Основними ознаками художнього стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності — людей, природи, явищ, понять, якостей, властивостей, відношень).

Художній стиль характеризується найрізноманітнішою лексикою з переважанням слів конкретно-чуттєвого сприймання (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак); широким вживанням різних дієслівних форм: родових — у минулому часі й умовному способі, особових — у теперішньому і майбутньому часі, дійсному і наказовому способах. У художньому стилі представлені всі тропи та стилістичні фігури: метафора, метонімія, синекдоха, порівняння, епітет, паронімазія, гіпербола, літота, персоніфікація, асонанс, алітерація, повтори, синтаксичний паралелізм, еліпс, періоди, риторичні запитання та ін. Також використовуються всі типи речень, синтаксичних зв'язків, всі можливості інтонавання і ритмомелодики. Мова художніх творів співвідносна із загальнонародною мовою, тому в художньому сти-

лі повною мірою реалізуються виражальні можливості української мови.

Конфесійний (лат. *confessionalis* — віросповідний) стиль — функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Функціонує він у культових установах — церквах, монастирях, скитах, теологічних навчальних закладах, молитовних будинках, а також релігійних громадах, рідинах вірників.

Основними його підстилями є *біблійний* (мова перекладів Біблії), *молитовний* (молитви, тропарі, кондаки та ін.), *проповідницький* (проповідь, духовна бесіда), *агіографічний* (стиль, яким описуються життя святих) та підстиль *церковних послань*.

Конфесійний стиль використовується вірниками у спілкуванні їхніх душ з Богом, для збереження культових ритуалів, об'єднання вірників у щиросердній вірі в Бога. Він характеризується особливою урочистістю і піднесеністю, благозвуччям, символізмом та стійкістю (стандартністю) стильової норми.

Основними мовними засобами є конфесійна лексика, старослов'янізми, усталені конфесійні словосполучення, тропи і фігури, складні слова, інверсійний порядок слів у реченні та словосполученні.

Епістолярний (лат. *epistola*, від грец. *epistole* — послання, лист) стиль — функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин.

Сфера його використання не має чітко окреслених меж: це побут, інтимна сфера життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, справочинство.

Основним призначенням цього стилю є обслуговування у формі листів заочного спілкування людей у всіх сферах їхнього життя.

Залежно від сфери використання листів та інтересів адресатів листування поділяють на офіційне (службове) і неофіційне (приватне). *Офіційним* є листування між державними органами, установами, організаціями, а також між службовими особами, які перебувають в офіційних відносинах. Таке листування належить до сфери офіційно-ділового стилю. *Неофіційне листування* ведеться між особами, які перебувають в неофіційних стосунках. Воно має переважно побутовий характер — родинний, інтимний, дружній — і перебуває у сфері дії усно-розмовного сти-

лю. Тому епістолярний стиль часто розглядають як писемний різновид (підстиль) усно-розмовного.

Правила написання листів були сформульовані ще в античні часи. З часом виробилася і стала канонічною структура листа, яка передбачає наявність привітання і звертання, встановлення контакту, домагання прихильності, розповідь, прохання, закінчення листа та прощання. Спеціальне позначення P. S. («post scriptum») означає необхідність істотної дописки після прощальної формули. Кожний лист повинен містити хоч би два з названих компоненти, включаючи й обов'язкові змістові формули: підтвердження отримання листа або вияв радості з приводу його отримання, що прив'язує цей лист до попередньої кореспонденції; запитання про здоров'я і стан справ; твердження про те, що «більше нема про що писати» та ін.

Початок листа — це мовні етикетні формули, в яких міститься звертання, вітання, встановлення контакту з адресатом, вияв прихильності автора листа до адресата. Основна частина містить інформацію, фактичний матеріал у вигляді розповіді про щось, роздумів, вагань, пропозицій, прохань, завдань. Завершальна частина також має вигляд мовних етикетних формул із семантикою вибачень, прохань, побажань, прощань.

Специфіка листів як писемно-розмовного жанру передбачає переведення живомовної усної безпосередньої комунікації у текстову писемну. У листах поєднуються елементи уснорозмовного мовлення, оскільки автор є носієм загальнонародної мови, і елементи писемної, комунікативно-прагматичної, організованої мови, що чітко виражає наміри автора. До того ж у листах яскраво виражені ознаки психологічного порядку (автор перебуває у певному психічному стані) і ознаки художньо-естетичного порядку (автор є особистістю, носієм певних естетичних, художніх ідей тощо).

Крім листів, до епістолярного стилю належать щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі.

Розмовний стиль — функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Його основними ознаками є неофіційність, невимушеність, ситуативність, діалогічність, спонтанність, непідготовленість спілкування, емоційність, використання жестів, міміки тощо.

Функціонує розмовний стиль в усній формі. Розрізняють *усне літературне мовлення*, яке ґрунтується

на дотриманні норм сучасної української літературної мови, та *розмовно-побутове* на наддіалектному і діалектному рівнях української мови, у якому спостерігається часте порушення літературних норм.

Розмовний стиль характеризується багатством інтонацій, які неможливо відтворити на письмі. У цьому стилі наявні також модуляції голосу, емфатичне розтягування звука, розрив слова на склади, різкі зниження чи підвищення тону.

Жанри розмовного стилю виокремлюють:

— за кількістю мовців і характером їх участі у спілкуванні (розповідь, діалог і полілог);

— за цільовою спрямованістю, характером ситуації і соціальними ролями учасників спілкування (сімейна розмова за обіднім столом, діалог співробітників на побутові і професійні теми, розмова людини з твариною, різні види інвективи (лайливе мовлення)) тощо;

— за мовним матеріалом конотативного (розмовного) значення.

Для української мови розмовний стиль є особливо важливим, бо в несприятливі для розвитку літературної мови бездержавні часи через політичні утиски українського народу, через офіційне невизнання його мови, культури, через надмірні впливи інших мов тільки розмовна мова зберігала власне українські слова, вислови, моральні засади, етнічні ознаки українства. У період занепаду давньої української літературної мови розмовна мова мала таке багатство різноманітних виражальних засобів на кожному рівні і таку уніфікацію вимовних, лексичних, граматичних, стилістичних норм, що змогла перебрати на себе функцію нової літературної мови і оживити не лише художній, а й інші стилі.

Крім функціональних, у сучасній українській літературній мові виділяють також *експресивні стилі* — різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту, що мають певний колорит (урочистості, піднесеності — високий стиль; нейтральний — середній стиль; іронічний, зневажливий — низький стиль), який твориться добором і поєднанням відповідних мовних засобів — лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних. Оцінну семантику мають також текстові структури із відповідною композицією.

Функціональні та експресивні стилі називають об'єктивними. Проте в мові існують також суб'єктивні стилі — ідіостилі та ідіолекти. *Ідіостиль* (*індивідуальний стиль*) — це системність виражальних засобів мови окре-

мого мовця, яка вирізняє його мову серед інших, сукупність саме текстових (мовленневих) характеристик окремої мовної особистості. *Ідіолект* — це сукупність мовних особливостей (постійних характеристик) окремого носія мови.

Сукупність функціональних і експресивних стилів, а також співвідношення стилістично нейтральних і стилістично маркованих мовних одиниць у системі літературної мови становлять стилістичну систему літературної мови. Сучасна українська літературна мова характеризується інтенсивним розвитком і збагаченням стилістичної системи, вирівнюванням функціональних стилів, поглибленням їх жанрової диференціації. Оволодіння стилістичною системою сучасної української мови є однією з головних умов підвищення мовної культури.

✓ Текст і його ознаки

Терміном «текст» послуговуються різні галузі знань: лінгвістика, літературознавство, філософія, едитологія, семіотика та ін.

Текст (лат. *textum* — тканина, сплетіння) (у лінгвістиці) — писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловими і формально-граматичними зв'язками, спільною тематичною і сюжетною заданістю.

Основними ознаками тексту є зв'язність, цілісність, членованість, лінійність, інформативність, завершеність.

Зв'язність тексту. Вона є однією з основних категорій тексту, оскільки опосередковує розвиток теми і забезпечує його цілісність. У лінгвістичній літературі категорія зв'язності розглядається в двох аспектах — структурно-граматичному і змістовому. У першому випадку вивчають формальні засоби зв'язності: семантично близькі слова і фрази, граматичні і стилістичні одиниці, форми і категорії, що формують текст. У другому йдеться про розвиток теми, яка виступає основним засобом зв'язності тексту. Обидва види зв'язності тісно пов'язані і виокремлюють їх лише з метою наукового аналізу.

Зв'язність розглядається також як властивість, що забезпечує інформаційний обмін на основі взаємодії мовних і позамовних чинників. Мовне вираження інформації може відбуватися без використання мовних засобів зв'язку, але текст буде зрозумілим і зв'язним: *Осіній ранок. Туман. Мряка. Холодно.* Тому зв'язність тексту розглядають у

зв'язку із свідомістю людини, її обізнаністю, а також ситуацією спілкування. Наявність певного спільного фонду знань, досвіду, пам'яті, мови забезпечує зв'язність тексту і можливість декодування чужого тексту, навіть віддаленого в часі. Внутрішньотекстові зв'язки породжуються певною лінгвокогнітивною впорядкованістю свідомості автора і спільністю ментальних лексиконів, функцій свідомості, декодуються адресатом. Зв'язність без спеціального мовного вираження є найбільш яскравою маніфестацією інтерактивних стратегій тексту, вбудованої програми інтерпретації.

Розрізняють три шари показників зв'язності:

1. Сегментні: *лексичні* (повтор, синоніми, антоніми, однокореневі слова, однотемні слова); *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, узгодження часово-видових форм дієслова, ступені порівняння); *синтаксичні* (порядок слів, порядок зчеплення частин, послідовність); *стилістичні* (синтаксичний паралелізм, еліпс, градація, питальні речення тощо);
2. Суперсегментні (інтонація, паузи, наголоси);
3. Ситуативні (ситуації, асоціації).

Типи зв'язності виділяють за різними ознаками: логічними, асоціативними, образними, композиційно-структурними, стилістичними, ритмоутворювальними. Відповідно до цих ознак виокремлюють:

— логічну зв'язність: наявна у причиново-наслідкових відношеннях між елементами тексту, при аналізі й синтезі його частин, розгортанні індукції (від окремого до загального) і дедукції (від загального до окремого) тексту;

— асоціативну зв'язність: домінантні теми, ключові слова, суміжна сполучуваність, метафоричні тропи, риторичні фігури синтаксичного паралелізму тощо;

— образну зв'язність: забезпечується системою образів (позитивних, негативних, головних, другорядних, периферійних) та наскрізними образами-символами; основними мовними засобами є тропи і фігури;

— композиційно-структурну зв'язність: виявляється в будові тексту, диспозиції його частин, залежності композиційних елементів, несуперечливості змісту логічних і граматичних зв'язків та реалізується спеціалізованими або функціонально зорієнтованими на її вираження різнорівневими мовними одиницями. Спеціалізованими засобами вираження її є сполучники, повторювані іменники, особові і вказівні займенники, деякі прислівники, вставні конструкції, що показують, як розгортається

зміст тексту, як пов'язані його частини. Склад і функціонування їх визначають позамовні чинники. Так, модально-логічна специфіка офіційно-ділового стилю зумовлює активне використання таких прислівників, як *щоденно, дотепер, тому, звідки, доти, досі*, а також вставних слів і конструкцій типу *наприклад, дійсно, на нашу думку, поперше, по-друге, з одного боку, з другого боку, отже, нарешті, підкреслюємо, за даними, дозвольте, як відомо* тощо;

— стилістична зв'язність: полягає у гомогенності (однорідності) й гармонійності його стилістичної системи та у відповідності її стильових параметрів певному стилю, підстилю і жанровому різновиду. Вона досягається завдяки доцільності і співмірності стилістично нейтральних, стильових і стилістично маркованих одиниць, доречному і майстерному використанню фігур слова (тропів) і фігур думки (стилістичних фігур);

— ритмоутворювальна зв'язність: базується на повторюваності образів, тем, на рівномірному чергуванні співмірних елементів, паралелізмі конструкцій, на вживанні речень з однаковими однорідними рядами тощо. Цей тип зв'язності наявний у поетичних і прозових художніх творах.

Між частинами тексту розрізняють *лінійний (ланцюговий) зв'язок*, коли частини тексту, наприклад висловлювання, зв'язані безпосередньо одна з одною, залежать одна від одної; *паралельний зв'язок* (за структурною співвіднесеністю); *приєднувальний зв'язок*. У плані мовного втілення думки лінійний зв'язок реалізується за моделлю «дані — нове», в наступному реченні «нове» стає «даним» і йому знову приписується нова ознака. Паралельні зв'язки за своєю природою призначені для описів і розповідей. Характерними ознаками речень з паралельними зв'язками є синтаксичний паралелізм структури і єдність видово-часових форм присудків. Приєднувальний зв'язок виявляється в тому, що частина висловлювання у вигляді окремої додаткової інформації приєднується до основного повідомлення. За допомогою цього зв'язку імітується жива розмовна мова з її розкутістю, невимушеністю.

Цілісність. Сутність її полягає в єдності кількох видів цілісностей: *змістової* (єдність ідей, теми, змісту); *комунікативної* (єдність, мети, намірів мовного спілкування); *структурної* і *формально-граматичної* (єдність мовленнєвих жанрів, їх комплексів, узгоджуваність і координація форм). Змістова цілісність тексту забезпечується лексичним рівнем мови, системою

повного номінування, структурно-граматична — системою узгодженості граматичних форм і зв'язків, а комунікативна — єдністю задуму і результату реалізації цього задуму.

Членованість тексту. Властивість тексту бути комунікативно членованою одиницею свідчить про гармонійність його природи. Розрізняють членування тексту за кількома ознаками: змістове і технічне, концептуальне й методичне, глибинне і поверхове, об'єктивне і суб'єктивне та композиційне формально виражене. Відповідно до цих ознак розрізняють кілька видів членування. *Змістове і технічне членування* знаходить вираження у поліграфічному оформленні від заголовка до глави, розділу, параграфа та абзацу; *концептуальне* — відповідає певним концептам (ідеям, ментальним праобразам, темам, судженням і поняттям); *методичне* — підпорядковується певній прикладній освітній меті; *глибинне* — відповідає задуму, ідеї і сутності намірів, етапам досягнення мети; *поверхове* — може бути зовнішнім відображенням глибинного, але через якісь формально видимі ознаки (наприклад, паузи); *об'єктивне і суб'єктивне* — найпомітніше в художніх текстах, де може діяти кілька ліній текстових модальностей, авторських задумів, реценцій і рефлексій; *композиційне формально виражене членування* — суттєво залежить від стилю, підстилю, жанру тексту, його змістової інформації, а також прагматичної настанови творця тексту. Розмір частин тексту визначають з урахуванням можливостей читача сприймати інформацію.

Російський лінгвіст І. Гальперін розрізняв два види членування тексту — об'ємно-прагматичне і контекстно-варіативне.

Згідно з *об'ємно-прагматичним членуванням* найбільшою структурною одиницею тексту є том або книга; далі — частина, глава, главка, абзац, висловлювання.

Контекстно-варіативне членування передбачає такі форми мовленнєвтирних актів: мовлення автора (розповідь; опис природи, зовнішності персонажів, обставин, ситуації, місця дії; роздуми автора); чуже мовлення (діалог з авторськими ремарками; цитування); не-власне пряма мова.

Членування будь-якого тексту здійснюється з метою полегшення сприйняття повідомлення адресатом і для усвідомлення автором характеру часового, просторового, образного, логічного зв'язку відрізків повідомлення.

Основною одиницею тексту на змістовому рівні є надфразна єдність. Це не просто сукупність речень, а якісно нове структурно-сміслове утворення, параметри якого суттєво відрізняються від параметрів речення. У лінгвістиці не існує єдиної думки стосовно статусу надфразної єдності, однак більшість науковців сходяться на тому, що *надфразна єдність* — це складна структурна єдність, яка має смислову цілісність у контексті зв'язного мовлення і виступає як частина завершеної комунікації.

Упровадження в лінгвістику комп'ютерних методів дослідження та розвиток комп'ютерної лінгвістики створюють нові механізми членування тексту, які спираються на виділення ментальних моделей, макроструктур, фреймів, сцен і сценаріїв, фреймів інтерпретації тощо.

Отже, членування тексту є важливою характеристикою тексту. Воно спричиняє виникнення таких категорій: *ретроспекція* (композиційний прийом, що відсилає читача (слухача) до попередньої змістової інформації); *проспекція* (прийом, що відсилає читача (слухача) до змістової інформації, яка буде подаватися в наступних частинах тексту); *континуум* (просторово-часова протяжність тексту; певна послідовність фактів, подій, що розгортаються в часі і просторі) і деяких інших, пов'язаних з просторово-часовими відношеннями.

Лінійність тексту. Гіпертекст. Лінійність ніби організовує мовні одиниці в послідовність мовного викладу і спрямовує континуум у певному напрямку. Вона відображає живий мовний матеріал і його виголошення. Нині текст долає лінійність і перетворюється на гіпертекст з нелінійною структурою. Це особлива форма збереження і представлення ієрархічно структурованої текстової інформації, що має специфічні засоби переходу від одного інформаційного блоку до іншого. Структура гіпертексту — це фрагменти знань, зафіксовані в писемному (П. Корнель «Шляхи до раю», І. Кальвіно «Незримі міста», М. Павич «Хозарський словник») чи електронному вигляді, пов'язані між собою вибірковими відношеннями за допомогою певних технологій.

Текст розвивається паралельно до культури. Так, первісно безписемна культура (інформація передавалася усно) перетворилася на писемну (інформація передається через писемні тексти — лінійні тексти). Наступним етапом її розвитку є гіпермедіальна епоха, сутність якої полягає в нелінійності, а також в можливості інтерактивного підходу до окремих елементів тексту, тобто доступі до кожного

вузла неоднорідного культурного простору, зафіксованого в комп'ютерній мережі. Гіпертекст завдяки гнучкості його структури, використанню засобів комп'ютерних технологій уможлиблює перетворення численних текстів на єдине ціле, що характеризується нескінченністю можливих інтерпретацій і є втіленням концепції World Wide Web (WWW).

Інформативність тексту. Кожний текст, що має названі вище ознаки, є інформативним: разом із мовними знаннями він передає екстралінгвістичні знання. Текст є акумулятором інформації і каналом її передавання. Інформація як здобуті людським розумом і досвідом знання та повідомлення про них є основою, місткістю і наповненням мовних текстів. Саме інформативність тексту в мовній комунікації стала одним із основних мотивів розвитку прагматичної і когнітивної лінгвістики.

Тексти у різних комбінаціях можуть містити такі види змістової інформації:

— фактологічну (відповідає емпіричному рівню пізнання);

— концептуальну і гіпотетичну (відповідає теоретичному рівню пізнання);

— методичну (висвітлює опис способів і прийомів засвоєння інформації);

— естетичну (містить категорії оцінного, емоційного, морально-етичного планів);

— інструктивну (містить орієнтацію на певні дії).

Більшість текстів наукового стилю охоплює переважно фактологічну, концептуальну і гіпотетичну інформацію; науково-навчального — методичну; офіційно-ділового — інструктивну; художнього — фактологічну і естетичну; публіцистичного — фактологічну і оцінно-емоційну тощо.

Завершеність тексту. У лінгвістиці тексту єдиного розуміння цієї категорії немає. І. Гальперін тлумачить завершеність тексту як вичерпне змістове і структурне вираження задуму автора. Але сучасні вчені все частіше пов'язують завершеність із формою, а не змістом тексту. Текст як продукт мовлення й предмет перцепції (сприйняття) фігурує в комунікативному середовищі як своєрідна графічно-мовна система й структура. Його матеріальна оболонка завжди чітко окреслена, але семантичний і семіотичний простір безмежний. На шляху від автора до читача текст втрачає або набуває певних смислів, підтекстів, значень. Цьому сприяють умови текстового комунікативного обігу, а саме: недосконалість графічно-знакової системи, покликаної виражати зміст твору (відсутність необхідного набору знаків

для фіксації, зокрема паралінгвістичної інформації, носіями якої є жести, міміка тощо; архітектонічна уніфікація текстів одного жанру, але різних за змістом, що «уніфікує» й процес сприймання та розуміння змісту твору); відірваність тексту як графічно-знакового продукту від його автора, що зумовлює порушення нормального, двобічного характеру комунікації; відірваність тексту від природної ситуації, в якій, згідно зі змістом твору, він мав фігурувати. Через ці умови авторський зміст тексту й читацький не завжди є однаковим, але форма тексту (матеріальна оболонка) залишається незмінною.

Отже, текст являє собою складну багаторівневу цілісну структуру, створену із мовного матеріалу і наповнену великим обсягом різнотипної інформації. Він завжди має зовнішні межі (обмежений у просторі і часі), характеризується зв'язністю, цілісністю, членованістю, інформативністю, діалогічністю.

Висновки

1. Мова є одночасно явищем індивідуальним і соціальним, обслуговує кожную окрему людину і все суспільство. Вона спрямована як у внутрішній світ людини, її психіку, так і в зовнішній світ природи і людських взаємин. На ґрунті мови й конкретно-чуттєвого досвіду людина зростає як особистість. Той, хто прагне досягти професійного успіху, «створити себе», неодмінно має використати для цього можливості мови.

2. Культура усної чи писемної мови зростає від орфографічно-пунктуаційної грамотності до стилістичної виразності та комунікативної доцільності, далі до комунікативної оптимальності і, нарешті, до мовної майстерності, яка ґрунтується на всіх ознаках попередніх рівнів мови і має свої додаткові ознаки — образність та творчість. У понятті «культура мови» виділяють кілька рівнів: граматична правильність, стилістична виразність, комунікативна оптимальність, мовна майстерність.

3. Постійне підвищення мовної культури є важливою умовою професійного зростання. Професійна комунікативна компетенція фахівця передбачає насамперед наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини, її вміння орієнтуватися в навколишньому світі, вмінь і навичок спілкуватися. Важливим складником професійної комунікативної компетенції є мовна компетенція — знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

4. Мовна норма — це історично сформований, вироблений літературною традицією і суспільно усвідомлений стандарт, який ре-

гулює мовленнєву діяльність у її типових функціонально-комунікативних різновидах та в межах сфери професійного спілкування. Поняття норми є одним із основних для культури мови, оскільки служить опорою, вихідною позицією для виявлення варіантності мовних одиниць, пошуку та аналізу стилістично маркованих елементів, визначення меж стилю.

5. Стиль — це різновид літературної мови, що функціонує у певній сфері суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо). Кожний стиль має свою сферу поширення (коло мовців), призначення (функції повідомлення, впливу тощо), систему мовних засобів і стилістичні норми, що оберігають цю систему, роблять її стійким стилем.

6. Текст — це основний засіб комунікації. Він є продуктом мовленнєво-мисленнєвої діяльності адресанта і предметом перцепції адресата. Здатність розуміти і правильно будувати різні типи тексту з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації покладена в основу мовнокомунікативної компетенції.

Запитання. Завдання

1. У чому сутність поняття «культура мови»?
2. Поясніть поняття «культура мовлення».
3. Охарактеризуйте рівні культури мови.
4. Розкрийте поняття «комунікативна компетенція».
5. Наявність яких знань, умінь і навичок передбачає професійна комунікативна компетенція?
6. Дайте тлумачення мовної компетенції.
7. Охарактеризуйте складові частини мовної компетенції.
8. Охарактеризуйте уміння, навність яких передбачає мовна компетенція.
9. На основі чого формується мовнокомунікативна компетенція фахівця?
 10. Розкрийте сутність мовної норми.
 11. Охарактеризуйте стильові і стилістичні норми.
 12. Розкрийте поняття «стиль».
 13. Які чинники впливають на формування стилю?
 14. Охарактеризуйте функціональні стилі.
 15. Поясніть поняття «текст» і назвіть основні ознаки тексту.
 16. У який спосіб досягається зв'язність тексту?
 17. Як виникає змістова єдність тексту?
 18. Який текст називають завершеним?
 19. Поясніть, у чому виявляється членованість тексту.
 20. Які види змістової інформації може містити текст?

2.

Культура наукової і професійної української мови

Професійна діяльність ґрунтується на наукових знаннях, тому дотримання стильових норм наукового стилю є важливим показником культури фахової мови. Науковий стиль характеризується абстрагованістю, інформативністю, понятійністю, предметністю, логічністю, узагальненістю, однозначністю, точністю, об'єктивністю і лаконічністю викладу. Досягається це шляхом використання різних мовних одиниць, серед яких помітну роль відіграють терміни. Досконале володіння термінологічною системою, притаманною певній професії, свідчить про сформовану професійну мовнокомунікативну компетенцію індивіда.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови

Науковий стиль сучасної української мови (мова науки), почав формуватися ще в давній книжній українській мові за зразками і під впливом грецької і латинської мов (латина на той час була мовою наук усієї Європи). Частково науковий стиль формувався з власне українських мовних засобів шляхом спеціалізації їх вжитку і термінологізації значень. Хоч «наука» Київської Русі, за винятком богослов'я, була популяризаторською, все ж вона мала істотне значення для становлення наукового

стилю української мови. Визначними творами наукової літератури того часу були історичні переклади, зокрема переклад світової історії Іоана Малали (VI ст.), що являв собою історію Давньої Греції, Риму та Візантії; «Хроніка» Георгія Амартола (Многогрешного), в якій ідеться про історію Візантії, та хроніка Георгія Сінкела. Елементи наукового викладу є і в «Ізборнику» Святослава (1073). Крім історичних творів, у X—XI ст. були поширені й природничі. Це насамперед «Шестодневи» — виклад природознавства у формі коментаря до історії шести днів творення світу. Містять вони також короткий виклад світської «науки» і полеміку щодо неї, філософське вчення про елементи, про рух небесних світил, про тварин та рослин. Популярним тоді був «Фізіолог» — збірка оповідань про навколишній світ. Науковий характер мав також збірник сентенцій знаменитих людей «Бджоли» та ін.

У XVI — XVII ст. наукові книги — монографії, трактати, лексикони, прогностики, послання, бесіди — готувалися і видавалися українськими вченими в Острозькій академії, Львівському братстві («Адельфотес»), Києво-Могилянській академії, Києво-Печерській лаврі та в інших навчальних закладах, братствах, монастирях України. У Києво-Могилянській академії, наприклад, було розроблено теорію онтології терміна, виділено властивості наукових номінацій, закладено передумови дихотомії «слово-термін».

Відсутність українських наукових установ та вищих навчальних закладів в Україні у часи бездержавності, постійні заборони урядів різних держав викладати українською мовою і друкувати книги негативно позначилися на розвитку наукового стилю. Тільки у середині XIX ст. почав формуватися науковий стиль нової української мови у своєму науково-популярному різновиді. Сподвижниками загальнонаціональної наукової мови в Україні були Пантелеймон Куліш (1819—1897), Микола Костомаров (1817—1885), Михайло Драгоманов (1841—1895), Іван Франко (1856—1916), Іван Верхратський (1846—1919), Володимир Антонович (1834—1908), Іван Огієнко (1882—1972), Михайло Грушевський (1866—1934), Костянтин Михальчук (1840—1914), Сергій Подолинський (1850—1891), Михайло Павлик (1853—1915), Агатангел Кримський (1871—1942), Борис Грінченко (1863—1910), Микола Сумцов (1854—1922), Володимир Гнатюк (1871—1926), Василь Сімович (1880—1944), Олена Курило (1890—?) та ін. Ці вчені вважали, що створення наукової української мови є цілком закономірним і неминучим процесом у розвитку літературної мови.

Журнал «Основа» та заснована в 1868 р. «Просвіта» були першими і на той час єдиними осередками, що гуртували навколо себе науковців, техніків, господарників. У 1878 р. М. Драгоманов, М. Павлик і С. Подолинський започаткували видання «Громада», основним завданням якого було вироблення українського наукового стилю і його термінології.

У 1873 р. у Львові почало працювати Літературне товариство імені Тараса Шевченка, зорієнтоване на розвиток української науки, освіти, культури. У 1892 р. з ініціативи І. Франка воно реорганізувалося в Наукове товариство імені Тараса Шевченка і мало історико-філософську, філологічну, математико-природничу секції. Тоді ж було засновано видання «Записки Наукового товариства імені Тараса Шевченка», в якому публікувалися матеріали з історії, фольклористики, етнографії, мовознавства, літературознавства. З 1907 р. почало діяти «Українське наукове товариство» у Києві. Ці товариства видавали українською мовою наукові записки, збірники, матеріали; періодичні видання (часописи, вісники), монографічні праці і підручники з історії, літератури, економіки, права, філософії, біології, медицини, геології, фізики, математики, хімії, техніки. У 1939 р. діяльність Товариства імені Тараса Шевченка в Україні припинилася, але продовжилася за кордоном (Париж, Сідней, Нью-Йорк, Торонто), де воно пропрацювало 50 років. У 1988 р. Наукове товариство імені Тараса Шевченка повернулося до Львова.

Однією з проблем Наукового товариства імені Тараса Шевченка було формування української наукової термінології. Завдяки його роботі уже наприкінці ХІХ ст. існували загальнонаукова, гуманітарна й фахова термінології, що відображали рівень науки на той час: аналіз, синтез, абстракція, аргументація, аспект, генеза, абсолютизм, методологія, об'єктивний, полеміка, діагностика, симетричний та ін.

У 1918 р. при київському Науковому товаристві було створено Термінологічну комісію, покликану виробити термінологію природничих наук. Важливою подією у розвитку термінознавства було створення в 1919 р. Орфографічно-Термінологічної (Правописно-Термінологічної) комісії при Українській академії наук. Комісія мала природничу, технічну, правничу, орфографічну секції.

У 1921 р. при Академії наук було створено Інститут української наукової мови, основним завданням якого було вироблення спеціальної термінології з різних галузей

знання і впровадження української мови в усі сфери суспільного життя. Однак тоталітарний режим, що існував в СРСР, уже наприкінці 20-х років ХХ ст. жорстоко обірвав ці починання. Термінологічні комісії інституту намагалися інтенсивно працювати, але запиту на українську термінологію не було, бо українська мова витіснялася російською з управління, науки, виробництва, освіти.

Питання термінології висвітлювалися і на сторінках науково-популярного журналу «Рідна мова» (заснований у 1933 р.), головним редактором і видавцем якого був Іван Огієнко. «Термін, — писав І. Огієнко, — це зовнішній знак певного наукового розуміння. Найперша вимога від кожного терміна — щоб він найвідповідніше передавав сховане в нім розуміння». Ця думка була визначальною упродовж п'яти років існування журналу. Статті часопису присвячувалися питанням юридичної, шкільної, військової, автомобільної та інших терміносистем. Фахівці аналізували семантику слів-термінів, виділяли з-поміж існуючих ті, які точніше, на їхню думку, передають суть поняття або вже сприйняті народом. Сам І. Огієнко працював над виробленням цілісної системи термінологічної розбудови української літературної мови, орієнтуючись на термінографічну практику Інституту української наукової мови, на теорію терміна, розроблену київськими вченими. Результати його праці були відображені на сторінках часопису. Тобто журнал «Рідна мова» продовжив традиції розвитку української термінології, вироблені українською термінологічною школою кінця ХІХ — початку ХХ ст.

Наприкінці ХХ ст. з утвердженням незалежності України, з прийняттям Закону про мови, яким за українською мовою визнано її статус державної, почався процес оздоровлення науки, наукової термінології, збагачення фахових терміносистем відповідно до рівня сучасного розвитку наук питомо українськими термінами і терміносполученнями. Однак слід пам'ятати, що жодна мова не має своїх чистих терміносистем, без запозичень. Природа наукової мови така, що вона різною мірою, але завжди запозичує у якості термінів слова з інших мов.

Мовні і жанрові особливості наукового стилю

Науковий стиль належить до книжних стилів літературної мови, яким властиві попередня підготовленість висловлювання, ґрунтовна обізнаність з проблемами і

темами, монологічність, унормованість мови. Сфера його використання — наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.

Основні стильові ознаки наукового стилю і специфічна мовленнєва системність визначаються позамовними стилетвірними чинниками:

а) призначення — віднайдення ідеї, визначення понять і категорій, формулювання концепцій, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань;

б) зміст стилю — теоретичні відомості та практичні знання про людство, природу і Всесвіт;

в) мета стилю — повідомлення нового знання про дійсність і доведення його істинності (мета коригується в кожному конкретному випадку створення тексту);

г) комунікативне завдання стилю — передавання адресату знань у переконливій і доступній формі.

Основними стильовими ознаками наукового стилю є абстрагованість, узагальненість, підкреслена логічність, однозначність і точність, ясність і об'єктивність викладу, доказовість, логізована оцінність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки та ін.

Абстрагованість наукового стилю створюється шляхом широкого використання мовних одиниць абстрактного й узагальненого значення, зокрема абстрактної лексики, слів, що виражають узагальнені поняття та ін. Абстрагованості тексту сприяють не тільки лексичні засоби, а й морфологічні та синтаксичні. Наприклад, у науковому стилі частотність вживання іменників порівняно з іншими частинами мови дуже висока, що визначає іменний характер цього стилю. В узагальнено-відстороненому значенні виступають абстрактні іменники (*клімат, швидкість, гравітація, сюжет, діалектика, категорія, вічність, фактор, функція*) та дієслова широкої семантики (*існувати, мати, виявляти, проявлятися*). Це ж значення реалізує граматична форма однини іменників, за якою стоїть не окремий предмет, а поняття про клас предметів: *Вовк — хижа тварина із роду собак. Латаття біле — багаторічна водяна трав'яниста рослина родини лататтєвих*.

Узагальнено-відсторонений колорит створюють також позачасові форми дієслів, зокрема теперішнього часу постійної дії, абстрактного теперішнього часу або абстрактного майбутнього часу (*Вода кипить при температурі 100°*. Внаслідок цього в металі почнуть індукува-

тись вихрові струми, які також будуть змінюватись) та дієслова третьої особи множини у неозначено-особовому значенні (*Буре вугілля видобувають на території Придніпровської височини, Прикарпаття та Закарпаття. За цим методом розплавлений метал вміщують у магнітне поле, яке змінює свою величину*). У науковому стилі дієслова часто використовуються у ролі компонентів дієслівно-іменних сполучень, в яких основне смислове навантаження виражається іменниками (*проводити дослідження, здійснювати аналіз, піддавати критиці, знаходити застосування* тощо). Це пов'язано з тим, що в науковій літературі визначення понять переважає над назвою дій. Широко вживаються у текстах наукового стилю дієслова-зв'язки (*бути, являти (собой), служити, володіти* та ін.), що також сприяє створенню узагальнено-відстороненого колориту.

На синтаксичному рівні узагальнено-відстороненість виражається у виведенні із структури речення суб'єкта дії (агенса) і зосередженні уваги на самій дії. Такими є неозначено-особові, узагальнено-особові, безособові речення. Крім того, узагальнено-відстороненість реалізується шляхом широкого вживання номіналізованих структур, зокрема таких, в яких семантика предиката виражена віддієслівним іменником в синтаксичній позиції підмета чи додатка, а дієслово є формально-граматичним центром речення: *Внаслідок реакції відбувається перерозподіл маси.*

Підкреслена логічність наукового стилю виявляється в послідовності, несуперечливості висловлювання, в його доказовості й аргументованості, побудові мовлення відповідно до законів логіки із збереженням відношень і зв'язків реальної дійсності. Першою умовою логічності мовлення є логічність мислення. Вона передбачає вміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, спиратись на попередні етапи мислення, розвивати наступні, шукати джерела і причини явищ, висувати положення (тези), вміння пояснювати, обґрунтовувати та аргументувати факти, вмотивовувати висновки, що є необхідними умовами логічності мовлення.

Другою умовою логічності мовлення є знання і правильне використання мовцями мовних засобів, за допомогою яких можна точно передати предмет думання і саму думку про нього, досягти смислової зв'язності мовлення, уникаючи суперечливості у викладі матеріалу. Йдеться насамперед про граматичну повноту висловлювання, тобто вживання повних, переважно складних сполучникових речень, оскільки сполучники дають змогу членувати зміст

і чіткіше передати смислові і логічні зв'язки між частинами змісту і речення. Складні речення є зручною формою вираження складної системи наукових понять, встановлення певних відношень між ними: причина і наслідок, доведення і висновки тощо. Тому в текстах наукового стилю здебільшого використовуються складнопідрядні речення. Усі види речень часто ускладнені відокремленими членами речення, що підвищує їх спаяність.

Підкреслена логічність викладу виявляється також у вживанні однорідних членів речення із узагальнювальним словом, які розкривають родові поняття за допомогою вужчих, видових понять. Широко вживаються у наукових текстах вставні слова і словосполучення, які увиразнюють логіку мислення, послідовність викладу (*по-перше, по-друге, відповідно, отже* та ін.). Для об'єднання частин тексту, зокрема тісно пов'язаних логічними зв'язками абзаців, використовуються слова і словосполучення, які вказують на цей зв'язок: *тому, спочатку, потім, насамперед, насамкінець* тощо. Підкресленій логічності і послідовності викладу сприяє також і прямиий порядок слів у реченні.

Логічність як комунікативна якість властива всім типам мовлення, оскільки ґрунтується на зв'язку мови та мислення. Виявляється вона в різних функціональних стилях та жанрових різновидах мови, однак у науковому стилі мови логічність витримується найпослідовніше. Її називають *відкритою* (однозначною, без підтексту). Принцип відкритої логічності є основним для організації наукового тексту і виявляється у словосполученнях, реченнях, порядку слів, надфразових єдностях, зв'язному тексті (в тричастинній його композиції — вступі, основній частині, висновках). Отже, реалізацію підкресленої логічності як стильової ознаки забезпечує текстова категорія логічності.

Точність і однозначність наукового стилю формуються на основі зв'язку мовлення з дійсністю і мисленням. Їх можна досягти за умови глибокого знання предмета мовлення, мовної системи і вироблених мовленнєвих навичок. Точність мови — це відповідність змісту мовлення предметно-речовій дійсності, реальним особам і системі понять про них. Точність залежить від вибору слова чи вислову, а також від уміння мовця зіставляти слово, предмет (річ, ознаку, явище) і поняття. Точне слововживання забезпечується знанням системи лексичних значень, розмежуванням значень багатозначного слова, слів-синонімів, омонімів, паронімів. Вживання великої кількості термінів, слів у прямому значенні, обмеження

синонімічних замін творять точність наукового стилю. Багатозначні слова виступають у текстах наукового стилю лише в одному чітко визначеному контекстом значенні, завдяки чому досягається однозначність висловлювань. Сприяють точності мовлення також відокремлені узгоджені означення, вставні і вставлені слова і словосполучення, різного роду уточнення. Крім того, у науковому стилі багато зносок, посилянь, цитат, прізвищ авторів, власних назв, цифрових даних, які аргументують наукові положення і підсилюють об'єктивність та достовірність висловленого.

Оскільки точність тісно пов'язана з підкресленою логічністю, то на синтаксичному рівні вона виражається тими самими конструкціями.

Ясність наукового стилю визначають як його зрозумілість. Забезпечується вона точністю та логічністю викладу. Усне мовлення для адресата буде ясним, якщо його мислення встигатиме за мисленням мовця, а ще краще, якщо трохи випереджатиме його, тобто існуватиме ефект очікування. Слухач у такій ситуації адекватно «прочитує» те, що чує, про що здогадується, і нерідко каже: «Я все зрозумів». Ясності усного мовлення сприяють чітка дикція, логічне й фонетичне наголошування, правильне інтонування, розмірений і уповільнений ритм, спокійний і ввічливий тон.

На письмі ясності досягають послідовністю викладу матеріалу, що відображає логічне розгортання думки, точним називанням, членуванням тексту на абзаци відповідно до тем, підтем і сегментів думки, повтором доміантних, ключових і наскрізних слів.

Об'єктивність викладу в науковому стилі полягає у зваженості оцінювання ступеня дослідження проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, обґрунтованості результатів тощо.

Науковий текст кваліфікується як монологічний, але йому, як і будь-якому іншому тексту, властива спрямованість на адресата. Вчений пише для колег з метою передати власні спостереження і висновки, спростувати чи підтвердити попередні дослідження, висловити своє бачення розв'язання якоїсь проблеми тощо. Тому він вступає в діалог, а то й полілог з попередниками та з майбутніми читачами. Діалогічність виражається у використанні запитань — відповідей, проблемних запитань, чужої мови у вигляді цитат, часто з оцінкою наведеної думки, оцінних мовних засобів, вставних і вставлених слів і конструкцій, підкресленого

протиставлення різних поглядів на проблему, спростування позицій опонентів тощо.

У науковому стилі добір і поєднання мовних засобів значною мірою залежить від підстилю, змісту наукової праці, мети наукового повідомлення і ситуації. Спільним для більшості текстів цього стилю є використання абстрактної лексики, символів, великої кількості термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, часто іншомовних слів, наукової фразеології (стійких термінологічних словосполучень), цитат, посилань, однозначної загальнонавчальної лексики, відсутності тих мовних засобів, які б указували на особу автора, його уподобання (особових займенників, особових форм дієслів, емоційно-експресивних суфіксів тощо).

Наукові тексти мають типову композиційну структуру, яка характеризується багатомірністю і багаторівністю. Вони послідовно членуються на розділи, параграфи, пункти, підпункти. Проте це не означає, що всі тексти наукового стилю мають однаковий ступінь структурної складності (наприклад, наукова стаття і монографія).

У науковому стилі виокремлюють такі підстили:

- власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези);
- науково-популярний (виклад наукових даних для нефахівців — книги, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо);
- науково-навчальний (підручники, посібники, лекції, словники тощо) (рис. 2.1).

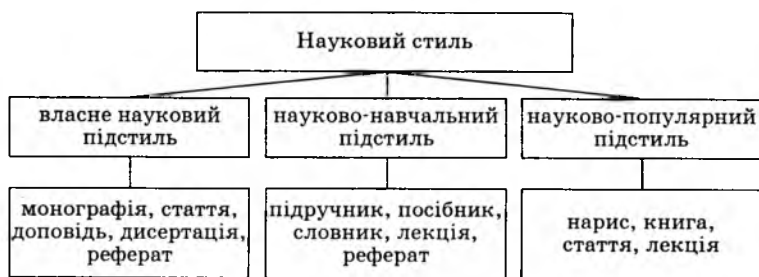


Рис. 2.1. Внутрішньостильова диференціація наукового стилю

Зберігаючи основні ознаки стилю, кожний підстиль і жанр характеризується своїми особливостями використання мовних засобів. Власне науковий підстиль має інтернаціональні загальнонаукові терміни; науково-популярний — використовує й елементи художнього мовлення (епітети, порівняння, метафори), щоб зацікавити читача;

науково-навчальний — характеризується доступністю викладу інформації, спрощеністю системи доведень, програмністю викладу матеріалу, спрямованою на активізацію мислення учня, поступовим, послідовним введенням термінологічної лексики.

Основне призначення власне наукового підстилю — об'єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичного перероблення даних. Основною функцією є пояснення наукової ідеї. У межах власне наукового підстилю виділяють *науково-інформативний різновид* з жанрами (реферат, анотація, резюме, огляд) та *науково-довідковий* (довідники, словники, каталоги).

Основні жанри наукового стилю. До них належать монографія, стаття, реферат, анотація, дисертація, тези, підручники, посібники та ін.

Монографія — наукова праця (книга), в якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань. Монографія передбачає опрацювання великої кількості фактичного матеріалу, переконливих висновків. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв'язання важливої наукової проблеми. У монографії обов'язково мають бути теоретичні розділи, висновки і наукова література.

Стаття — невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані у тій темі. Друкують наукові статті у фахових часописах або в збірниках наукових праць. Наукові статті бувають *повідомлювальні* (інформують про нові результати дослідження), *оглядові* (аналіз подій, явищ тощо, зіставлення їх, виявлення найважливіших напрямів у розвитку науки), *аналітичні* (всебічний аналіз досить репрезентативних фактів, який виводить на розв'язання наукової проблеми), *дискусійні* (про спірні питання).

Реферат — це короткий виклад великого дослідження (наприклад, автореферат — виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Анотація — стисла характеристика роботи з погляду змісту і призначення.

Дисертація — наукова праця, підготовлена для прилюдного захисту на здобуття вченого ступеня. У дисертаційних дослідженнях відкривають нові напрями в

науці, започатковують досі невідомі підходи до розв'язання складної проблеми, вивчають ще невідоме або з'ясовують питання, які забезпечують подальше просування у цій проблемі чи галузі. Дисертація має визначені розмір і чітку структуру, стандартні композиційно-мовленнєві форми, які мають бути наповнені оригінальним змістом дослідження. Наприклад, мовні формули — *актуальність теми дослідження зумовлюється...; наукова новизна роботи полягає...; аналіз дає підстави зробити висновок, що...* — продовжуються і підтверджуються мовними конструкціями, що містять конкретний зміст дослідження.

Тези є одним із найстійкіших жанрів. Вони мають суворо нормативну змістово-композиційну структуру, в якій виділяються: преамбула, основне теоретичне положення, завершальна теза (висновок). Чітке логічне членування змісту тез підкреслюється рубрикацією, а в деяких випадках — і виділенням абзаців під однією рубрикою.

За змістом тези поділяють на три типи:

1. Тези визначення проблеми (короткий вступ про актуальність теми; огляд існуючих поглядів на проблему чи опис ситуації в предметній галузі; окремі власні думки на цю тему; передбачувані напрями дослідження; висновок).

2. Тези, що висвітлюють результати дослідження (короткий вступ як постановка проблеми; гіпотеза (у випадку експериментального дослідження); перелік застосованих методів; параметри вибірки; власне результати; інтерпретація і висновки).

3. Тези, що репрезентують нову методику роботи (вступ, що описує сферу застосування методики; опис існуючих методик; опис результатів застосування, методику оцінювання ефективності; висновки).

Мовностилістичне оформлення тез також має відповідати нормам наукового стилю. Це, зокрема, висока насиченість висловлювання предметно-логічним змістом, термінами і абстрактними словами, абсолютна недопустимість емоційно-експресивних означень, метафор, інверсій тощо. Тези повинні мати характер модально стверджувального судження чи висновку, а не конкретно-фактологічної констатації. Твердження у тезах мають бути короткими і місткими, обґрунтованими.

Підручник і посібник як жанри науково-навчального підстилю мають багато спільного і відмінного у текстотворенні. До спільних ознак належать: науковість, об'єктивність викладеного матеріалу, відповідність його навчальній програмі, наступність і перспективність у процесі розгортання навчального курсу, доступність подаван-

ня матеріалу, спрямована на активізацію мислення учнів, студентів; поступове і послідовне введення термінологічної лексики; суворе дотримання норм української літературної мови; культура й естетика мовлення.

Відмінність підручника і навчального посібника стоюється способів подавання матеріалу і мовного викладу. Підручник містить весь обов'язковий зміст навчального курсу. Навчальний посібник може розглядати не всі розділи, теми, проблеми, а ті, що, на думку автора, потребують особливої уваги, або містити матеріал ширший, ніж передбачає програма. Часто навчальний посібник є першою спробою підручника і в наступних виданнях трансформується в нього.

Існують також студентські наукові жанри.

1. Реферат — короткий виклад наукової проблеми за одним чи кількома джерелами.

2. Курсова робота — невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною.

3. Дипломна робота — кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст». Виконання дипломної роботи та її захист перед державною екзаменаційною комісією є перевіркою підготовки фахівця до самостійної діяльності з обраної спеціальності, його здатності самостійно аналізувати стан проблем у певній галузі науки, розробляти необхідні пропозиції.

Дипломна робота має відповідати таким вимогам:

— бути актуальною, мати новизну, виконуватись на рівні сучасних досягнень науки і техніки;

— бути спрямованою на вирішення практичних завдань майбутньої діяльності;

— стимулювати у студентів творчий пошук нових пріоритетних наукових рішень;

— містити огляд наукових і методичних праць, пов'язаних з темою дослідження;

— пропонувати оптимальні рішення на основі застосування математичних методів моделювання з використанням сучасних засобів обчислювальної техніки;

— виконуватись в руслі наукових досліджень керівника, кафедри та інших наукових підрозділів закладу;

— узагальнювати і розвивати науково-дослідницькі вміння студента;

— свідчити про коректне ставлення студента до використання результатів аналізу та опублікованих матеріалів інших авторів, тобто містити посилання на використані

джерела із вказівкою прізвища й ініціалів автора, назви праці, видавництва, місця і року видання, сторінки. Дипломні роботи без посилань на джерела використаного матеріалу до захисту не допускаються.

До змістової частини дипломної роботи ставляться такі вимоги:

- чітка характеристика предмета, об'єкта, мети, завдань, методів дослідження, логічна побудова викладеного матеріалу, опис і аналіз проведених автором експериментів;

- аналіз монографічної і періодичної літератури з теми дослідження;

- вивчення і характеристика історії досліджуваної проблеми чи окремих питань, практичного стану, а також передового досвіду;

- повнота розкриття теми дослідження;

- узагальнення результатів, обґрунтування висновків і практичних рекомендацій.

Обсяг дипломної роботи становить 50—100 сторінок комп'ютерного набору. Її структура передбачає наявність титульного аркуша, змісту, вступу, теоретичної частини і практичної, висновків, списку використаних джерел, додатків. Текст має бути поділений на окремі розділи і підрозділи.

4. Магістерська робота — це кваліфікаційна науково-дослідницька робота випускника, яка готується з метою публічного захисту і отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «магістр». Її автор покликаний продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Магістерська робота має узагальнювальний характер, оскільки є своєрідним підсумком підготовки магістра. Водночас це самостійне оригінальне наукове дослідження студента, результати якого мають теоретичне і практичне значення. У процесі написання магістерської роботи студент упорядковує на власний розсуд накопичені наукові факти та доводить їх наукову цінність або практичну значущість.

Форма викладу матеріалу характеризується певним ступенем абстрагування, активним застосуванням математичного апарату, засобів логічного мислення, комп'ютерних методик та математичної статистики.

Усі судження і наведені у роботі дані мають бути аргументованими і точними. Орієнтуючись на читачів з високою професійною підготовкою, автор залучає в свій текст увесь знаковий апарат (таблиці, формули, символи, діаграми, схеми, графіки тощо), тобто все те, що складає мову науки. Структура магістерської роботи аналогічна

дипломній і включає: титульний аркуш; зміст; вступ; розділи і підрозділи основної частини; висновки; список використаних джерел; додатки.

Наповнення кожної частини магістерської роботи визначається темою. Вибір теми, етапи підготовки, пошук бібліографічних джерел, вивчення їх і добір фактичного матеріалу, методика написання, правила оформлення магістерської роботи та її захист мають багато спільного з дипломною роботою студента і кандидатською дисертацією здобувача наукового ступеня. Тому в процесі її підготовки слід застосувати методичні і технічні прийоми підготовки наукової праці.

Отже, в науковому стилі діють суворі стильові норми, порушення яких свідчить про низький рівень мовно-наукової культури автора. Щоб уникнути цього, необхідно дотримуватися всіх основних вимог стилю і конкретного його жанру.

Специфіка мови професійного спілкування

Мова професійного спілкування є соціальним варіантом сучасної літературної мови, якою послуговуються переважно представники певної професії. Професіонал володіє понятійно-категоріальним апаратом певної сфери діяльності і відповідною йому системою термінів. Тому головною ознакою мови професійного спілкування є наявність термінології, притаманної тій чи іншій професії, та професіоналізмів. Крім того, ця мова має деякі особливості в наголошуванні, фразеології, словотворі, граматиці.

Професійна мова забезпечує різні комунікативні потреби в професійній сфері, виділяється відповідно до сфери трудової діяльності, в якій вона функціонує, і відрізняється від інших професійних мов своєю лексико-семантичною системою.

У кожному виді професійної мови виокремлюють наукову мову, професійну розмовну мову певного виду діяльності, яку формують, зокрема, професіоналізми, жаргонізми, і розподільну мову (наприклад, мова продавця, мова реклами, мова агітації тощо). З огляду на таку стилістичну неоднорідність професійних мов, вчені розробили їх багатопланові моделі. Наприклад, *професійна мова техніки*: мова науки (мова теорії, спеціальна термінологія), мова виробництва (цехова мова, професійна розмовна мова, власне виробнича мова, спеціалізована за дрібними галузями); *політична професійна мова*

ва: наукова мова, ділова мова, професійна розмовна мова; *професійна мова хімії*: наукова мова, жаргон, вживаний у лабораторіях, мова підручників, мова викладачів; *медична професійна мова*: наукова мова, професійна розмовна мова, мова підручників, мова практика (мова клінік) та ін.

В основу професійної діяльності покладено наукові знання. Відповідно мова професійного спілкування тісно пов'язана з науковим стилем. Наукове спілкування теж належить до професійного спілкування, але не тотожне йому, оскільки не охоплює всі сфери трудової діяльності.

Головним завданням мови професійного спілкування є забезпечення професійної діяльності. Функціонує ця мова переважно в усній формі, хоч можлива і писемна форма; послуговуються нею як в офіційних, так і неофіційних умовах спілкування. Її використання актуалізують насамперед ситуації спілкування в межах спеціальної сфери — науки, техніки, виробництва, управління, сільського господарства, транспорту, зв'язку, медицини, дипломатії тощо. Тематика спілкування, пов'язана із професійною діяльністю, відповідна мета розмови спонукають фахівців говорити професійною мовою, тобто використовувати велику кількість термінів, професіоналізмів.

Мова професійного спілкування є поліфункціональною підсистемою літературної мови і виконує загальномовні та специфічні функції. Такими функціями є:

- 1) номінативна (називання фахових реалій і понять);
- 2) пізнавальна (знаряддя й спосіб фахового пізнання, запам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом);
- 3) аксіологічна (фахова та морально-етична оцінка);
- 4) комунікативна (спілкування в професійній сфері);
- 5) культуроносна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- 6) естетична (мовностилістична довершеність текстів) та ін.

В основу мови професійного спілкування покладена сучасна літературна мова. Проте в конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістово редукується (зменшується, спрощується), залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

Мова професійного спілкування, крім уже названих, має й інші особливості. Характерною її ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками,

обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому фахівці вступають у безпосередній словесний контакт, і комунікативний процес між ними протікає як активна мовленнєва взаємодія. Кількість учасників спілкування може бути різною — два і більше, а отже, діалог може переростати в полілог. Безпосередній контакт мовця і слухача, використання невербальних засобів (жестів, міміки), зорієнтованість на висловлювання співрозмовника позначається на синтаксичному оформленні мовлення. Найчастіше використовуються речення різної модальності: розповідні, питальні, спонукальні, окличні; неповні синтаксичні структури, зокрема контекстуальні та ситуативні; незакінчені та перервані речення; деякі види односкладних синтаксичних конструкцій, наприклад інфінітивні речення тощо.

Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості: абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того, вона має бути чистою, виразною, естетичною.

Чистота професійної мови полягає передусім у відповідності сучасній літературній нормі. Вона простежується на всіх рівнях її структури і використання: на рівні орфоєпії — літературно-нормативна вимова; на рівні орфографії — грамотне письмо; на рівні лексики — відсутність чужих слів, вульгаризмів, суржику, невмотивованих повторів; на рівні граматики — правильна, завершена побудова речень, нормативні словоформи; з погляду стилістики — відповідність меті, завданням, ситуації спілкування, стилям, підстилям і жанрам мовлення.

Складниками *виразності професійної мови* є інформаційна (змістова) і виражальна (чуттєво-мовна) виразність. Тому вважають, що виразність — це радше ознака структурної специфіки тексту, а не лише слів; вона є ознакою культури мови всіх стилів.

Естетичність професійної мови спирається на точність, логічність, чистоту, виразність, а також доречність, лаконічність, різноманітність, образність, які у взаємодії та пропорційності створюють гармонію усного чи письмового тексту. Одноманітний, нечіткий, невиразний, засмічений суржигом, випадковими словами текст ніколи не справить враження гарної, вишуканої мови і не викличе почуття естетичного задоволення. Естетика професійної мови досягається оптимальним добром мовних засобів, потрібних для певної комунікативної настанови, гармонійною цілісністю тексту. Почуття естетичного задоволення викликає ввічливе, дотепне мовлення.

Підпорядкованість мови певному виду професійної діяльності вимагає дотримання закріплених за цим видом діяльності норм мовленнєвої поведінки. Ступінь відповідності мовленнєвої поведінки учасників спілкування професійним ролям характеризує професійність мови і є визначальним чинником у професійній діяльності (наприклад, у мові партнерів при укладанні угоди, менеджера, який дає вказівки, тощо). Якщо професійні ролі учасників спілкування збігаються, то перехід на професійну мову відбувається невимушено. У разі різної професійної належності суб'єктів комунікації або різного ступеня відповідності мовленнєвої поведінки професійним ролям використання професійної мови може ускладнюватися спілкування. У таких випадках використовують її «знижений» варіант. На функціонуванні мови професійного спілкування позначається також неоднорідність спілкування між фахівцями (однодисциплінарне — між особами одного фаху; різнодисциплінарне — між особами різних фахів).

Поширеним у сучасному житті є спілкування між фахівцем і нефахівцем. Прикладами цього є науково-популярні видання з різних галузей науки, передачі по радіо і телебаченню, інструкції з експлуатації різних приладів і пристроїв тощо. Їх мова адаптована до сприйняття не підготовленим читачем (слухачем); у ній переважають загальнонаукові терміни, а вузькоспеціальні пояснюються.

У мові професійного спілкування виразно простежується стійка тенденція до інтернаціоналізації, що пов'язано з міжнародним характером наукових знань. Інтернаціоналізація виявляється у формуванні термінології з урахуванням міжмовної узгодженості змісту і обсягу основних понять. Інтернаціональними вважають терміни, які вживаються не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах і мають греко-латинську основу. Для розвитку міжнародної співпраці і професійного спілкування важливо, щоб терміни в різних мовах мали однакове значення. У науковій сфері інтернаціональний характер мають також системи правил, які формують єдине на певному етапі розвитку науки уявлення про членування предметів, що забезпечує взаєморозуміння учених з різних країн і відкриває можливість до міжнародного визнання результатів їх досліджень у межах певної галузі.

Терміни «мова професійного спілкування» і «ділова мова» не тотожні. Діловою мовою послуговуються представники різних професій, а мова професійного спілкування функціонує в межах певної професійної сфери. Ділова

мова — це реалізація офіційно-ділового стилю, зафіксованого в документах; у мові професійного спілкування реалізуються також науковий стиль та розмовний. Водночас елементи ділової мови і мови професійного спілкування можуть використовуватися паралельно, наприклад в офіційних переговорах, ділових бесідах тощо.

Отже, мова професійного спілкування забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері. Щоб досягти значних успіхів у професійній діяльності, необхідно досконало володіти мовою професійного спілкування.

Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять

Вираження спеціальних реалій, категорій, понять відбувається за допомогою вербальних і невербальних засобів. *Вербальні* (лат. *verbalis* — усний) *засоби* — слова, словосполучення, речення, тексти, за допомогою яких відбувається інформаційний обмін в комунікації. *Невербальні засоби* — немовні знаки комунікативного коду (міміка, жести, постава, одяг тощо), які разом із мовними засобами служать для створення, передавання і сприйняття інформації.

Мова є основним засобом репрезентації професійних знань. Мовні одиниці покликані адекватно передавати сутність категорій і понять науки, техніки та інших сфер професійної діяльності. Змістовим ядром мови професійного спілкування є терміни.

Термін (лат. *terminus* — рубіж, межа) — слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо.

У термінах закріплюються результати пізнавальної діяльності людини, а наявність термінології свідчить про завершальний етап наукового дослідження певного об'єкта.

Терміни окремої галузі знання сприяють утворенню єдиного інформаційного простору, який забезпечує відповідний вид спілкування: економічний, політичний, науковий, технічний тощо.

Термінологічна лексика окремих галузей науки об'єднується у спеціальні лексичні підсистеми — терміносистеми, які формуються на основі синонімічних, гіпонімічних (терміни, що позначають видові і родові поняття), антонімічних, конверсивних відношень. Наприклад, складну організацію спеціальних одиниць, неоднорідну за своїм

походженням та сутнісними характеристиками, являє собою правничу терміносистему, яка вербалізовано репрезентує комплекс правових понять. Основний фонд термінології права концентрується в законодавчих актах. Саме вони визначають термінологічні еталони і типи, на них орієнтуються правотворчі органи, що приймають підзаконні акти. Головним джерелом основоположних актів є Конституція.

Термінологія є показником наукового, соціально-економічного та культурного розвитку нації. Наприклад, право як регулятор правової поведінки тим ефективніше виконує свою роль, чим правильніше концептуально і лінгвістично виражені його констатації, приписи, дозволи і заборони. Удосконалення системи права відбувається завжди паралельно з удосконаленням правничої термінології.

В українській мові термінологічна лексика, як і науковий стиль, формувалася впродовж століть під впливом європейської школи, передусім Віденської, з урахуванням надбань української філософської і мовознавчої думки. Вихідним положенням термінотворення в новій українській мові було і залишається діалектичне поєднання народних слів, здатних термінологізуватися, з новотворами й потрібними запозиченнями. Передові діячі української культури завжди орієнтували термінотворення на національні джерела, тому що особливості національного світогляду виявляються в науковій мові, де терміни виконують ферментувальну роль. Термінам українського походження віддавав перевагу у своїх працях М. Драгоманов. Якщо вчений такого терміна не знаходив, то творив його сам. Він вважав, що думки потрібно висловлювати загальнонародною мовою (мовою «хлопів»). Про національну основу термінології говорив також І. Франко. Не заперечуючи наявності компонентів інтернаціонального характеру в національних терміносистемах, вчений звертав увагу на їх асиміляцію відповідно до структури національної мови. Як невичерпне джерело термінології розглядав загальнонародну мову І. Огієнко. Він твердив, що народна мова «ховає в собі силу найрізніших мовних перлин, часом навіть на означення тонких духовних переживань чи найрізніших термінів». У праці «Походження великодних виразів» вчений переконливо довів наявність тісного взаємозв'язку книжної і народної традицій у термінотворенні.

Основними способами творення термінів у сучасній українській мові є:

— спеціалізація використання загальнонавчаних слів, які наповнювалися специфічними значеннями, зумовле-

ними появою нових понять: *сторона (трикутника), коло (геометрична фігура), біль (медичний термін), вина (правничий термін), злочин (правничий термін), часопис, дієслово, прикметник, особа, відмінок, наголос, речення, правопис*;

— термінологічна деривація, тобто використання засобів словотвору, характерних для української мови (*опромінення, водогін, кровообіг, провідність, термостійкість, мікроорганізм, гіперфункція*);

— запозичення з подальшою фонетичною і граматичною адаптацією слів-термінів іншомовного походження (*функція, апперцепція, конвеєр, конвенція, орфографія, тембр, резонатор, казуїстика*).

До термінів ставляться такі вимоги, як однозначність, дефінітивність, відсутність експресивно-оцінних нашарувань, стилістична нейтральність.

Сучасна українська термінологія активно поповнюється новими одиницями — переважно запозиченнями з англійської мови, наприклад: *демпінг, маркетинг, менеджер, траст, файл, курсор, байт, інтерфейс* тощо. Одним із продуктивних способів засвоєння таких запозичень є поєднання їх з власне мовними або давно запозиченими термінами, тобто утворення словосполучень, наприклад: *демпінгові ціни, клірингові розрахунки, маркетинговий аналіз, круглий лот* тощо. Понад 70% термінів у різних терміносистемах — це словосполучення.

Кількість термінів у мові постійно зростає, а в деяких галузях науки навіть випереджає зростання загальнонавчаних слів української літературної мови. Це пов'язано з інтенсивним розвитком науково-технічних знань, появою нових дисциплін. Отже, термінологія безпосередньо залежить від галузі науки, в якій використовується, та її розвитку. Водночас розвиток галузевих термінологій впливає на розбудову наукового стилю української мови загалом.

З огляду на сферу використання, терміни поділяють на загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві.

↳ **Загальнонаукові терміни.** Такими термінами послуговуються в усіх галузях знань. Вони позначають логіко-філософські категорії, що мають гносеологічну (пізнавальну) універсальність, та нові категорії і поняття, які виникли внаслідок інформатизації науки і суспільства, інтеграційних процесів у різних галузях знань: *елемент, функція, гіпотеза, інформація, система, програма, структура, діапазон, документ, справа, закон* тощо. Загальнонаукові

терміни є основою пошуку засобів теоретизації науки, універсалізації наукових засобів і професійної мови загалом. Використання загальноновживаних термінів може створювати деякі незручності, оскільки у них найчастіше виникає полісемія. У мові окремих галузей знань вони зазнають конкретизації переважно шляхом поєднання з прикметником: *система — центральна нервова система (біол.), амальгамна система (хім.), екологічна система (еколог.), топографічна система (мед.), державна система (політ.), граматична система (лінгв.), кредитна система (фін.), кріпосницька система (іст.), мажоритарна система (юр.), мажорно-мінорна система (муз.), реєстраційна система (соціол.), система нервюр (архіт.), теософська система (рел.), господарсько-правова система (ек., юр.)* та ін. Характерною ознакою загальнонаукових термінів є схильність до утворення антонімічних пар: *абстрактне і конкретне, необхідність і випадок, можливість і дійсність, причина і наслідок, еволюція і революція* та ін.

Міжгалузеві терміни. Виникнення цих термінів пов'язане з інтеграційними процесами у розвитку сучасної науки і появою міждисциплінарних комплексів. До міжгалузевих термінів належать назви узагальнених, базових понять, спільних для певного комплексу наук або для більшості наук, які належать до цього комплексу. Ці поняття часто виступають основою для формування більш конкретних видових понять та термінів на їх позначення: *звук (вет., мед.) — амфоричний звук, везикулярний звук, легеневий звук, перкуторний звук, глухий звук; звуковий (подразник), звукосприйняття (біол.), звукоізоляція (мед.).*

Вузькоспеціальні терміни. Ці терміни позначають специфічні для кожної галузі поняття, категорії. У них відображується специфіка професійної діяльності, зокрема: *с а м о с т і й н а с ф е р а д і я л ь н о с т і* (назви наукових дисциплін, галузей техніки, технології виробництва, найменування досліджуваних проблем); *о б ' є к т д і я л ь н о с т і* (*наука* (наукова праця, наукова творчість), *мова* (мовознавство), *література* (літературознавство), *мистецтво* (мистецтвознавство), *віруси* (вірусологія), *енергія сонця* (геліоенергетика) тощо); *с у б ' є к т д і я л ь н о с т і* (мовознавство — *мовознавець*, літературознавство — *літературознавець*, мистецтвознавство — *мистецтвознавець*); *з а с о б и д і я л ь н о с т і* (знаряддя діяльності (*датчики, мікропроцесори, термінали, модулятори, лазери* тощо); *процеси діяльності* (*радіолокація, проектування, конструювання, діагностика* тощо); *методи діяль-*

ности (численні методи алгебри, численні методи аналізу тощо); *виміри* (виміри геометричних величин, виміри тиску, температурні виміри, біологічні і біомедичні виміри); *продукти діяльності* (широке коло різного роду результатів діяльності). Одні й ті самі терміни можуть одночасно належати до двох груп, наприклад бути засобом діяльності і результатом діяльності. Серед спеціальних термінів виділяють правничі, економічні, медичні, судово-психіатричні, технічні, фізичні, музичні та ін. Так, вузькоспеціальними термінами правничої системи є такі слова: *законопроект, юридична особа, вирок, підсудний, правозастосування, правочинність, правовідносини*. Ці терміни і в правовій науці, і в правозастосуванні мають лише те значення, яке закріплене за ними у галузі права. У науці про музику, в її історії і найрізноманітніших формах вияву функціонують такі вузькоспеціальні терміни: *акордика, нотографія, органологія, органографія, інструментознавство* тощо. Розмежовувати загальнонаукові та вузькоспеціальні терміни часом буває складно. Наприклад, слова *доказ, справа, дія, засідання* вживаються в багатьох сферах професійної діяльності, але в законодавчому тексті вони набувають специфічного змісту.

Крім термінів, у мові професійного спілкування використовуються також професіоналізми.

Професіоналізм (лат. *proffesio* — фах) — слово або вислів, притаманні мові певної професійної групи.

До власне професійної лексики належать слова, вживані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять. Професіоналізмам властивий високий ступінь диференціації у називанні знарядь і засобів виробництва, продуктів виробництва та їх складових частин, деталей, різних дій, процесів і супровідних умов, пов'язаних з певною сферою діяльності, тощо. Наприклад, у словнику рибалок є велика кількість спеціальних назв човнів та їх частин, неводів, найменувань вітрів, залежно від сили, напряму тощо. Професіоналізми, на відміну від термінів, виникають стихійно і в переважній більшості не набувають значного поширення в літературній мові. Однак окремі з них мають потенційні можливості для термінологізації, тому відповідні слова фіксуються у складі галузевих термінологій.

Отже, засвоєння термінології відповідної галузі знання є одним із перших кроків в оволодінні мовою професійного

спілкування. Терміни дають змогу точно, чітко, ясно, лаконічно висловлювати думки та адекватно передавати сутність категорій і понять науки, техніки, виробництва.

Правила оформлення наукової роботи

Завершальним етапом будь-якого дослідження є написання наукової роботи: курсової, дипломної або магістерської, статті, кандидатської, докторської дисертації, монографії тощо. У ній не тільки відображають результати дослідження, а й виявляють уміння працювати з літературою, застосовувати знання на практиці, творчо осмислювати процеси, що відбуваються в житті суспільства, науці, природі тощо. Важливим етапом у виконанні наукової роботи є її оформлення.

Наукову роботу необхідно оформляти відповідно до державного стандарту України. Нині чинним є стандарт ДСТУ 3008—95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Подавати у науковій роботі окремі види текстового матеріалу, таблиці, формули та ілюстрації також необхідно відповідно до вимог нормативних документів.

Структура наукової роботи передбачає наявність титульної сторінки, змісту, переліку умовних позначень (за необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (за необхідності).

Титульну сторінку оформляють відповідно до встановленого зразка, за нею розміщують зміст роботи, перелік умовних позначень. Список літератури подають після висновків роботи і оформляють згідно з вимогами бібліографічного опису творів друку.

Текст основної частини наукової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки частин **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** друкують великими літерами симетрично до тексту. Підкреслення, оформлення різними кольорами, а також перенос заголовків не допускаються.

Підрозділи починають з абзацного відступу. Заголовки підрозділів друкують у тому самому рядку після індексу маленькими літерами (крім першої великої). Їх можна виділити жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не

ставлять. Складний заголовок бажано розбити на рядки так, щоб крапка потрапила в середину рядка, а не закінчувала його.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в підбір до тексту. Такий заголовок можна підкреслити або виділити курсивом, а в кінці його поставити крапку, наприклад: *3.5.1. Символіка саду в біблійному тексті*. Біблійна символіка визначила...

Відстань між назвою розділу і текстом, а також між назвами розділу і підрозділу (параграфу, пункту) дорівнює 3—4 інтервалам, тобто є більшою, ніж у тексті. Всередині заголовка текстовий інтервал зберігають.

Фрази, які починаються з нового рядка (з абзацу), друкують після абзацного відступу, що дорівнює 5 друкарським інтервалам, на комп'ютері — перший рядок — відступ 1,0—1,25.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Сторінки рахують з титульної, але на ній цифру не вказують. Починаючи з другої сторінки, цифру проставляють або у правому верхньому куті аркуша, або посередині верхнього поля без крапки і будь-яких інших графічних позначок. Наскрізню нумерацію зберігають до останньої сторінки роботи.

Номер розділу вказують після слова «РОЗДІЛ» без крапки. У новому рядку друкують назву розділу:

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ СЕМАНТИКИ ЕКСПРЕСИВНИХ
ЛЕКСИЧНИХ ОДИНИЦЬ

Існує інший спосіб оформлення: з абзацу пишуть слово «Розділ» та його номер, ставлять крапку і в тому ж рядку вказують назву розділу:

Розділ 2. ОСОБЛИВОСТІ СЕМАНТИКИ
ЕКСПРЕСИВНИХ ЛЕКСИЧНИХ ОДИНИЦЬ

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 3.5. (п'ятий підрозділ третього розділу). У тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка (2.1.3. —

третьої пункт першого підрозділу другого розділу). У тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

Підпункти нумерують в межах кожного пункту за такими ж правилами.

Такі структурні частини наукової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 5. ВИСНОВКИ».

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти тощо), таблиці слід подавати в роботі одразу після тексту, де на них посилаються, або на наступній сторінці. Сторінки, на яких вони розміщені, включають до загальної нумерації сторінок. Якщо таблиця, малюнок, креслення за розміром перевищують формат А4, їх виконують на більших аркушах, але рахують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або у додатках.

Формули, таблиці, ілюстрації нумерують послідовно у межах розділу: формули, рівняння нумерують у дужках без слів «формула», «рівняння», наприклад: (5.3) — третя формула п'ятого розділу. Рекомендовано нумерувати формули та рівняння, на які є посилання в тексті. Посилання виконуються таким чином: у формулі (5.3)...; із рівняння (3.1) випливає...; [див. формулу (5.3)]. Номер формули наводять біля правого поля сторінки навпроти останнього рядка формули. Рівняння і формули варто виокремлювати в тексті вільними рядками, тобто вище і нижче формули залишати один вільний рядок. Номер вказують на рівні останнього рядка; таблиці та ілюстрації нумерують послідовно у межах розділу. Номер має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (таблиці), між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» — друга таблиця першого розділу; «Рис. 1.2» — другий рисунок першого розділу (ілюстрації позначають словом «Рисунок»). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, а напис «Таблиця» із зазначенням номера та її назву — над таблицею: слово «Таблиця» та номер — у правому верхньому куті над відповідним заголовком. При переносі частини таблиці на іншу сторінку вказують: «Продовження таблиці 1.2». Заголовок таблиці розміщують посередині аркуша, пишуть з великої літери без крапок в кінці. Якщо в роботі одна ілюстрація або одна таблиця, їх нумерують за загальними правилами.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах

однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Ілюстрації. Ними послуговуються при висвітлюванні найважливіших питань у науковій роботі. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст — ілюстрації. Основними видами ілюстративного матеріалу в наукових роботах є креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють поясненнями (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи: найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.» («Мал.»); порядковий номер ілюстрації, який вказують без знака номера арабськими цифрами; тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного; експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи текстом. Експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Наприклад: Рис. 3.14. (Назва): 1 — ...

Якщо читачеві треба вказати на тему, пов'язану з ілюстрацією, то розміщують посилання у круглих дужках «(рис. 4.2)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 4.2», або «...як це показано на рис. 4.2».

Ілюстрації повинні бути високої якості. Виконують їх чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У науковій роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

Таблиці. Цифровий матеріал здебільшого оформляють у вигляді таблиць, що повинні мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» пишуть з великої літери. Назву не підкреслюють, а виділяють жирним шрифтом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було прочитати без повороту переплетеного блоку наукової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Тоді назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю

з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі — лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Математичні формули. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта подають з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти у тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) чи ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендують.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний, нижче від формули. Номер формули при її перенесенні розміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула в рамці, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться

справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямоване в бік номера.

Формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації, коли:

а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово;

б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, розділові знаки можна не ставити.

Хімічні формули. Хімічні формули окремих неорганічних речовин, які згадують у тексті, можна вписувати, не виділяючи з тексту окремим рядком. Рівняння хімічних реакцій обов'язково записують окремо від тексту. Вище і нижче від рівняння слід залишити не менше одного вільного рядка.

Хімічні формули органічних речовин, а також рівняння органічних реакцій або схеми синтезу обов'язково записують окремо від тексту. Допускається написання спрощених структурних формул органічних речовин, насамперед таких, що мають циклічну будову (в т. ч. ароматичних). Формули складних за будовою органічних речовин слід повністю розміщувати в одному рядку. Переноси фрагментів хімічних структурних формул не допустимі. Якщо в певному розділі використовують кілька формул і на них є посилання у наступному тексті, вони нумеруються арабськими цифрами у круглих дужках. Нумери формул розміщують під структурними формулами.

Хімічні речовини, які згадуються в науковій роботі, слід називати згідно з правилами Міжнародної хімічної номенклатури. Складні, громіздкі систематичні назви органічних сполук рекомендується вживати не більше одного разу в тексті. При подальшому згадуванні цієї речовини краще використовувати вислови типу *ненасичений спирт*, *похідна кислоти*, *вихідна речовина* або просто «Речовина (5)», якщо її формула була наведена вище.

Загальні правила цитування і посилання на використані джерела. Наукова робота повинна містити посилан-

ня на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї і висновки, на основі яких розробляють проблеми, задачі, питання, що досліджують у роботі. Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень дослідження. Посилання також дають змогу знайти документи для підтвердження достовірності цитованого тексту. Посилатися слід на останні видання публікацій, на більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не ввійшов до останнього видання.

Використовуючи відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказувати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в науковій роботі.

Посилання на джерела в тексті наукової роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «...у працях [2—6]...».

Коли в тексті наукової роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, їх можна наводити у виносках або у квадратних дужках. При цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Посилання на ілюстрації наукової роботи слід вказувати порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 1.2», а посилання на формули наукової роботи — порядковим номером формули в дужках, наприклад «...у формулі (2.1)».

На всі таблиці наукової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «...у табл. 2.1».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору слід наводити цитати. Цитований текст повинен відтворюватися точно, бо найменше скорочення може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування:

а) цитати беруться в лапки, а інші розділові знаки ставляться як при прямій мові;

б) слова цитати наводяться в тій граматичній формі, в якій вони подані у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

в) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;

г) скорочення цитати допускається без перекручення авторського тексту. На місці пропуску (на початку, всередині, в кінці) ставлять три крапки. Якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

г) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

д) непряме цитування (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) має бути гранично точним у передаванні думок автора;

е) якщо при цитуванні були виділені деякі слова, то в дужках подається спеціальне застереження, яке пояснює виділення, наприклад «виділено мною». Після цих слів ставиться крапка, потім — дефіс і вказуються ініціали автора наукової роботи: (курсив наш. — К. Т.), (підкреслено нами. — К. Т.), (розрядка наша. — К. Т.).

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел містить їх бібліографічні описи. Складають бібліографічний опис безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Список використаних джерел розміщують в порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування і рекомендований при написанні дисертацій); в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, внесені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (табл. 2.1). Потрібна інформація міститься в стандартах: ГОСТ 7.1—84. «СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ДСТУ 3582—97. «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12—93. «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11—78. «СИБИД. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Таблиця 2.1

**Приклади оформлення бібліографічного опису
списку джерел, який наводять у науковій роботі**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Монографії (один, два або три автори)	Шевченко Л. І. Інтелектуальна еволюція української літературної мови: теорія аналізу: Монографія. — К.: ВПЦ «Київський університет», 2001. — 478 с. Бандурка О. М., Дзюба Н. В. Первісне нагромадження капіталу в економіці України: Монографія. — Х.: НУВС, 2003. — 196 с. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник. — Л.: Світ, 1994. — 216 с.
Чотири автори	Літогенез девонських відкладів природобрузького прогину: палеоокеанографія, седиментаційна циклічність формування порід — колекторів: Монографія / В. П. Гнідець, К. Г. Григорчук, Б. М. Полухтович, В. О. Федішин. — К.: УкрДГРУ, 2003. — 96 с.
П'ять та більше авторів	Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін. ; За ред. А. П. Грищенка. — К.: Вища школа, 1997. — 493 с.
Багатотомні видання	Остап Вишня: Твори в чотирьох томах. — К.: Дніпро, 1988. — Т. 1. — 526 с.
Перекладні видання	Зюскінд П. Парфуми: Історія одного вбивці: Пер. з нім. — Х.: Фоліо, 2003. — 287 с.
Стандарти	Український класифікатор нормативних документів: ДК 004 — 2003 (ICS: 2001, IDT) — [Чинний від 2003—10—01]. — К., 2003. — 81 с. (Держспоживстандарт).
Збірники наукових праць	Обчислювальна і прикладна математика: Зб. наук. пр. — К.: Либідь, 1993. — 99 с.
Словники	Словник іншомовних слів / Укл. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. — К.: Наукова думка, 2000. — 680 с.
Складові частини: книги	Герасименко В. Я. Юрій Федькович // Історія української літератури. — К.: Наукова думка, 1968. — Т. 3. — С. 315—349.
збірника	Церков Ю. І. Підтекст художнього твору і світовідчуження письменника // Проблеми сучасного літературознавства. — Одеса, 1998. — С. 149—180.

Закінчення таблиці 2.1

1	2
журналу	Баранник Д. Х. Українська мова на межі століть // Мовознавство. — 2001. — № 3. — С. 40—47.
іноземного журналу	Perez K. Radiation therapy for cancer of the cervix // Oncology. — 1993. — Vol. 7, № 2. — P. 89—96.
енциклопедії	Тараненко О. О. Антономазія // «Українська мова». Енциклопедія. — К.: «Укр. енцикл.», 2000. — С. 29.
Дисертації	Ставицька Л. О. Естетика слова у художній літературі 20—30-х рр. ХХ ст.: Системно-функціональний аспект: Дис. ... д-ра філол. наук: 10. 02. 01. — К., 1996. — 308 с.
Автореферати дисертацій	Горошкіна О. М. Методика навчання української мови в загальноосвітніх навчальних закладах III-го ступеня природничо-математичного профілю: Автореф. дис. ... д-ра пед. наук: 13. 00. 02 / НПУ ім. М. П. Драгоманова. — К., 2005. — 39 с.
Препринти	Пономаренко Л. А., Буадзе В. В. Математические модели и алгоритмы сбора и обработки информации в АСУТП непрерывных станов горячей прокатки: Препр. / АН Украины. Ин-т кибернетики; 76—76. — К.: 1976. — 37 с.

Зразки бібліографічного опису усіх категорій електронних ресурсів наводяться згідно з ГОСТом 7.82—2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Віддалені ресурси. УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс]: (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Г. Шевченка. — Електрон. дан. (13 файлів). — 2002—2003. — Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html. — Назва з домашньої сторінки Інтернету.

Swanson E. Editing ISBD (SR): approach, scope, definitions [Electronic resource] // 68th IFLA Council and General Conference, August 18—24, 2002: Proceedings. — Mode of access: WWW.URL: www.ifla.org/IV/ifla68/papers/148-162e.pdf. — Last access: 2002. — Title from the screen.

Прокопенко Л. С. Бібліографічна секція Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та закладів як осередок дослідження національної бібліографії (1965—2002 рр.) [Електронний ресурс]: Автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07. 00. 08 / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. — Електрон. дан. (1 файл). — К., 2004. — 18 с. — Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip. — Назва з екрана.

Локальні ресурси. Технологии информационного общества и культура [Электронный ресурс]: Международные конференции и проекты / Центр ПИК. — Электрон. дан. — М., 2004. — 1 CD-ROM. — Загл. с этикетки диска.

Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса [Электронный ресурс]: Материалы междунар. конф. «Крым—2004», г. Судак, 5—13 июня 2004 г. / 11-я Междунар. конф. «Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества», ГПНТБ России, Ассоциация ЭБНИТ. — Электрон. дан. — М.: ГПНТБ России, 2004. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Загл. с этикетки диска.

Нежурбеда Г. Г. Роль национальных библиотек в сохранении Internet-ресурсов // Программа ЮНЕСКО: «Информация для всех»: Всеобщий доступ к информации [Электронный ресурс]: Материалы междунар. конф., г. Санкт-Петербург, 23—25 июня 2004 г. — Электрон. дан. — СПб., 2004. — 1 CD-ROM. — Загл. с этикетки диска.

Додатки. Додатки можна оформлювати або як продовження наукової роботи на її наступних сторінках, або у вигляді окремої книги. Розміщують їх у порядку появи посилань у тексті наукової роботи.

У разі оформлення додатків на наступних сторінках наукової роботи кожний такий додаток розміщують на новій сторінці. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер «Г», «Є», «І», «Й», «О», «Ч», «Ь», наприклад додаток А, додаток В і т. д. Один додаток починається як додаток А.

При оформленні додатків окремою книгою на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово «Додатки».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2. — другий розділ додатка А; В.3.1. — перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. — другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1.) — перша формула додатка А.

Отже, в оформленні наукової роботи слід дотримуватися вимог нормативних документів. Недбале оформлення наукової роботи знизить її якість та негативно вплине на оцінювання результатів дослідження.

Висновки

Мова професійного спілкування — це соціальний варіант сучасної літературної мови, якою послуговуються переважно представники певної професії. Головною її ознакою є наявність термінології, притаманної тій чи іншій професії, та професіоналізмів. Крім того, ця мова має деякі особливості в наголошуванні, фразеології, словотворі, граматиці.

Професійна мова є системою мовних жанрів, які комуніканти регулярно використовують у процесі професійно-рольової взаємодії. Їх реалізація залежить від складу комунікантів (фахівець/нефахівець), ситуації спілкування (офіційна/неофіційна), форми спілкування (усна/писемна).

Поняття «професійна мова» нерозривно пов'язане з поняттям «професійна комунікативна компетентність», кожне з яких певною мірою доповнює одне одного.

Професійна діяльність ґрунтується на наукових знаннях, тому мова професійного спілкування тісно пов'язана з науковим стилем. Наукове спілкування теж належить до професійного спілкування, але не тотожне йому, оскільки не охоплює всіх сфер трудової діяльності.

Науковий стиль мови характеризується чіткими загальними ознаками, серед яких найпомітніші абстрагованість і сувора логічність викладу. Науковий стиль жанрово розмаїтий, проте характеризується чіткою ієрархією стилістичних систем, у межах яких діють свої об'єктивні стилетвірні чинники. Крім того, у цьому стилі існують суворі правила текстової композиції та оформлення наукових праць.

Основною лексичною одиницею мови професійного спілкування і наукового стилю є термін. Терміни окремої галузі знань

утворюють єдиний інформаційний простір, який забезпечує відповідний вид спілкування: економічний, політичний, науковий, технічний тощо.

Вихідним положенням термінотворення є діалектичне поєднання слів загальнонародної мови, здатних термінологізуватися, з новотворами й потрібними запозиченнями.

Запитання. Завдання

1. Охарактеризуйте процес становлення і розвиток мови науки.
2. Які українські журнали і громадські організації були причетні до розвитку української наукової мови?
3. Проаналізуйте основні стильові ознаки наукового стилю.
4. Охарактеризуйте основні жанри наукового стилю.
5. Розкрийте мовні і жанрові особливості наукового стилю.
6. Які функції виконує мова професійного спілкування?
7. Назвіть характерні ознаки мови професійного спілкування і проаналізуйте їх.
8. Які засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять використовуються в мові професійного спілкування?
9. Розкрийте основне положення термінотворення в сучасній українській літературній мові.
10. Назвіть основні способи творення термінів в сучасній українській літературній мові.
11. У чому полягає сутність загальнонаукових термінів? міжгалузевих? вузькогалузевих?
12. У чому полягає специфіка професіоналізмів? Охарактеризуйте їх.
13. Назвіть загальні вимоги до оформлення наукової роботи.
14. Сформулюйте загальні правила цитування та посилання на використані джерела; правила оформлення списку використаних джерел.

3.

Культура ділової української мови (офіційно-ділового стилю)

Невід'ємною частиною професійної діяльності є ділове спілкування, в якому послуговуються офіційно-діловим стилем української мови. Це один із найконсервативніших стилів сучасної української літературної мови, який характеризується суворим дотриманням літературних і стильових норм. Тільки досконале володіння літературною мовою дає змогу досягти достовірності, точності, чіткості, зрозумілості, стислості і вичерпності у викладі змісту документів.

Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови

Офіційно-діловий стиль є одним із соціально значущих різновидів літературної мови, оскільки відіграє важливу роль у державно-політичному, громадському й суспільно-виробничому житті країни.

На позначення реалізації офіційно-ділового стилю, зафіксованого в документах, вживають також термін «ділова мова». Формування, розвиток і вдосконалення ділової мови мають важливе значення для ефективного управління і регулювання ділових відносин громадян у різних сферах суспільного життя.

Історія виникнення і розвитку офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль є одним із найдавніших функціональних різновидів літературної мови. Він почав формуватися ще за часів Київської Русі. Це була юридично-ділова писемність, покликана закріпити правові відносини в тогочасному суспільстві, врегулювати торговельні й політичні зв'язки з іншими державами тощо. Мова пам'яток ділової писемності характеризується активним вживанням юридичних термінів, канцелярсько-адміністративних формул, своєрідної фразеології і побутової лексики. Вона не послуговується образними засобами, їй притаманна стандартизованість, яка виявляється у використанні однотипних синтаксичних конструкцій та сталій будові текстів.

Найдавнішими пам'ятками ранньоукраїнської юридично-ділової писемності є договори київських князів з греками 907, 911, 944, і 971 рр., написані руською мовою (так називали у той час давньоукраїнську мову), «Руська правда», оригінальний звід світських законів, укладений на основі традиції східнослов'янського звичаєвого права з пережитками язичництва при Ярославі Мудрому, а також ранньоукраїнські грамоти, найдавніші з яких датуються початком XII ст.

Протягом XVI—XVII ст. функціонували офіційно-діловий, літописний та конфесійний стилі української мови; розвивалися полемічний, проповідницько-ораторський, художній і науковий. Ділове письмо в Україні-Русі характеризувалось високою самобутньою культурою, заснованою на давній оригінальній традиції складання ділових документів. Водночас тексти ділових пам'яток цього періоду позначені сильним впливом живої розмовної мови, оскільки влада намагалася донести свої розпорядження до всіх верств населення, а отже, документи мали бути зрозумілими, точними і лаконічними.

У часи, коли український народ був позбавлений державності і не мав своїх владних структур, офіційно-діловий стиль функціонував як епістолярій ділового характеру. Норми літературної мови, які виформувалися в художньому стилі, стали добрим підґрунтям для подальшого розвитку офіційно-ділового стилю. Цей стиль активно використовувався в час існування Української Народної Республіки (1918 — 1920), але законодавча, дипломатична, адміністративно-управлінська мовна спадщина того періоду досі майже не досліджена. У 1917—1930 рр. було видано низку словників правничої мови: Ванько Є. Кишеньковий російсько-український правничий словник для адвокатів

та урядовців. — К., 1918; Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства. — Полтава, 1918; Леонтович В., Єфимов О. Московсько-український правничий словничок. — К., 1919; Осипів М. Російсько-український словник найпотрібніших у діловодстві слів. — Харків, 1926; Російсько-український словник правничої мови / За ред. А. Ю. Кримського. — ВУАН, 1926; Підмогильний В., Плужник Є. Російсько-українська фразеологія ділової мови. — К., 1926; Якубські С. і О. Російсько-український словник військової термінології — К., 1928. Вихід у світ цих словників свідчить про те, що вперше за два століття в офіційному спілкуванні почали використовувати сучасну українську літературну мову. В УРСР вживання української мови формально не заборонялось, але офіційно-ділове спілкування нею всіляко обмежувалося. Незважаючи на всі утиски, ті мовні кліше, специфічна термінологія, синтаксичні структури, композиція ділового тексту, що були характерні давній книжній мові, збереглися і оформились у стильову парадигму мовних ознак офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови.

З утвердженням статусу української мови як державної і проголошенням України незалежною самостійною державою, роль офіційно-ділового стилю зростає. Тепер його використовують у суспільному, громадському і державному житті країни.

Серед книжних стилів офіційно-діловий виділяється своєю відносною стійкістю і замкнутістю. З часом він зазнає змін, зумовлених змінами суспільного життя і управлінської сфери. Але багато його ознак, історично виформувані жанри, специфічна лексика, фразеологія, синтаксичні звороти свідчать про його консервативний характер.

Специфіка офіційно-ділового стилю. Сфера використання офіційно-ділового стилю — офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, міжнародна, міждержавна та адміністративно-господарська діяльність. Зміст документів стосується переважно типових комунікативних ситуацій, тому форма текстів ділових паперів і їх мова стандартизовані.

Специфіку офіційно-ділового стилю визначають такі позамовні стилетвірні чинники:

а) призначення — регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування потреб людей у типових комунікативних ситуаціях;

б) зміст стилю — норми керування і управління, що закріплюють різні типи відносини в суспільстві і державі;

в) мета і завдання стилю — впорядкування систем керівництва і управління, передавання розпоряджень державних (недержавних) органів управління, уповноважених осіб, констатація статусу осіб, організацій, установ; стану справ у певній сфері тощо.

Офіційно-діловий стиль функціонує переважно в писемній формі, це пов'язано з необхідністю документувати інформацію, надаючи їй правового значення за допомогою особливої побудови і мови службових документів. Основними стильовими ознаками його є достовірність, точність, зрозумілість, стислість і вичерпність викладу змісту; нейтральний, коректний тон мовлення, послідовність та переконливість, стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), висока стандартизація висловів, сувора регламентація тексту.

Особливості мовного оформлення документа визначаються сферою спілкування і призначенням; повторюваністю управлінських дій і ситуацій, що зумовлює повторюваність управлінської інформації та використання одних і тих самих мовних засобів; тематичною обмеженістю кола питань, які висвітлюються в певних видах документів, оскільки кожний вид інформації потребує тексту певного документа.

Тексти офіційно-ділового стилю, як і наукового, належать до інформативного типу, тому в них:

— обов'язковими є чітко визначена структура тексту, встановлений обсяг основних частин, наявність стандартних висловів (у діловому спілкуванні прийнято користуватися готовими бланками);

— широко використовують суспільно-політичну і адміністративно-канцелярську термінологію (*відрядження, протокол, наказ, вищеназваний, заява, сторони, звіт, кредит, розпорядження, резолюція, план*), номенклатурні найменування;

— обмежені синонімія, часті лексичні повтори; наявні складноскорочені слова, абрєвіатури;

— використовують тільки засоби сучасної української літературної мови;

— часто вживають віддієслівні іменники (*виконання, засідання, опис, розподіл*), інфінітиви (*заслухати, обговорити, підготувати, обґрунтувати, піднести*), дієслова у формі теперішнього часу, безособові і наказові форми дієслів, дієприкметників і дієприслівників, відіменні приіменники (*на основі, згідно з, за рахунок*), складні сполучники (*внаслідок того, що; у зв'язку з тим, що*), а також стійкі словосполучення, що служать для зв'язку частин

складного речення (*на випадок, якщо; на тій підставі, що; таким чином, що; той факт, що*);

— виклад стилістично нейтральний, однозначний, емоційно-експресивні мовні засоби відсутні;

— активно вживають кліше (*порушити питання, подати пропозицію тощо*);

— слабка індивідуалізація мовлення, що виявляється у відсутності займенниково-дієслівних форм 1—2 особи і частотності форм 3 особи в неозначено-особових конструкціях;

— широко використовують односкладні речення, зокрема безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові; речення, ускладнені відокремленими означеннями й обставинами, однорідними членами; простежується тенденція до вживання складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим;

— характер викладу розповідний, прямий порядок слів у реченні.

Корисні поради

У діловому спілкуванні дійте за KISS-принципом «Keep It Short and Simple» («Дотримуйтесь стислості й простоти»): уникайте багатослів'я, двозначності: вживайте слова тільки значущі для адресата.

Підстилі і жанри офіційно-ділового стилю. З огляду на сферу функціонування, в офіційно-діловому стилі виокремлюють законодавчий, юрисдикційний, дипломатичний, адміністративний підстилі. У межах кожного підстилю відповідно до конкретних комунікативних завдань, які виконує певний текст, виділяють жанри — види документів (заява, діловий лист, інструкція, наказ).

Призначення **законодавчого підстилю** — координувати діяльність людей у сфері створення нормативних документів. Відповідно до цього виділяють кілька писемних жанрів: закони, укази, статuti, постанови, нормативні акти тощо. Тексти документів цього підстилю виконують настановчо-регульовальну функцію в державному і суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми. Мова цих документів насичена суспільно-політичною термінологією, складними й складноскороченими словами, усталеними висловами книжного походження. Характер викладу імперативний, відсутня вказівка на особу автора, у синтаксисі переважають складні й ускладнені речення.

Юрисдикційний підстиль використовують у практиці правоохоронних органів, тому в його межах ви-

окремлюють писемні жанри (акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук тощо) та усні (допити, судові промови, опитування, бесіди під час прийому громадян). У текстах цього стилю багато юридичних термінів, мовних штамів, які дають змогу адекватно сприймати і розуміти зміст.

Дипломатичний підстиль узгоджує діяльність людей у сфері дипломатичних відносин, тому функціонує переважно в писемній формі (конвенція, пакт, протокол про наміри, декларація, нота, меморандум). Однак часто використовують й усну форму (дипломатичні переговори, публічні виступи перед масовою аудиторією на самітах, з'їздах, конференціях, заяви в засобах масової інформації, обговорення за круглим столом). У дипломатичній практиці є й такі специфічні види документів, як «усні послання» та «усні заяви», тексти яких зачитуються, але не передаються адресату. Цей підстиль характеризується специфічною лексикою, термінологією, серед якої чимало інтернаціоналізмів, та своєрідними етикетними формулами, які мають не тільки етичне, а й політичне значення. Особливого комунікативного навантаження набуває композиція тексту, зокрема важливе значення мають початкові й завершальні частини. Мова дипломатії загалом має колорит урочистості, підкресленої значущості, який твориться за допомогою книжної лексики, метафор, метонімії, а також етикетних формул.

Адміністративний підстиль використовують у сфері усіх ланок управління, включаючи фінансове регулювання, управління власністю тощо. У цьому підстилі писемними жанрами є наказ, резолюція, розпорядження, статут, штатний розклад, контракт, договір, акт, платіжне доручення, чек, комерційні листи, звіт, автобіографія, характеристика, довідка; усними — виступи на прийомах і презентаціях, комерційні переговори та ін. Відповідно до сфери функціонування та комунікативних завдань текстів у межах адміністративного підстилю викремлюють два різновиди: адміністративно-канцелярський і адміністративно-комерційний, які тісно пов'язані між собою.

Для всіх підстилів офіційно-ділового стилю спільною є орієнтація на досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи на формулювання позицій сторін.

На рис. 3.1. подано внутрішньостильову диференціацію офіційно-ділового стилю.

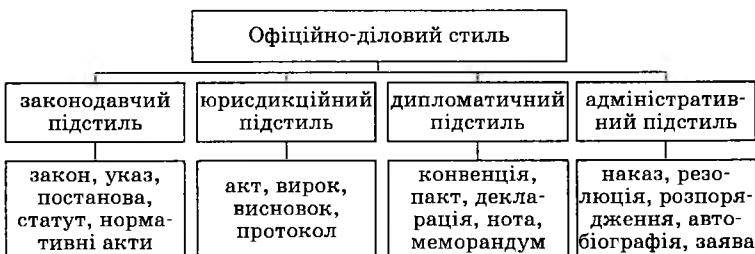


Рис. 3.1. Внутрішньостильова диференціація офіційно-ділового стилю

Документ і правила його складання. Основним видом текстів в офіційно-діловому стилі є документи (лат. *documentum* — повчальний приклад, взірець, доказ). В українській мові це слово з'явилося наприкінці XVII — на початку XVIII ст., витіснивши з ужитку власне українські слова — *грамота, лист, листовне письмо*, які використовувалися на позначення паперів, що мали юридичну силу, тобто підтверджували законність певних дій, право на володіння чимось тощо.

У сучасній мові слово «документ» має такі значення:

— діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чогонебудь;

— письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу;

— письмовий твір, грамота та інші офіційні папери як свідчення про щось історичне, важливе.

У документах закріплюється інформація про особу, факти, події, явища об'єктивної дійсності, суспільний і фаховий статус людини. Ця інформація має офіційний характер, адресність, повторюваність, актуальність, достовірність, об'єктивність. Носієм інформації може бути папір, фотографія, кіноплівка, відео- й аудіокасета, диск, дискета тощо. У правовій сфері навіть в епоху електронних комунікацій використовуються переважно текстові документи, тобто ті, в яких інформація зафіксована будь-яким письмовим способом. Текст документа має бути бездоганно відредагованим і оформленим за встановленою формою відповідно до правил офіційно-ділового стилю і його конкретного виду та згідно з чинним законодавством і директивними вказівками керівних органів. Документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції.

Правила складання та оформлення документів регламентують державні стандарти. Основними органами державного нагляду за нормативними документами, що сто-

суються сфери їхньої діяльності, незалежно від рівня прийняття, є Держспоживстандарт, Держбуд, Держнагляд-охоронпраці України, Державний департамент пожежної безпеки Міністерства надзвичайних ситуацій (МНС) України. Кожне з цих відомств має свою програму робіт зі створення нормативних документів державного рівня, власні нормативні документи, що визначають, як розробляти, затверджувати, переглядати, скасовувати та реструвати нормативні документи.

Після ухвалення Закону України «Про стандартизацію» від 17 травня 2001 року та затвердження «Державної програми розвитку й функціонування української мови на 2004—2010 роки» (постанова КМ України від 02.10.2003 № 1546) було розроблено якісно новий комплекс основоположних стандартів — «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» (ISO/IEC Directives, part 2, 2001, NEQ) і ДСТУ 3966—2000. «Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять». У цих документах уперше у вітчизняній практиці закріплено систему вимог до стилю українських нормативних документів. Правила, закріплені зазначеними стандартами, не нові. Вони ґрунтуються на традиціях української літературної мови, рекомендаціях відомих українських мовознавців і термінологів Михайла Грушевського, Олекси Синявського, Олени Курило, Бориса Антоненка-Давидовича, Катерини Городенської, Наталії Непийводи, Олександра Пономарева, Олександри Сербенської, Таміли Панько, Ірини Кочан та інших вчених, які акцентували істотні особливості стилістики, лексики, фразеології, морфології, синтаксису української мови. Державні стандарти разом із чинним правописом є нормою для розробників нормативних документів усіх видів та рівнів приймання. В Україні нині чинний ДСТУ 4163—2003. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Ділове спілкування із зарубіжними партнерами відбувається з урахуванням міжнародних стандартів на основні документи.

Сукупність документів називають *документацією*. Вона регулює діяльність фізичних і юридичних осіб у правовій сфері, забезпечує управлінські процеси в суспільстві, на підприємствах різної форми власності, в установах та організаціях. Крім правової та управлінської функцій, документація виконує ще й соціальну, інформаційну, ко-

мунікативну, культурну, облікову функції, а також є історичним джерелом, яке зберігається визначений законом час в архівах.

Документи відрізняються один від одного змістом (документи з адміністративних питань, комерційних, кадрових, фінансово-кредитних, бухгалтерського обліку, зовнішньоторговельної діяльності та ін.); надходженням (офіційні й особисті); стадіями створення (чорнові, оригінальні, копії документів); ступенем гласності (звичайні, секретні і для службового користування); терміном зберігання (постійного й тимчасового зберігання); призначенням (індивідуальні й типові) тощо.

Текстові норми офіційно-ділового стилю

Інформація, закріплена в документі, міститься у вихідних даних, у текстових компонентах і в нетекстових. *Вихідні дані* — це реквізити документа, серед яких є графічні (державний герб, логотип, зображення державних винагород), цифрові (код підприємства, установи, організації; код форми документа тощо) й мовні (назва міністерства або відомства, повна назва установи, організації або підприємства, назва виду документа, резолюція, дані про адресата (кому адресований документ) та адресанта (хто є автором документа), опис документальних додатків (якщо вони є) тощо).

До *нетекстових компонентів* належать графіки, діаграми, таблиці (наприклад, ті, що використовуються в плановій та обліковій документації). Проте таблиця може бути й формою подачі тексту: в особовому листку з обліку кадрів частина однотипної текстової інформації подається у формі таблиці.

У *текстовому компоненті* (тексті) стисло, вичерпно й переконливо розкривається суть конкретної справи. Він є основною складовою частиною документа. Його підготовка — це найважливіший етап у створенні документа, тому що правильно побудований текст, вдалі формулювання визначають ефективність впливу документа на читача.

Крім основного тексту, документ (наприклад, звіт) може містити примітки, додатки, покажчики, бібліографію тощо. Сукупність реквізитів документа і його змістово-композиційна схема утворюють форму документа. Вибір форми документа залежить від характеру ситуації та ме-

ти спілкування. Наприклад, у разі потреби звернутися з проханням про щось до певної організації (її керівництва) використовують заяву, а за необхідності передати повноваження виконувати якісь дії (одержати заробітну плату, поштовий переказ тощо) іншій особі складають доручення.

При підготовці документа слід дотримуватися текстових норм (правила побудови певних видів і частин тексту) офіційно-ділового стилю, які регламентують побудову тексту і його частин, регулюють структуру змісту і послідовність його розгортання відповідно до схеми певного виду документа, тобто визначають змістову і формальну організацію тексту документа. Дія текстових норм визначається специфікою документа.

Структура тексту документа. Структура тексту — це форма існування його змісту. Форма тексту документа призначена полегшити сприйняття змісту і спростити роботу з ним, тому більшість документів має стандартизовану структуру. Оскільки документи жанрово різноманітні, то й структура їх неоднотипна.

За рівнем стандартизації документи поділяють на дві групи: документи з високим рівнем стандартизації і документи з низьким рівнем стандартизації.

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за уніфікованими зразками з використанням бланків. Тексти таких документів або типізовані (узагальнений зразок, за яким будуються нові тексти аналогічного змісту, що відповідають типовим ситуаціям), або *трафаретизовані* (перетворені на бланки, де дослівно відтворюється постійна інформація, а змінна вноситься при подальшому заповненні). Процес укладання таких документів зводиться до вибору відповідної стандартної форми і заповнення формуляра за існуючими зразками.

Тексти *документів з низьким рівнем стандартизації* мають відносно сталу зовнішню структуру, однак лексичне і синтаксичне наповнення її залежить від конкретних ситуацій (доручення, автобіографія, довідка, протокол тощо). У текстах таких документів зміст розгортається послідовно, тому в їх структурі обов'язкові логічні елементи: вступ, основна частина, закінчення.

Призначення вступу — ознайомити адресата з предметом повідомлення, підготувати його до сприйняття інформації або зацікавити (якщо це, наприклад, діловий лист). Тому ця частина може містити обґрунтування важливості теми, якій присвячений документ, його мету і завдання,

посилання на розпорядчі документи вищих органів або організацій, що зумовили оформлення документа, а також аналіз соціальної ситуації або умов написання цього документа. У розпорядчих документах (постановах, рішеннях, наказах та ін.) вступом є констатувальна частина, в якій розкривається суть питання і пояснюються причини появи документа (наявність цієї частини не обов'язова).

В основній частині послідовно розкривається суть проблеми, наводяться докази — дедуктивно (від загального до часткового) або індуктивно (від фактів до узагальнень).

У закінченні, залежно від виду документа, може подаватися підсумкова інформація, рекомендації, рішення, пропозиції, прохання тощо.

Така структура тексту є загальною і варіюється з огляду на вид документа та мету його створення. Іноді якась частина може бути опущена.

Існує кілька варіантів розташування частин тексту: вступ, основна частина, висновки; вступ, висновки, основна частина; висновки, вступ, основна частина.

Перший варіант рекомендується використовувати у тому разі, коли адресат може не погодитися з висновками або не зможе їх зрозуміти, не прочитавши весь текст. Другий і третій варіанти варто використовувати за умови, коли текст документа містить тільки хороші новини; адресат достатньо поінформований, щоб зрозуміти висновки без прочитання інших частин; у висновках стисло подається найважливіша інформація, яка деталізована в основній частині.

У межах кожної частини текст членується на абзаци — частини, що виокремлюються відступами вправо на п'ять знаків від початку першого рядка.

Абзац (нім. *Absatz* — уступ) — графічне виділення групи речень, об'єднаних тісними смисловими і граматичними зв'язками, що називається складним синтаксичним цілим.

Абзацне членування робить зрозумілою композиційно-синтаксичну структуру тексту, полегшує сприйняття повідомлення, оскільки читання супроводжується паузами, які вказують на тематичні переходи, розстановку акцентів. Відсутність абзацив ускладнює сприйняття тексту, що призводить до втрати інтересу і згасання уваги. Отже, абзацне членування покликане виділяти особливо важливі частини тексту.

Для чіткості структури абзаци і більші частини тексту можуть бути доповнені нумерацією, що теж відображає послідовність викладу. У справочинстві використовують дві системи нумерації: буквенно-цифрову (традиційну) і цифрову. Перша полягає у використанні різних графічних знаків — цифр (римських, арабських) і літер. Розрізнявальні функції виконують також розділові знаки після цифр і літер (крапка, дужка).

Великий за обсягом текст ділять на розділи, підрозділи, глави, параграфи тощо. Кожен з елементів має тематичну цілісність і завершеність. Виділення частин здійснюють за принципом логічної організації мовлення. Найбільші частини тексту документа нумерують римськими цифрами. Структурні частини наступного порядку позначаються арабськими цифрами з крапкою. Після них перше слово наступного речення починається з великої літери: *7. Угода вступає в силу з моменту підписання її обома сторонами.* Менші підрозділи позначають арабськими цифрами з дужкою, після якої крапки не ставлять, а наступне слово пишуть з малої літери: *б) використання виготовленої продукції здійснюється...* Найменші структурні частини нумерують малими літерами українського алфавіту з дужкою після них: *б) у разі порушення проміжних термінів, якщо таке порушення ставить під загрозу дотримання остаточного терміну виконання Договору.*

Цифрова система нумерації передбачає використання тільки арабських цифр, після яких ставляться крапки, а перше слово наступного речення починається з великої літери: *9.5. Угода складена на чотирьох сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються в її учасників.* Номери великих за обсягом частин тексту або загальних за змістом складаються з однієї цифри. Другий ступінь поділу складається з двох цифр — номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу також ставиться крапка (4.1.; 4.2.; 4.3. і т. д.). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка (4.1.1.; 4.1.2.; 4.1.3. і т. д.). Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. Цифрова система нумерації особливо зручна у разі машинного оброблення інформації.

Корисні поради

Перш ніж складати документ, продумайте його структуру, яка має відповідати законам логіки. Пам'ятайте, що вдале розміщення матеріалу, обсяг і характер інформації надають більшої переконливості документу.

Виклад змісту документа повинен бути послідовним і несуперечливим.

Цілісний абзац має містити тільки одну головну думку, яка зазвичай виражається тематичним реченням абзацу. Це речення повинне знаходитися або на початку, або в кінці абзацу. Нумерація рубрик можлива тоді, коли є хоч би два однорідні елементи перерахування.

Однотипні засоби нумерації застосовують тільки до однорідних частин тексту.

Оформлення документів. Документи складаються на основі єдиних стандартів і правил. Результатами уніфікації є стандартизовані формати і формуляри-зразки (макети розміщення реквізитів в однотипних документах), а також сталі синтаксичні конструкції.

Елементами уніфікації документа є:

а) формат — розмір аркуша паперу, на якому розміщується документ. Стандартним форматом для більшості ділових паперів є А4 (297х210 мм) та А5 (146х210 мм);

б) бланк — друкована стандартна форма документа з відтвореною постійною інформацією та відведеним місцем для заповнення конкретними даними;

в) формуляр-зразок — модель документа, на якій позначені місця для розміщення кожного реквізиту чи групи реквізитів, що сприяє швидкому пошуку потрібних елементів інформації;

г) шаблон (трафарет) документа — типова структура документа, в яку включені стандартні елементи оформлення;

г) реквізити — обов'язкові вихідні дані документа.

У формулярі-зразку ustalеними є такі реквізити: державний герб; логотип; зображення державних винагород; код підприємства, установи, організації; код форми документа; назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника); повна назва установи, організації або підприємства — автора документа; назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, адреса електронної пошти (E-mail), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку; назва виду документа; дата; індекс; посилання на індекс та дату вхідного документа; місце складання або видання; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф за-

твердження; резолюція; заголовок до тексту; відмітка про контроль; текст; відмітка про наявність додатка; підпис; гриф узгодження; візи; печатка; відмітка про засвідчення копій; прізвище виконавця та номер його телефону; відмітка про виконання документа й направлення його до справи; відмітка про наявність електронного варіанту; відмітка про надходження.

Набір реквізитів, як і вигляд бланка, залежить від виду документа. Кожен з названих реквізитів розташовується у чітко визначеному місці за встановленими правилами оформлення й має певне призначення. Існують два варіанти розташування реквізитів — кутовий і повздовжній.

Мовні засоби текстового зв'язку. Речення об'єднують у текст за допомогою мовних одиниць: *лексичних* (синоніми, антоніми, а також перифрази, метафори, евфемізми), *морфологічних* (повторювані іменники; займенники і прислівники, що вживаються як засоби заміни слів; числівники, зокрема кількісні і порядкові; часово-видові форми дієслова; прийменники; сполучники; частки); *синтаксичних* (окличні і питальні речення; вставні слова і словосполучення). За виконуваною функцією їх називають мовними засобами текстового зв'язку. Не всі названі мовні засоби використовують у текстах офіційно-ділового стилю, наприклад не вживають, за винятком окремих випадків, синонімів, метафор і перифраз.

Однією з визначальних рис офіційно-ділового стилю є *лексичні повтори* — кількаразове вживання одного і того ж слова. За допомогою багаторазових повторів як термінологічних, так і нетермінологічних одиниць досягається цілісність тексту, чіткість у виявленні зв'язків між реченнями, логізація викладу:

3.1. *Орендна плата* за користування приміщенням становить ___ гривень на місяць.

3.2. *Орендна плата* сплачується готівкою через касу *ОРЕНДАРЯ* або за заявою *ОРЕНДОДАВЦЯ* в безготівковому порядку на особистий рахунок останнього в установі ощадного банку. Оплата здійснюється не пізніше ___ числа кожного місяця.

3.3. *ОРЕНДАР* зобов'язаний протягом ___ з моменту ___ перераховувати авансом *орендну плату* за термін _____.

3.4. У випадку заборгованості з платежів *ОРЕНДАР* сплачує пеню в розмірі _____ відсотків за кожний день прострочки від місячної суми *орендної плати* (Із договору).

Як засоби зв'язку тексту використовують також *семантичні еквіваленти назв* — займенники і за-

йменникові прислівники. Ці слова можуть вказувати на зміст попередніх, наступних речень або цілих фрагментів тексту:

Крайнім терміном відкриття акредитування було визначено 16.08.2003. Однак Ви порушили зобов'язання і запізнилися на 2 тижні. Сподіваємося, Ви розумієте, що саме це порушення угоди Вами і зумовило затримку передачі робочих креслень (3 листа).

Обмежено вживаються у текстах офіційно-ділового стилю загальні назви замість власних і родові поняття замість видових. Це пов'язано із труднощами ідентифікації конкретного значення цих слів у вузькому контексті. Проте такі заміни в окремих видах документів усе ж можливі:

Шановні _____!

Висловлюємо Вам щире подяку за надання колективній групі гранту на видання українсько-англійської *абетки* для дітей дошкільного віку. Ця підтримка — свідчення Вашого небайдужого ставлення до проблем освіти в Україні і розуміння непересічної важливості дошкільного виховання. Завдяки Вашому сприянню видання цього вкрай необхідного *посібника* стало реальним. Сподіваємося, що ця «*Абетка*» матиме великий успіх у малят (3 листа).

Важливу роль в організації окремих текстів відіграють *антоніми* — слова з протилежним значенням. За їх допомогою створюється предметно-логічна сітка тексту, досягається чітке розмежування понять, уявлень, точне вираження думки, а також підкреслюється непоєднуваність описуваних реалій чи опонентність учасників. Так, у договорах часто вживаються слова *укладати* — *розривати*, *виконання* — *невиконання*, *здавати* — *приймати* тощо.

Засобами вираження логічних відношень між частинами тексту виступають *сурядні сполучники*, які з'єднують синтаксичні елементи різних рівнів — словосполучення, речення, складні синтаксичні цілі; виділяють один текстовий компонент (градаційні) або два, зіставляючи їх чи вказуючи на відмінність (зіставно-протиставні); виражають несумісність компонентів (розділові); вводять компоненти, які містять додаткову інформацію або конкретизують певне повідомлення (приєднувальні і пояснювально-уточнювальні).

Однією з важливих умов змістової цілісності тексту, єдності викладу та логічності є *послідовність використання часово-видових форм дієслів*. У текстах офіційно-ділового стилю переважають дієслова у формі теперішнього часу. Вони позначають дію, яка буде викона-

на в недалекому майбутньому, і виражають категоричність, неухильність: «Засідання *розпочинається* о 15.00», «Приймання й оцінювання продукції за етапами *здійснюється* Виконавцем». Категоричності висловлюванню надає й інфінітив, який використовують у наказах і розпорядженнях. Характер ствердження фактів мають безособові форми, які вживаються в статутах, інструкціях, правилах тощо: «*Допускається* зменшення суми валютної виручки...». Цілісність тексту офіційно-ділового стилю творить співвіднесеність часово-видових форм дієслів-присудків.

Засобами впорядкування висловлювання в офіційно-діловому стилі є *вставні слова і словосполучення*, що вказують на порядок руху думок: *по-перше, по-друге, навпаки, отже, у першу чергу* та ін. Ці засоби з'єднують частини речення й окремі компоненти тексту.

Для того щоб речення утворили текст, тільки мовних засобів зв'язку недостатньо. Між ними мусить бути ще й інформаційно-змістовий зв'язок. Змістова єдність виникає внаслідок певного розташування речень: кожне наступне продовжує й доповнює, розвиває або заперечує інформацію, висвітлену в попередньому, і водночас відповідає загальній темі. Останнє речення (група речень) підсумовує сказане. У такий спосіб досягається змістова завершеність.

Взаємозв'язки між реченнями у тексті можуть бути і складнішими. Найважливішу інформацію може нести одне, наприклад, перше речення, інші тільки уточнюватимуть, поглиблюватимуть, конкретизуватимуть його зміст. Інформація також може бути зосереджена в першому й останньому реченнях, тісно пов'язаних між собою, проміжні речення виконуватимуть коментувальну функцію.

Корисні поради

Викладайте думки стисло і послідовно.

У діловій кореспонденції кожне речення повинне виражати тільки одну думку.

Для полегшення сприйняття тексту і посилення його зв'язності використовуйте вставні слова і словосполучення, що вказують на послідовність певних аргументів (*по-перше, по-друге, з одного боку, отже* та ін.), на джерело повідомлення (*на думку.., з погляду.., за повідомленням.., як відомо.., як указано.. та ін.*), відокремлені додатки (*крім того, за винятком.., включаючи.., зокрема.. та ін.*).

Отже, тексти документів мають стандартизовану структуру, характеризуються високою точністю і якістю змісту, лаконічністю і логічною послідовністю викладу. Складаючи тексти документів, необхідно дотримуватися вимог чинних Держстандартів і правопису української мови.

Мовні норми офіційно-ділового стилю

Зміст текстів офіційно-ділового стилю реалізується у мові і через мову. Використання мовних одиниць у текстах документів різних видів регулюють *стильові норми офіційно-ділового стилю* — правила відбору й організації мовних одиниць у текстах цього стилю. Найчіткіше особливості офіційно-ділового стилю виявляються у лексиці і синтаксисі.

Лексика офіційно-ділового стилю. При укладанні документів необхідно пам'ятати, що мова офіційно-ділового стилю повинна насамперед відповідати нормам сучасної української літературної мови, бути загальнозрозумілою, однозначною. Згідно з ДСТУ 1.5:2003. «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» (ISO/IEC Directives, part 2, 2001, NEQ) в офіційно-діловому та науковому стилях усі мовні засоби потрібно вживати відповідно до їхнього прямого (головного) призначення, а за наявності двох рівнозначних слів — іншомовного походження й українського — слід надавати перевагу українському. У наукових, технічних, ділових текстах не допустимі розмовно-просторічні слова, діалектизми, жаргонізми, вульгаризми тощо. У мові документів, наприклад, не вживаються слова *авто, фото, електричка, заліковка, аскорбінка, файно, бос, комп, бабки* та ін. Вони замінюються стилістично нейтральними *автомобіль, фотографія, електропоїзд, залікова книжка, аскорбінова кислота, гарно, начальник, персональний комп'ютер, гроші*. Не використовуються у діловій мові також засоби створення образності, зокрема тропи (художні метафори, метонімії, епітети, порівняння, гіперболи, літоти тощо), емоційно забарвлена й оцінна лексика, експресивні і фігуральні висловлювання, питальні та окличні речення.

В основу текстів офіційно-ділового стилю покладена загальнозживана стилістично нейтральна лексика. До неї належать слова, що виступають назвами осіб за родинною спорідненістю (*батько, мати, брат, сестра, син, дочка*); осіб за професійною або службовою належністю (*інженер, менеджер, лікар, секретар, директор, декан*); різних предметів побуту (*будинок, телефон, стіл, книга*); ознак (*малий, великий, широкий, вузький, круглий, далекий, твердий, жовтий, зелений*); дій, процесів, станів (*будувати, ремонтувати, вантажити, доправляти, надавати*);

просторових і часових понять (*день, рік, місяць, тиждень, декада, південь, північ, захід, схід*); одиниць виміру (*грам, кілограм, кілометр*); службово-граматичних елементів (*і, а, але, щоб, за, через, перед*) тощо. Ці слова зрозумілі й широкоживані, тому використовуються в усіх функціональних стилях сучасної української літературної мови.

Офіційно-діловий стиль має виразний книжний характер, тому при укладанні ділових паперів слід віддавати перевагу книжним словам, які позбавлені експресивно-оцінного забарвлення. Наприклад, слова *дбати, приїхати*, які активно вживаються в розмовному мовленні, в ділових паперах слід замінити на *виявляти* (турботу), *прибути*. Про приїзд — від'їзд представника якоїсь держави кажуть «*прибув, відбув*», про документи, які при цьому передаються, — «*вручив вірчу грамоту*», а не «дав» чи «передав». Приміщення, де зупиняється і «*перебуває*», (а не «живе») зарубіжна делегація називають «*резиденцією*» тощо. Значна частина книжної лексики не закріплена за однією сферою функціонування, а широко вживається, крім офіційно-ділового стилю, в наукових працях та публіцистичних статтях. Це, наприклад, слова *розробляти, виконувати, сумісництво, перебувати, споруджувати, спричинятися* тощо. Але серед книжних слів є й такі, що використовуються тільки в офіційно-діловому стилі. Цю лексику називають діловою: *наказ, протокол, акт, резолюція, інструкція, посвідчення, перепустка, заява, постанова, ухвала, угода, свідоцтво, відрядження, реєстрація, дільниця, свідок, підсудний, експерт, апеляція, вірча грамота, посол, консул, нота* тощо.

Багато значні слова. В офіційно-діловому стилі, як і в науковому, з метою уникнення різних тлумачень ці слова вживають лише в одному, як правило прямому, чітко визначеному контекстом значенні (*безкоштовні хвилини тарифного плану «ХХL»; контракт укладається на певний термін, що його визначають сторони*). Функціонують у цьому стилі також загальнономовні, стерті метафори і метонімії (*брати до уваги, керівництво заводу, одержати асигнування, підпис під документом, гусениця трактора, стріла крана*). Проте в окремих жанрах ділового стилю (дипломатичних документах, комюніке, святкових наказах) з метою створення урочистості, пафосності мовлення можуть використовуватися тропи (образні метафори, метонімії, епітети, порівняння, гіперболи).

Корисні поради

Слова в ділових паперах слід вживати правильно й точно, не перекручуючи їх значення та дотримуючись норм сучасної української літературної мови й офіційно-ділового стилю.

При побудові речень слід звертати увагу на контекстуальну зв'язність окремих значень полісемантичного слова.

Синоніми. Офіційно-діловий стиль використовує в чотири рази більше високочастотної лексики, ніж художній. Причиною цього є потреба забезпечити адекватність і точність передавання інформації, швидке оброблення документів, тому однотипні поняття позначаються однотипними лексемами, не замінюються синонімічними, щоб не «розмивати» зміст, не спричинити різночитання. Отже, обмежене використання синонімів в офіційно-діловому стилі зумовлене тим, що ці слова майже завжди вносять у мовлення нові відтінки значення. Лише в окремих жанрах синоніми можуть вживатися з метою уникнення повторів, урізноманітнення тексту та вираження позитивної чи негативної оцінки. У деяких текстах дипломатичного підстилю за допомогою синонімів створюється урочистість мовлення, підкреслена значущість документа.

Корисні поради

Абсолютні синоніми (наприклад, власне мовні й запозичені) в одному тексті ділового стилю вживати не рекомендується.

Антоніми. Стилiстичний потенціал антонімів (протилежних за значенням слів) значною мірою зумовлений тим, що ці слова дають контрастну характеристику предметам, явищам, діям. Офіційно-діловий стиль використовує антоніми з метою чіткого розрізнення понять, уявлень, точного вираження думки, а також для підкреслення непеєднуваності описуваних реалій: *укладати — розривати (трудовий договір), працівник — адміністрація, прийом (на роботу) — звільнення (з роботи), початок — кінець (робочого дня), (дисциплінарне) стягнення — (заходи) заохочення, акт приймання-передавання.*

Омоніми. Основна сфера функціонування омонімів (слів, схожих за звучанням і написанням, але різних за значенням) — художній і частково публіцистичний стилі, де вони використовуються для досягнення жартівливого, іноді іронічного ефекту. У мові документів омоніми не вживаються. Недопустимим явищем у ділових документах є і міжмовна омонімія (наприклад, *рос. неделя (тиждень) і укр. неділя (день тижня), рос. человек (людина) і*

укр. чоловік (особа чоловічої статі)), яка може виникати у процесі перекладу тексту.

Пароніми. Це слова, близькі за звучанням, але різні за значенням (табл. 3.1). Їх стилістичні можливості зумовлені наявністю часткової співзвучності та семантичних контактів. Пароніми використовують у художньому, публіцистичному й розмовному мовленні для створення іронічного, або гостросатиричного колориту. Проте звукова подібність паронімів може призводити до *гетерофемії* (помилкового вживання одного слова замість іншого) або *малапропізмів* (перекручення слів літературної мови), внаслідок чого змінюється зміст висловлювання.

Корисні поради

Щоб не переплутати пароніми в усному чи писемному мовленні, перевіряйте значення слів за словниками.

Таблиця 3.1.

Частовживані пароніми

1	2
Витрати	кошти, гроші, витрачені на що-небудь
Затрати	гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця і т. п., що затрачені на що-небудь
Відносини	стосунки, взаємини між ким-небудь; зв'язки з ким-, чим-небудь
Відношення	зв'язок між одиницями-поняттями (числами, словами) у математиці, мовознавстві, філософії, архітектурі тощо
Відпуск	видача, продаж чого-небудь
Відпустка	звільнення на певний час від роботи, навчання
Громадський	який стосується суспільства, громади чи окремого колективу; який відбувається в суспільстві (громаді, колективі) або пов'язаний з суспільно корисною діяльністю
Громадянський	який стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому
Дефективний	який має психічні або фізичні вади
Дефектний	який має дефект, ваду; неповноцінний, зіпсований
Ділянка	частина якої-небудь поверхні, земельної площі, частина фронту; (перен.) галузь, сфера діяльності
Дільниця	адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, шахті тощо

Закінчення таблиці 3.1.

1	2
Заснований	закладений, розпочатий будівництвом, створений
Оснований	який ґрунтується на чомусь
Запитання	словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді; вимога, црохання дати які-небудь відомості
Питання	те саме, що запитання у значенні словесного звертання до кого-небудь; положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, розв'язання та ін.; пункт документа, порядку дня
Музикальний	обдарований здатністю тонко сприймати музику; мелодійний, приємний звучанням
Музичний	який стосується музики як виду мистецтва
Ознайомити	дати відомості, інформацію комусь про що-небудь
Познайомити	представити, рекомендувати когось кому-небудь
Плутати	безладно переплітати нитки, волосся; (перен.) вносити безладдя, неясність в що-небудь; помилятися
Путати	стягувати ременями, мотузками, ланцюгами ноги якої-небудь тварини, щоб обмежити її в рухах
Покажчик	напис, стрілка або інша позначка, що вказує на напрямок руху, розташування чого-небудь; довідкова книжка або список; контрольно-вимірювальний прилад
Показник	доказ, ознака чого-небудь; дані про результати якоїсь роботи, якогось процесу

Терміни. В офіційно-діловому стилі активно вживаються також терміни різних галузей науки і виробництва. До термінологічної лексики належать слова і словосполучення (аналітичні номінативні одиниці), використовувані для точного, максимально несуперечливого визначення понять, які становлять специфіку найрізноманітніших галузей науки і техніки. Близькими до термінів, але не тотожними їм є номенклатурні назви, які позначають одиничні поняття. В офіційно-діловому стилі термінологічна лексика є одним із найважливіших стилетвірних чинників. Терміносистему цього стилю становлять терміни юриспруденції, політології, дипломатії, фінансово-банківської, адміністративної, бухгалтерської справ. Серед них

виокремлюють за загальнонаукові (акт, доручення, закон, заява, заповіт, лист, наказ, накладна, паспорт, рішення, розпорядження, угода, указ та ін.) і вузькоспеціальні (позов, санкція, свідок, карна справа, конфіскація тощо). Крім термінів, в офіційно-діловому стилі активно вживаються канцеляризми: *вищезазначений, вищезгаданий, пред'являти, пред'явник, засвідчити, чинити, чинність, суд, вилучити, вакансія* тощо.

Специфіка офіційно-ділового стилю, зміст документів передбачають потребу називати різні установи, відділи, різні типи документів, посади, почесні звання, а також географічні назви, що вказують на місцезнаходження установ. Для цього використовують *номенклатурні позначення*, наприклад: *півострів, острів* — терміни, *Крим, Зміїний* — номенклатурна назва. Вони відрізняються від термінів тим, що позначають одиничне поняття, а не загальне. До номенклатурних позначень належать також і серійні марки автомобілів, верстатів, приладів, частини машин, пристроїв, інструментів тощо: *Discovery 3 Td V6, BRABUS S V12, Citroen C4, Infiniti FX45, BAZ 21103i, CD20, 2NZ-FE (марка двигуна), GF-FNN15, CBA-NZE120 (марка кузова)*.

Поширені в офіційно-діловому стилі скорочені еквіваленти складених номенклатурних позначень — *аббревіатури*. Це зумовлено активізацією зручного для користування та вимови лексико-семантичного способу творення нових слів методом скороченого слово- та буквоскладання, а також прискореними темпами суспільного життя, інтенсифікацією масової комунікації засобами радіо, телебачення, Internet, електронної пошти тощо. Наприклад: *ООН, АЕС, МАГАТЕ, УПЦ, МАУП*.

Професіоналізми. Це близькі до термінів слова. Для них характерний високий ступінь диференціації у називанні знарядь і засобів виробництва, продуктів виробництва, їх складових частин тощо. Професіоналізми поділяють на науково-технічні, гуманітарні, природничі, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Основна сфера виникнення і функціонування цієї лексики — усне неофіційне мовлення людей певної професії. У міжгалузевій кореспонденції вживання професіоналізмів не бажане, а в окремих випадках не припустиме, бо ці слова можуть спричинити непорозуміння, ускладнювати ділові відносини. Проте з часом професіоналізми можуть зазнавати термінологізації і, закріпившись у складі галузевої термінологічної системи, використовуватись в офіційно-діловому стилі.

Іншомовні слова. Запозичення іншомовних слів є одним із шляхів поповнення лексичного складу кожної мови. Так, в англійській мові, за даними «Лингвистическо-го энциклопедического словаря», майже 70% запозичень, найчисленнішими серед яких є слова з французької і латинської мов. Основу лексичного складу сучасної української мови становлять споконвічні українські слова індоєвропейських коренів і праслов'янського походження (до них належать, наприклад, назви людей за родинною спорідненістю, тварин, комах, рослин та їх частин, предметів і явищ природи, астрономічних об'єктів, водойм, пір року, частин доби тощо). Проте значну частину становлять іншомовні лексеми, серед яких є запозичення із слов'янських мов (польської (полонізми), чеської, російської (русизми), старослов'янської (старослов'янізми)) і неслов'янських (грецької (грецизми), латинської (латинізми), німецької і англійської (германізми), французької, італійської, тюркських мов (тюркізми)). З-поміж іншомовних слів виділяються інтернаціоналізми, запозичення і власне іншомовні слова. Стилістичне забарвлення й особливості функціонування цих груп слів неоднакові. Так, з погляду стилістики *запозичення* — давно засвоєні слова, що нічим не відрізняються від питомих українських: походження цих слів не впливає на їх стилістичні можливості та функціонування. Вони використовуються в українській мові як загальнозживані стилістично нейтральні слова. А *інтернаціоналізми і власне іншомовні слова* мають відтінок книжності. Вони активно вживаються в офіційно-діловому стилі, де, виконуючи номінативну функцію, виступають термінами: *ратифікація, асигнування, фінансування, інстанція, експерт, кадастр, мораторій, презумпція, реституція, денонсація, депонування, статус-кво, персона гра-та (non-grata), де-юре, де-факто*. За допомогою слів іншомовного походження твориться колорит книжності, офіційності, досягається урочистість, пафосність мовлення. Проте перенасичувати тексти цими словами не слід. Надуживання іншомовної лексики породжує небажану варіативність, засмічує українську мову.

Масштабні глобалізаційні процеси сучасності сприяли активному входженню в українську мову іншомовних слів, серед яких найбільше англіцизмів. Ці запозичення не завжди вмотивовані, а тому не так збагачують словниковий склад української мови, як витісняють з нього питоми слова й вирази. Наприклад, цілком піддаються перекладові питоמוю українською лексикою або раніше запозиче-

ною слова: *амбасада* (посольство), *андеграунд* (підпілля), *бігборд* (панно, стенд), *бізнес-ланч* (діловий обід), *генерація* (покоління), *голкіпер* (воротар), *дайджест* (оглядовий збірник), *дилер* (біржовий посередник), *дистриб'ютор* (розподілювач), *екзит-пол* (опитування на виході), *електорат* (виборці), *імідж* (образ), *кастинг* (конкурсний відбір), *мас-медіа* (засоби масової інформації), *маркетинг* (збут, вивчення ринку), *менеджер* (уравлінець), *пріоритетний* (першорядний), *промоушн* (заохочення, сприяння, підтримка, допомога), *памперс* (підгузник), *плеєр* (програвач), *прайс-лист* (цінник), *пресинг* (тиск, натиск), *провайдер* (постачальник), *рефері* (суддя), *скейтборд* (дошка-самокат), *спіч-райтер* (складач промов), *степлер* (спинач, скріплювач), *суїцид* (самогубство), *тост* (грінка), *трейдер* (торговець), *тренінг* (вишкіл), *фан* (уболівальник) та ін. Стихійне запозичення іншомовних слів уповільнює розвиток рідної мови, а в суспільстві утверджує хибну думку про нібито неспроможність української мови передавати всі тонкощі, багатство і глибину іншомовних текстів, формує комплекс меншовартісності, а можливо, й уцербності українців. Тому, вибираючи з двох рівнозначних слів одне, перевагу слід надавати питомому українському.

Надуживання слів іншомовного походження може не тільки утруднювати сприйняття тексту, а й спричиняти появу помилок, зокрема тавтологію (повторення названого іншим словом або виразом).

Неправильно

динаміка розвитку
брехливий демагог
термінова депеша
вишуканий делікатес
основний лейтмотив
адреса місця проживання
експонати виставки
вільна вакансія

Правильно

розвиток (або динаміка)
демагог
депеша
делікатес
лейтмотив (або основна думка)
адреса
експонати
вакансія

Корисні поради

У мові ділових паперів іншомовні слова (крім термінів) слід уживати тільки тоді, коли їх не можливо замінити українськими відповідниками.

Значення слів іншомовного походження, вжитих у документі, повинні бути зрозумілими читачам.

Щоб уникнути тавтології, неточного слововживання, перевіряйте значення іншомовних слів за «Словником іншомовних слів» або тлумачними словниками.

Фразеологізми (стійкі словосполучення). В офіційно-діловому стилі вони позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення (табл. 3.2). Це переважно термінологічні словосполучення, які широко вживаються у діловій сфері, в усному і писемному мовленні, а також кілька груп стійких словосполучень, закріплених за окремими галузями діяльності (бухгалтерська, фінансово-банківська, правова): *юридична особа, громадські організації, майнові відносини, дипломатичний імунітет, довічне утримання, заробітна плата, компенсаційні витрати, касаційна скарга, матеріальна відповідальність, позовна давність, трудовий стаж, фактор ризику, виконання зобов'язань, прийняття пропозиції* тощо. Крім термінологічних сполук, у цьому стилі вживається велика кількість специфічних стійких сполучень — мовних штамлів, регулярно повторюваних у певних умовах і контекстах: *у зв'язку з відсутністю, за наявності, давати підставу, беручи до уваги вищесказане, порядок денний, надати слово, внести пропозицію, взяти до уваги, вжити заходів, залишити питання відкритим, зняти питання з порядку денного, залишити за собою право, скласти повноваження, накласти стягнення* тощо. В адміністративному підстилі офіційно-ділового стилю штампи варіюються: *відповідно до постанови — згідно з постановою — на виконання постанови; з метою виконання — для виконання — на виконання; вважає за можливе — вважає доцільним; давати змогу — давати можливість.*

Таблиця 3.2

Типові мовні звороти

Російська мова	Українська мова
1	2
взыскать штраф	стягнути штраф
виды на будущее	плани на майбутнє
возмещать ущерб	відшкодувати збитки
возбуждение иска	подання позову
действовать на основании	діяти на підставі
единовременное пособие	разова допомога
заказное письмо	рекомендований лист
заключать соглашение	укладати угоду
злоупотреблять положением	зловживати становищем
источник финансирования	джерело фінансування
конечный результат	кінцевий результат
нанести ущерб	завдати збитків

Закінчення таблиці 3.2

1	2
неприбыльная деятельность	збиткова діяльність
обоюдное согласие	обопільна згода
оставить под вопросом	залишити питання відкритим
повестка дня	порядок денний
предупредить распространение	запобігти поширенню
привлечение специалистов	залучення фахівців
признать недействительным	визнати недійсним
принести вред	завдати шкоди
принимать меры	вживати заходів
принимать участие	брати участь
протокол намерений	протокол намірів
протокол разногласий	протокол розбіжностей
составление протокола	складання протоколу

Канцелярські звороти є наслідком загальної стандартизації ділового мовлення і виконують функцію готових елементів стилю. Щодо них немає різнотлумачень, вони сприймаються всіма однозначно і забезпечують максимум інформації. Збереження стандартів, використання усталених слів та висловів є необхідною умовою однозначності розуміння, комунікативної адекватності.

В окремих текстах офіційно-ділового стилю, наприклад дипломатичних, використовуються експресивно забарвлені фразеологізми з урочисто-піднесеним звучанням: *випала висока (велика) честь, мати честь, справа честі, наріжний камінь, камінь спотикання, знаходить ключ, знаходить спільну мову, відвертий і широкий обмін думками, принципи невтручання у внутрішні справи інших держав та ін.*

Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю. Морфологічні форми офіційно-ділового стилю, як і наукового, є суворо нормативними, а відступи від норм вважаються порушенням стильової однорідності.

Із морфологічних засобів офіційно-ділового стилю найхарактернішими є: перевага іменників над дієсловами; широке використання віддієслівних іменників у певних жанрах, зумовлене прагненням до узагальнення; перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслова; широке використання відіменних прийменників у

реалізації стандарту; обмежене використання прислівників, особового займенника, вигуків, часток.

Іменники. Це логізовані назви осіб, предметів, понять, тому вони переважають у текстах офіційно-ділового стилю. У ділових паперах активно функціонують власні й загальні іменники, конкретні і абстрактні, матеріально-речовинні та іменники — назви істот і неістот. Збірні іменники, які позначають нерозчленовану сукупність однорідних предметів — найчастіше істот, рослин, а також власне предметів і мають суфікси *-ств(о)*, *-цтв(о)*, *-н(я)*, *-в(а)*, *-от(а)*, *-нн(а)*, *-овин(а)*, *-еч(а)* — в офіційно-діловому стилі не вживаються. Їх замінюють іменниками у формі множини: *діти*, а не *дітвора*; *студенти*, а не *студенство*; *професори*, а не *професура*.

Проте для деяких збірних іменників офіційно-діловий стиль є основною сферою функціонування: *адміністрація*, *секретаріат*, *ректорат*, *генералітет*, *інструментарій*, а також *група*, *полк*, *команда* тощо.

У текстах документів назви осіб за місцем проживання, роботи, за фахом і національною належністю та сукупні поняття професійної діяльності часто передаються складеними найменуваннями, що надають тону офіційності.

Уживаються в офіційно-діловому стилі	Не вживаються в офіційно-діловому стилі
мешканці села	селяни
мешканці Львова	львів'яни
працівники газети	газетярі
працівники заводу	заводчани
працівники навчальних закладів	освітяни
працівники залізничного транспорту	залізничники

На відміну від російської мови, у якій для назв учасників дії широко вживають прикметники (дієприкметники), що набули функції іменника, в українській мові назви учасників дії (суб'єктів та об'єктів) позначаються переважно іменниками.

Російська мова	Українська мова
прибывший	прибулець
вычитаемое	від'ємник
нарочный	посланець
поступающий	вступник
ссыльный	засланець
трудящийся	трудівник

В офіційно-діловому стилі назвами посад, професій, звань виступають іменники чоловічого роду незалежно від статі особи, яку вони позначають: *В обговоренні монографії взяла участь професор Іваненко Галина Степанівна; Призначити на посаду інженера Мартиненко Раїсу Миколаївну.*

Значна частина назв осіб за професією, званням, посадою має паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *учитель — учителька, журналіст — журналістка, касир — касирка, секретар — секретарка, офіціант — офіціантка* тощо.

Відповідники жіночого роду в офіційно-діловому стилі не вживаються. Основна сфера їх функціонування — розмовний стиль, звідки вони проникають у художній і публіцистичний. Усе частіше в засобах масової інформації можна натрапити на слова *професорка, депутатка, директорка, поетка* та ін. Від активного вживання такі слова поступово втрачають колорит розмовності, але все ж залишаються в групі стилістично обмеженої лексики, і в діловій мові вони недопустимі.

Віддієслівні іменники із суфіксом *-к(а)*, згідно з вимогами ДСТУ 3966—2000, можна вживати лише на позначення об'єктів, суб'єктів, наслідків події, але не можна вживати на позначення дії чи події:

Неправильно	Правильно		
	дія	дія	подія
оцінка	оцінювання	оцінення	наслідок події, об'єкт
викрутка	викручування	викручення	викрутка

Іноді в ділових паперах іменники в однині вживаються для позначення множини, підкреслюючи цілісність, нерозчленованість ряду однорідних предметів: *зібрано 70 тонн сливи.* Проте не варто вживати форму однини, якщо якась кількість однорідних предметів залишається розчленованою або вказується кількість цих предметів: *До магазину надійшла нова партія пральних машин.*

Щоб уникнути помилок при відмінюванні іменників чоловічого роду II відміни, слід пам'ятати, що закінчення слова у родовому відмінку однини залежить від лексичного значення. Наприклад, закінчення *-а (-я)* мають іменники чоловічого роду, що означають назви осіб, власні імена та прізвища (*промовця, робітника, Петра, Шевченка*);

назви предметів (*гвинта, замка, портфеля*); назви населених пунктів (*Києва, Житомира, Миргорода*); назви мір довжини, ваги, часу (*метра, грама, місяця*); назви машин і їх деталей (*автомобіля, мотора, поршня*); а також терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини (*атома, радіуса, конуса, сектора*) тощо. Закінчення *-у (-ю)* приймають іменники чоловічого роду на позначення речовини, маси, матеріалу (*азоту, асфальту, воску, сиру*); збірні поняття (*гурту, каталогу, колективу, реманенту*); назви будівель, споруд, приміщень та їх частин (*вокзалу, ганку, каналу, метрополітену, поверху*); назви установ, закладів, організацій (*інституту, університету, комітету*); явища природи (*вітру, морозу, урагану*); назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять (*експорту, інтересу, конфлікту, моменту, рейсу, ремонту*); терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі та ін. (*аналізу, імпульсу, ферменту*), більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот) (*водогону, водопроводу, рукопису, трубопроводу*); більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот) (*вибою, випадку, вислову, відгуку, прибутку*) тощо. Проте з цих правил існують винятки. Закінчення *-а*, замість сподіваного *-у*, виступає в словах: *вівса, бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва, карниза, еркера, гопака, козака (танець)*. Закінчення *-у*, замість сподіваного *-а*, наявне в словах: *віку, року, виду, роду, синтаксису, складу, способу*. У деяких словах можливе паралельне вживання закінчень *-а* і *-у*: *стола й столу, моста й мосту, паркану й паркана, плоту й плота*. Окремі багатозначні іменники у різних значеннях мають різні закінчення: *акта* (документ) — *акту* (дія), *апарата* (прилад) — *апарату* (установа), *блока* (частина споруди, машини) — *блоку* (угруповання для спільних дій), *рахунка* (документ) — *рахунку* (дія), *терміна* (слово) — *терміну* (строк) тощо. Тому правопис іменників II відміни чоловічого роду однини краще перевіряти за словником.

Вживаючи іменники чоловічого роду II відміни, які в давальному відмінку мають паралельні закінчення *-у (-ю)*, *-ові (-еві)*, необхідно пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі традиційно перевага надається закінченням *-у (-ю)*. Але коли в тексті трапляються поряд кілька іменників чо-

ловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення повтору відмінкового закінчення спочатку вживається закінчення *-ові (-еві)*, а тоді — *-у (-ю)*: *Панченкові Івану Андрійовичу, директорові інституту*.

Закінчення *-ові (-еві)* вживають і в тих випадках, коли може виникнути двозначність через нерозрізнення родового і давального відмінків окремих іменників чоловічого роду II відміни (збірних, абстрактних, узагальнювальних). Наприклад, словосполучення *підтримка університету* можна витлумачити і як університет підтримав когось, і як хтось підтримав університет. Аналогічно: *подарунок парламенту, нагорода університету* та ін.

Збіг закінчень родового і давального відмінків може виникнути і в іменниках жіночого роду I відміни: *перевірка кафедри — кафедра перевіряє і кафедру перевіряють*. У таких випадках слід або уникати цієї відмінкової форми, або конкретизувати зміст думки додатковим словесним оточенням.

Для вираження звертання до однієї особи або сукупності осіб в усіх стилях української мови, в тому числі й офіційно-діловому, використовується кличний відмінок: *громадянине, пане, добродію, Петре, Миколо, Олесю, Надіє*. Якщо звертання складається з двох загальних назв, то форму кличного відмінка має перше слово, а друге може мати як форму кличного відмінка, так і називного (за винятком слів *посол, суддя* та ін., які використовуються тільки у формі називного відмінка): *пане полковнику (полковник), пані голово (голова)*.

У діловій українській мові під впливом журналістської практики з початку 90-х років ХХ ст. поширилося традиційне для європейських народів та для розмовно-побутового спілкування українців звертання до різних осіб, аж до найвищих державних керівників, за формулою *пане (пані) + ім'я*. У таких звертаннях форму кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *пане Олександрє, пані Маріє, пане Валерію, пані Валеріє*. Якщо ж звертання складається із загальної назви та прізвища, то форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *пане Максименко, пані Василенко, лейтенанте Гордійчук*. У звертаннях, що складаються з імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Петре Васильовичу, Вікторє Миколайовичу, Ольго Федорівно, Олено Петрівно*.

Прикметники. Виражаючи ознаку, вони окреслюють і виділяють предмет з-поміж інших, завдяки чому описуване стає чіткішим і зрозумілішим для слухача (читача). Вони також конкретизують назви реалій. Наприклад: *Технічне обслуговування виробів здійснюється протягом гарантійного терміну; Вчасно підготувати житловий будинок і його технічні пристрої до експлуатації в осінньо-зимовий період; Дія гарантії припиняється після повної виплати позики.*

В офіційно-діловому стилі використовують всі значенно-граматичні розряди прикметників, але різною мірою. Найчастіше вживаються відносні прикметники, які виражають незмінні, сталі щодо міри вияву ознаки предметів через відношення з іншими предметами або діями і в прямому значенні не мають супровідних експресивно-оцінних відтінків.

Якісні прикметники позначають безпосередні, прямі, закладені в самій суті предметів ознаки, які можуть виявлятися з різною інтенсивністю. З потреби вираження міри ознаки, що виникає внаслідок зіставлення, порівняння кількох предметів, явищ, дій, творяться ступені порівняння: *дорогий — дорожчий, більш дорогий — найдорожчий, найбільш дорогий; вагомий — вагоміший, більш вагомий — найвагоміший, найбільш вагомий.* Використання форм ступенів порівняння прикметників з якісним значенням у ділових текстах має деякі особливості.

Ступені порівняння в українській мові реалізуються у двох формах: синтетичній, однослівній (*дорожчий, найдорожчий; вагоміший, найвагоміший*) і аналітичній, двослівній (*більш (менш) дорогий, найбільш (найменш) дорогий; більш (мени) вагомий, найбільш (найменш) вагомий*). Аналітична форма має книжне забарвлення, тому в офіційно-діловому стилі віддають перевагу їй. Синтетична форма позначена колоритом розмовності, оскільки здавна використовується в розмовному та художньому стилях.

Сучасній українській літературній мові не властива складена форма найвищого ступеня порівняння зі словом *самий* (*сама, саме, самі*): *самий дорогий, сама дешева, саме менше.* Утворюючи ступені порівняння якісних прикметників, слід уникати тавтології форм на зразок: *більш дорожчий, більш вищий, більш активніший, більш простіший* тощо. У наведених прикладах слово *більш* зайве.

Правильно	Неправильно
(най)більш активний, (най)більш актуальний, (най)більш дорогий, (най)більш важливий тощо	більш активніший, більш актуальніший
активніший, актуальніший, дорожчий, важливіший тощо	більш дорожчий
найактивніший, найактуальніший, найдорожчий, найважливіший тощо	більш важливіший тощо

В офіційно-діловому стилі української мови, згідно з вимогами ДСТУ 3966—2000, не рекомендовано вживати прикметники (дієприкметники) в іменниковому значенні; натомість запропоновано замінити деякі з них іменниками: не *напрямна*, а *напрячник*; не *складова*, а *складник*; не *комплектуючі*, а *комплектуння*, *комплектівка*.

В українській мові, на відміну від російської, дійові ознаки (тобто здатність або призначеність бути учасником дії) не позначаються дієприкметниками; для цього використовують віддієслівні прикметники, утворені за допомогою певних суфіксів.

Вид ознак	Суфікси	Приклади
дійові ознаки суб'єктів дії	-льн(ий)	складальний, копіювальний
	-івн(ий)	гальмівний, руйнівний
	-ч(ий)	виконавчий, споживчий, вірчий
дійові ознаки об'єктів дії	-н(ий)	виховний, приставний, підривний
	-овн(ий)	виліковний
	-енн(ий)	нездійснений, неоцінений
	-анн(ий)	нездоланий, неказаний
дійові ознаки учасників неперехідної дії	-к(ий)	легкий
	-лив(ий)	мінливий
	-уч(ий)	плавучий

Займенники. Загалом займенники широко вживаються у всіх функціональних стилях сучасної української літературної мови, але в багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів. Це пов'язано з тим, що ділові тексти мають бути нейтральними або суто офіційними. Більшість документів пишеться від імені установи, організації, підприємства, тобто від першої особи множини, яка виражається особовим дієсло-

вом: *повідомляємо.., доводимо до вашого відома.., надсилаємо..* тощо. З цією ж метою вживаються конструкції «іменник + дієслово у формі третьої особи однини»: *Оргкомітет пропонує.., Компанія «№ №» повідомляє.., Аукціонер бере на себе такі зобов'язання..* тощо. У таких випадках вказівка на особу автора майже відсутня, що надає викладові потрібного стилістичного забарвлення.

Особовий займенник *я*, що вказує на особу мовця, вживається в офіційно-діловому стилі тільки в особистих документах (доручення, розписка, заповіт, позовна заява) і в документах з кадрово-контракткових питань (автобіографія): *Я, Тимошенко Олег Дмитрович, народився 15 червня 1985 року в с. Угринів Тисменицького району Івано-Франківської області..; Я, Денисенко Тетяна Василівна, одержала від Гоменюк Ірини Марківни 300 (триста) гривень..* В інших документах його випускають. Без займенника *я* укладаються розпорядження, накази, заяви, подання, клопотання. Займенник замінюють формою дієслова 1-ї особи однини: *доручаю, наказую; прошу.*

У більшості документів випускається також особовий займенник *ми*: *пропонуємо.., просимо.., звертаємося..* .

Займенник *ти* не вживається в текстах документів, оскільки може мати різноманітне експресивне забарвлення, передаючи презирство, грубість, інтимність, повагу тощо.

Натомість широкоживаним у звертаннях до однієї особи є займенник *ви* (пошання множина), який виражає ввічливість мовця та повагу його до співрозмовника: *нагадуємо Вам.., дякуємо Вам.., дирекція заводу «№ №» звертається до Вас..* . Цей займенник у всіх відмінкових формах пишеться з великої літери.

Він, вона, воно, вони у мовленні є заміниками слів, що позначають як назви істот, так і назви різних предметів, тому вони знаходяться здебільшого після іменників, указуючи на них. В офіційно-діловому стилі простежується тенденція до невживання цих займенників, натомість використовуються багаторазові повтори.

Займенник *воно* не вживається в офіційно-діловому стилі зі значенням вказівності (*Що воно буде?*), неозначеності (*Що воно таке?*), зі значенням частки (*Ось воно як*), бо надає мовленню просторічного відтінку.

Корисні поради

Із займенником *ви* слова *весь, один, який, такий* вживаються в однині: форма множини вважається експресивно забарвленою, просторічною і може мати відтінок улесливості, підлабузництва.

При займеннику **ви** вживається присудок, виражений коротким прикметником у формі множини: **Ви винні, а не Ви винен**. Уживання займенників **він, вона** на позначення присутньої під час розмови третьої особи має відтінок неуввічливості, фамільярності. Присутню особу слід називати на ім'я та по батькові.

Займенник **вони** замість **він** уживають для улесливого позначення представників, які обіймають вищу від мовця посаду або для вираження поваги та пошани (особливо, коли йдеться про батьків) чи навпаки — для вираження зневаги. Займенник **вони** з такими значеннями в офіційно-діловому стилі не вживається.

Зворотний займенник *себе* стосується усіх трьох осіб: *Я знаю себе; Ти знаєш себе; Вони знають себе*. Його вживання в офіційно-діловому стилі обмежене. Уживання зворотного займенника *себе* у формі давального відмінка характерне для розмовного мовлення: *Був собі дід та баба*.

Присвійні займенники *мій, твій, ваш, наш, свій, його* за значенням і граматичними ознаками близькі до прикметника. В офіційно-діловому стилі ці займенники не мають особливих стилістичних відтінків.

Займенники *усякий, будь-який, кожний* близькі за значенням, але не тотожні. У розмовній мові їх можна взаємозамінювати тоді, коли необхідно виділити якийсь предмет з групи однорідних; в інших випадках заміна неможлива. Стилiстичне забарвлення цих займенників теж різне: *усякий* позначений відтінком розмовності; *будь-який* і *кожний* — нейтральні.

Займенник *жодний* уживається в ділових паперах для підкреслення повного, категоричного заперечення. Він має два значення:

1) «ні один» (*Жодний кандидат на посаду не спромігся довести свою компетентність*);

2) «будь-який з ряду подібних». Це значення реалізується здебільшого у формі множини. (*Жодних претензій з приводу організації виробництва з боку комісії не було висунуто*).

Відносний займенник *який* уживається в усіх стилях мови, коли треба вказати на якісний характер ознаки.

Займенник *котрий* вживається за необхідності підкреслити вибір осіб, предметів, ознак з ряду однорідних. Слід уникати вживання в ділових паперах відносного займенника *котрий* у значенні *який*, що надає мовленню просторічного характеру.

Відносний займенник **чий** вказує на належність предмета. Його вживання є характерною ознакою книжного мовлення, зокрема ділового.

Займенники **хто** і **що** співвідносні з іменниками: **хто** — з особою, а **що** — з предметом або особою; **скільки** співвідносний з числівником.

У текстах документів не вживають неозначених займенників, утворених за допомогою часток *аби-*, *казна-*, *хтозна-*, оскільки вони мають розмовне забарвлення.

В українській мові російському слову «любой» відповідає займенник «будь-який», а російське «другой» перекладається як «інший».

Щоб уникнути помилок уживання займенників, слід пам'ятати такі російсько-українські паралелі:

Російська мова	Українська мова
до сих пор	до цього часу
каждый в отдельности	кожний зокрема
идет к чему	ідеться до чого
по вашему усмотрению	на ваш розсуд
в свою очередь	у свою чергу
в таком случае	у такому разі (випадку)
на всякий случай	на (про) всякий (всяк) випадок
каждый месяц	щомісяця, кожного місяця
каждый год	щороку, щорічно, кожного року
каждую неделю	щотижня, щотижнево
лучше всего	краще за все, якнайкраще
между тем	тим часом, проте
ни в коем случае	ні в якому разі, у жодному разі
прежде всего	насамперед, передусім, перш за все, найперше
таким образом	таким чином (способом), у такий спосіб
тем более	тим більше, тим паче, поготів
тем временем	тим часом, поки там що

Числівник. Це самостійна частина мови, що позначає кількість предметів (точно фіксовану або неозначену) або їх порядок при лічбі та відповідає на питання *скільки?*

котрий? який? Кількісну інформацію у ділових паперах записують здебільшого цифрами (перевага надається арабським цифрам), але в багатьох випадках послуговуються словами. Наприклад, словами пишуться прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без одиниці виміру: *примірників повинно бути не менше двох*. Якщо число вживається з одиницею виміру, то воно пишеться цифрами: *погоджувати з підприємством зв'язку підключення абонентських гучномовців потужністю понад 1 Вт*. З метою досягнення максимальної точності у текстах багатьох документів використовують паралельно цифровий і словесний записи, при цьому кількісну інформацію, записану словами, подають в дужках: *страховий платіж становить 262 (двісті шістдесят дві) грн*.

Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: *10 373 120; 2 156*, але в числах після знака № та у позначеннях нормативних документів такого поділу немає.

Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості передаються за допомогою слів *більше, менше, до, понад*.

У ділових паперах переважають *власне кількісні (один, два) та дробові (три четвертих) числівники*, тоді як *неозначено-кількісні (багато, мало, чимало, кілька, декілька) та збірні (двоє, троє, п'ятеро, десятеро, тридцятьоро)* вживаються рідко. В офіційно-діловому стилі важливу роль відіграє сполучуваність числівників з іменниками (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Сполучення числівників з іменниками

Правило	Приклад
1	2
Один узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку	<i>один документ, одна праця, одне дослідження; одного документа, однією працею, в одному дослідженні</i>
Кількісний іменник раз у Р. в. однини має закінчення — а	<i>збільшити врожайність зернових у 1,8 раза</i>
Два, три, чотири, обидва сполучаються з іменником у формі Н. в. множини. У непрямих відмінках ці числівники узгоджуються з іменниками.	<i>два контракти, три акти, чотири накази</i>

Закінчення таблиці 3.3

1	2
Означення, яке входить до складу словосполучення, може мати форму Н. в. або Р. в. множини	
Якщо іменник вказує на приблизність і стоїть перед кількісним числівником, то він має форму Р. в. множини	<i>місяців три, років чотири, днів дванадцять</i>
Числівники п'ять і більше вживаються з іменниками у формі Р. в. множини	<i>п'ять секретарів, сто двадцять аркушів, сім відвідувачів</i>
Іменники, що вживаються при числівниках тисяча, мільйон, мільярд, нуль , мають форму Р. в. множини у всіх формах	<i>мільйон пасажирів, мільйона пасажирів; тисяча кілометрів, тисячі кілометрів, тисячею кілометрів</i>
При іменниках з числовим значенням половина, третина, чверть вживаються іменники у формі Р. в. однини або множини	<i>половина колективу, половина кімнат; третина вартості, третина книжок; чверть зарплати, чверть завдань</i>
Неозначено-кількісні та збірні числівники вимагають від іменника форму Р. в. множини	<i>декілька хвилин, кілька годин, п'ятеро учнів</i>
Дробові числівники вживаються з іменниками у формі Р. в. однини	<i>одна друга площі, дві четвертих земної кулі</i>
У мішаних дробах, що включають у себе елемент з половиною, з чвертю, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину	<i>один з половиною кілограм, два з половиною кілометри, три з чвертю гектари</i>
Числівники півтора, півтори сполучаються з іменниками у Р. в. однини, а числівник півтора — у Р. в. множини	<i>півтори тонни, півтора року, півтора гривень</i>
Порядкові числівники завжди узгоджуються з іменниками у роді, числі, відмінку	<i>сьоме питання, другим розділом, першому доповідачеві</i>

У ділових текстах застосовують також словесно-цифровий запис. Так можуть записувати, наприклад, порядкові числівники. При цьому обов'язковим є вживання арабських (а не римських) цифр, після яких через дефіс пишуть відповідне відмінкове закінчення порядкового

числівника: *складено в трьох примірниках: 1-й — для бухгалтерії; 2-й — для відділу постачання; 3-й — для завідувача складом.* При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз після останньої цифри: *...мешканці 1, 2 і 4-го поверхів.*

Комбіновано пишуть складні слова, першою частиною яких є числівник: *100-метровий, 50-кілограмовий.* Друга частина назви може бути скорочена: *3-мм, 40-кг.*

Словесно-цифровий запис використовують також за необхідності скоротити написання великих чисел: 5 000 000 — 5 млн; 874 000 — 874 тис.

Корисні поради

У ділових паперах не можна вживати цифрово-знаково-літерні комбінації: 50%-ий рівень.

В офіційних документах і наукових працях перевага надається символу %, в публіцистиці — слову *відсоток*.

Мовні формули на позначення часу. Точно визначати час важливо не тільки у діловому спілкуванні, а й у повсякденному житті. В українській мові для цього існують часові формули. Офіційно-діловому стилю відповідає варіант, коли називають завершену годину, використовуючи порядковий числівник, і кількість хвилин наступної години, позначаючи їх кількісним числівником: *десята година тридцять хвилин, шоста година сорок п'ять хвилин.* У художньому і розмовному стилях вживають коротші формули: *пів на дев'яту (годину), пів до дев'ятої (години), двадцять (хвилин) на восьму (годину), за десять (хвилин) друга (година), десять (хвилин) до другої (години).* Вважається, що до 30 хв. потрібно вживати прийменник *на* або *до*, а після 30 хв. — прийменник *до* або *за*. Не відповідають нормам сучасної української літературної мови конструкції: *пів дев'ятої (години), двадцять (хвилин) восьмої (години), без десяти (хвилин) два* тощо. Кількісні числівники вживаються на позначення кількості витраченого на щось часу: *Ми бесідували дві години; Сьогодні працювали вісім годин.*

Прийменник *у(в)* в українській мові не вживається з числівниковими формами на позначення часу. Мовній нормі відповідає прийменник *о(об)*: *о четвертій, об одинадцятій.* Якщо йдеться не про точно означений час, то перед порядковим числівником ставиться прийменник *на*: *Я прийду на третю годину.*

Ці часові формули склалися в українській мові давно і мають поважну традицію літературного вжитку. Вони наявні в творах Панаса Мирного, М. Коцюбинського, Лесі Українки, Г. Хоткевича та інших майстрів слова, які репрезентують різні місцевості України та різні історичні періоди. У сучасній українській мові ці часові формули є загальноприйнятими.

Дієслова. Відображаючи у своїх лексичних значеннях багатогранні процеси і дії, разом з іменниками становлять каркас мовлення, забезпечують розгортання думок, вербальний розвиток дії. У текстах офіційно-ділового стилю дієслова виконують важливу роль, оскільки є носіями основної інформації. Багато документів починається саме з дієслівної лексики, наприклад розпорядча частина наказів (*Наказую.., Затверджую.., Доручаю..* тощо), супровідні листи (*Надсилаємо.., Направляємо.., Повертаємо.., Додаємо..*), листи-повідомлення (*Повідомляємо..*); листи-нагадування (*Нагадуємо..*) та ін.

Згідно з ДСТУ 1.5:2003, у нормативних документах слід віддавати перевагу природному для української мови дієслівному способу позначення дій (процесів) над іменниковим, традиційним для російського офіційно-ділового та наукового стилів. Порівняйте: (рос.) *отдать в стирку* — (укр.) *віддати прати*; (рос.) *требует принятия решительных мер* — (укр.) *вимагає вжити* рішучих заходів; (рос.) *учится игре на скрипке* — (укр.) *учитися грати на скрипці*. Тому краще сказати: *Тиск вимірюють, щоб порівняти..*, а не *Вимірювання тиску здійснюється для порівняння..*; *Завдання ліквідувати будь-які порушення..*, а не *Завдання ліквідації будь-яких порушень*; *Завдання поліпшити умови праці..*, а не *Завдання поліпшення умов праці..* тощо.

Слід уникати нагромодження віддієслівних іменників на *-ння*, уживаючи замість них відповідні дієслова.

Зворотні дієслова в українській мові слід вживати відповідно до прямого призначення лише стосовно неперехідної дії, тобто коли є суб'єкт дії, але немає іншого об'єкта, на який спрямовано дію: *хтось, щось змінює (деформує, нагріває) його* (перехідна дія) або *він змінюється (деформується, нагрівається) десь (за певних умов)* (неперехідна дія). Пасивні конструкції з дієсловами на *-ся* бажано не вживати в офіційно-діловому стилі. Речення слід будувати за схемою: суб'єкт дії — підмет, об'єкт дії — додаток, а присудок має описувати дію підмета, спрямовану на додаток. Тому речення: *Роботи виконуються з використанням вивірених засобів вимірювання* краще виправити

так: *Роботи треба виконувати (виконують), використовуючи вивірені засоби вимірювання.*

В офіційно-діловому стилі переважає форма теперішнього часу із значенням позачасовості, за допомогою якої констатують існування певного явища дійсності, його якостей і зв'язків: *Проценти нараховують щорічно й на момент запитування вкладу.*

Дієслово теперішнього часу в значенні майбутнього, виражаючи дію, яка неодмінно відбудеться у недалекому майбутньому, має відтінок категоричності і неухильності виконання якоїсь дії, тому його використовують у розпорядженнях, наказах, оголошеннях для підкреслення обов'язковості чогось: *Покупець здійснює за власний рахунок експлуатацію й ремонт квартири.*

Уживання форм майбутнього і минулого часу у вторинних значеннях супроводжується різним емоційно-експресивним забарвленням, яке недопустиме в текстах офіційно-ділового стилю. Тому в мові ділових паперів форми майбутнього і минулого часу вживаються тільки в прямому категоріальному значенні: майбутній час виражає процесуальні ознаки, що реалізуються як дії або стани після моменту мовлення; минулий час позначає процесуальні ознаки, що передували моментові мовлення. Не вживаються у текстах документів дієслова у формі передминулого часу, які мають колорит розмовності.

В офіційно-діловому стилі серед форм майбутнього часу недоконаного виду переважає аналітична форма, яка утворюється поєднанням допоміжного дієслова *бути* в різних особових формах та інфінітива основного дієслова: *будуть розглядати, будуть вирішувати*. Хоча допустимою є й синтетична форма: *розглядатимуть, вирішуватимуть*. Вона дає змогу уникнути повтору.

Творення доконаного виду в текстах документів відбувається способом префіксації: *візувати — завізувати, проектувати — запроектувати*.

Наказ, заклик, побажання, прохання в українській мові виражають дієслова у формі наказового способу. Проте в офіційно-діловому стилі форми власне наказового способу використовують лише в усному мовленні: *пишіть, беріть, їдьте*. На письмі віддають перевагу інфінітиву та безособовим конструкціям: *Забезпечити переклад розроблених попередніх інструкцій, положень та інших нормативних документів українською мовою; Вхід заборонено*. Інфінітив у мові документів уживають тільки із суфіксом *-ти*; суфікс *-ть* має розмовне забарвлення, тому в ділових текстах краще уникати його.

В офіційно-діловому стилі широко використовують безособову форму викладу тексту, яка не потребує означення виконавця дії, а лише наголошує на самій події, що відбулася, наприклад: *застосовано прийом, зазначено у статті* тощо. Безособові конструкції є синтаксичною особливістю української мови. Слід пам'ятати, що безособові дієслова на *-но, -то* керують іменником у знахідному відмінку без прийменника, наприклад: *вироблено (що?) нову методу*.

Калькою з російської мови є вживання форми наказового способу зі словом *давайте*: *давайте візьмемо, давайте скажемо, давайте зробимо, давайте підемо* та ін. В українській мові їм відповідають форми 1-ої особи множини: *беремо, скажимо, зробимо, ходимо*. У діловому спілкуванні віддають перевагу усталеним висловам: *Є пропозиція припинити дискусію, а не Давайте припинимо дискусію; Ставиться на голосування, а не Давайте голосувати тощо*.

Вживання певної форми дієслова істотно впливає на характер висловлювання. Наприклад, інфінітив підсилює наказ, виражає його категоричність, а форми дійсного способу із значенням наказовості та безособові форми пом'якшують категоричність. Тому інфінітив вживають переважно в наказах і розпорядженнях, а безособові форми використовують у статутах, інструкціях, приписах та ін. Форми дійсного способу із значенням наказовості властиві усному мовленню, де вони супроводяться відповідною інтонацією: *Ідемо!* Пом'якшити тон наказу або виразити прохання, побажання, пораду в усному діловому спілкуванні можна також шляхом використання умовного способу в значенні наказового: *Чи не погодилися б Ви...*

Корисні поради

Хоч українська мова в побудові речення надає перевагу дієслову в різних формах, з цього не слід робити висновок, ніби віддієслівних іменників треба скрізь уникати. Здатність віддієслівного іменника називати не конкретну дію, а загальне уявлення про неї робить їх необхідними у деяких випадках ділового спілкування. Порівняйте: *давати вказівки і вказувати, вести пошук і шукати, надавати допомогу і допомагати*.

Допоміжні дієслова сполучаються не з усіма віддієслівними іменниками, наприклад: *питання можна ставити, порушувати, не можна піднімати, загострювати; викликати можна овації, захоплення, радість, не можна протест, хворобу*.

В українській мові більшість дієслів вимагає від залежного іменника (чи займенника) відповідної відмінкової форми. Керування деяких частовживаних дієслів

іменниками (займенниками) в певному відмінку подано в таблиці 3.4.

Таблиця 3.4

Керування дієслів іменниками

Дієслово	Форма залежного слова
<i>вживати, вчити* (вчитися), навчати (навчатися), завдавати, зазнавати, потребувати, сподіватися*, чекати*</i>	родовий відмінок без прийменника
<i>вибачати, пробачати, дякувати</i>	давальний відмінок без прийменника
<i>зрадити, опанувати, повідомляти, постачати, наслідувати</i>	знахідний відмінок без прийменника
<i>говорити*, читати*, перекладати*, їхати*, одружитися (з), оволодіти</i>	орудний відмінок з прийменником і без нього
<i>кохатися (в), вибачати (на)</i>	місцевий відмінок

1. Дієслово «вчити» у значенні «засвоювати, опанувати, намагатися запам'ятовувати» потребує залежного слова в знахідному відмінку: *вчити мову, вчити хімію*.

2. Дієслова **сподіватися, *чекати* керують також залежним словом у знахідному відмінку з прийменником *на*: *сподіватися на зустріч, чекати на початок роботи*. Дієслова **говорити, *читати, *перекладати* та **їхати* потребують залежного слова у формі орудного відмінка тільки в певних значеннях: *говорити англійською, читати українською, перекладати німецькою, їхати машиною*.

Згідно з таблицею правильно *говорити і писати завдавати клопоту, потребувати допомоги, зазнавати збитків, дякую вам, пробачте мені, телефонував йому, вибачити йому, зрадити мене, опанувати предмет, повідомляти факти, постачати товари, наслідувати батьків, оволодіти знаннями, одружитися з Наталкою, кохатися в музиці, вибачати на слові*.

Суржиковими є форми *глузувати над ким; дивуватися чому; знущатися над ким; зраджувати кому; радіти /радий/ чому; сміятися над чим; стосуватися кого (нас, мене); постачати кого чим (фірму папером)*. Нормам сучасної української літературної мови відповідають такі форми: *глузувати з кого; дивуватися з чого; знущатися з кого; зраджувати кого; радіти /радий/ з чого; сміятися з чого; стосуватися до кого (нас, мене); постачати кому що (фірмі папір)*.

Водночас конструкції «дієслово + віддієслівний іменник», у яких дієслово вказує тільки на те, що щось відбу-

вається, а іменник-додаток показує, що саме відбувається, слід замінювати, де це можливо, природнішим для української мови й економнішим засобом — дієсловом: *виконувати обчислення — обчислювати; виконувати моделювання — моделювати; здійснювати вимірювання — вимірювати; здійснювати контроль — контролювати; займатися досліджуванням — досліджувати.*

Дієприкметник. Це дієслівна форма, яка виражає ознаку предмета за дією. У ньому поєднуються значення дієслова і прикметника. Дієприкметник має категорії роду, числа і відмінка, що зближує його з прикметником, та стану, виду і часу, що об'єднує його з дієсловом.

У сучасній українській мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу, утворюваних за допомогою суфіксів *-уч-, -юч-* і *-ач-, -яч-*, вважається ненормативним. Активні дієприкметники теперішнього часу російської мови залежно від їх значення перекладають в українській мові або описово, використовуючи підрядні означальні речення, або добирають іменники здебільшого з суфіксами *-ач-, -альник* чи прикметники із суфіксом *-альн*: *начинающий — який (що) починає або початківець; заведующий — який (що) завідує або завідувач; окружающий — який (що) оточує або навколишній; учащийся — який (що) навчається або учень; исполняющий обязанности — виконувач обов'язків; отдыхающий — відпочивальник; определяющий — визначальний* тощо.

Вийшли з ужитку і вже не властиві морфологічній системі сучасної української мови активні дієприкметники, утворені за допомогою суфіксів *-ш-, -вш-*. Активні дієприкметники минулого часу російської мови в українській мові передають або підрядними реченнями або дієприкметниками із суфіксом *-л-*: *победивший — той, що переміг; наболевший (вопрос) — наболіле; пожелтевший — пожовтілий.*

Продуктивним різновидом в сучасній українській літературній мові є активні дієприкметники, утворені за допомогою суфікса *-л-* від інфінітивних основ неперехідних дієслів: *закам'янити — закам'янілий, розтанути — розталий, позеленіти — позеленілий.*

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів *-н(ий), -ен(ий), -єн(ий), -т(ий)* і відповідних родових закінчень: *розвантажити — розвантажений ([а],[е]); занести — занесений ([а],[е]); збудувати — збудований ([а],[е]).*

Від інфінітивних основ на *-ну-* і на *-оти* утворюються паралельні форми дієприкметників із суфіксом *-т-* або *-ен-*:

висунути — *висунутий і висунений*, *замкнути* — *замкнутий і замкнений*, *змолоти* — *змолотий і змелений*, *повернути* — *повернутий і повернений*.

Частина російських дієприкметників на *-мый* в українській мові передається описово: *принимаемый* — який *приймається*, *приводимый* — який *приводять* тощо.

Дієприслівник. Це незмінна форма дієслова, яка позначає дію або стан як ознаку іншої дії або стану, зберігаючи дієслівні морфологічні категорії виду і часу.

Сучасній українській літературній мові не властиві дієприслівникові форми із суфіксом *-а (-я)*: *лежа, стоя, сидя*.

Дієприслівник позначає додаткову дію до основної, позначуваної дієсловом-присудком, тому обов'язково має стосуватися іменника-підмета: *Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ Подільського району і пропозиції житлової комісії, керуючись чинним законодавством, виконком ухвалив...* Речення, в яких дієприслівник стосується не іменника-підмета, а іменника-дodatка не відповідають нормам сучасної української мови: *Розглянувши списки, було виявлено помилку*. Основна дія, виражена особовим дієсловом, і додаткова дія повинні стосуватися одного й того ж підмета. Той суб'єкт, що виконує основну дію, повинен виконувати й додаткову.

Корисні поради

Укладаючи ділові документи українською мовою, доречно віддавати перевагу дієприслівникам, а не віддієслівним іменникам з прийменниками *по, при, після*. Наприклад: *Закінчивши Сумський державний педагогічний інститут імені А. С. Макаренка, О. Л. Даниленко працювала вчителем математики..*, а не *По закінченню (чи після закінчення) Сумського державного педагогічного інституту імені А. С. Макаренка, О. Л. Даниленко працювала вчителем математики...*

Вживаючи дієприслівник, шукайте йому діяча.

Прислівники. Це повнозначні слова, які виражають непроцесуальну ознаку дії або стану іншої непроцесуальної ознаки або предмета. Граматичні особливості цього розряду слів визначають їх стилістичні функції, а саме відсутність словозміни, яка зумовлена передусім провідною придієслівною обставинною функцією, обмежує стилістичні можливості прислівників. У текстах різних стилів вони переважно конкретизують значення, виражене найчастіше дієсловом, рідше прикметником, прислівником чи іменником: *остаточно врегульовані платежі, надзвичайно важливий документ, дуже прикро, дорога назад*.

Важливі стилістичні функції виконують у текстах офіційно-ділового стилю службові слова — прийменники, сполучники, частки.

Прийменники. Це службові слова, які виражають певне значення тільки у зв'язку з відмінковими формами повнозначних слів, тому і стилістичні функції прийменників, зокрема первинних, залежать від повнозначних слів. Так, стилістично нейтральні прийменники *у (в), з, за* та ін., сполучаючись із стилістично маркованими повнозначними словами, утворюють стилістично марковані прийменникові конструкції: *у примусовому порядку, у присутності свідків, за сумісництвом, обов'язок за угодою, з питань звітності, виходити з інтересів (компанії)* тощо. Багато прийменниково-відмінкових конструкцій набули книжного забарвлення і закріпились як типові мовні звороти офіційно-ділового стилю: *на час відсутності; за час, що минув із..; із збереженням заробітної плати; на певний термін; на постійну роботу; відповідач у справі; з правом на житлову площу; із зазначенням номера* та ін.

Прийменники використовують також і в дієслівних конструкціях, де вони беруть участь у реалізації об'єктних відношень. Проте в позиції після дієслова прийменники послаблюють своє конкретне значення і перетворюються на придієслівні службові морфеми, формальний елемент конструкції. Багато дієслів вживається тільки з певним прийменником. В офіційно-діловому стилі дієслівні словосполучення із сталим прийменником функціонують активно: *залучати до (роботи), ввести в (дію), підготуватися до (перевірки), указати на (необхідність), стягнути з (відповідача), відмовитися від (пропозиції), призвести до (порушення), вилучати із (специфікації), відійти від (домовленості), ухилитися від (відповідальності)* та ін.

В офіційно-діловому стилі сучасної української мови функціонують також прийменники, які мають виразне стильове забарвлення. Це переважно вторинні прості та складені прийменники, які розвинулися із самостійних частин мови. Наприклад: *відносно, відповідно до, з метою, у зв'язку з, виходячи з, у випадку, у разі, зважаючи на, незважаючи на, з огляду на, згідно з, за винятком, в напрямку, на додаток до, шляхом* та ін. Не вживають в текстах ділових документів прийменники *насупроти, проз, проміж, побіч*, сфера функціонування яких — розмовний і художній стилі.

Прийменники є важливими текстотвірними засобами, оскільки вони, вступаючи у різні зв'язки і відношення з повнозначними словами, семантично і синтаксично спаюють текст.

Вибір прийменників у більшості випадків визначається мовною традицією, але важливу роль відіграє також їх значення. Наприклад, просторове значення виражають прийменники *в (у), до, над, на*; назви міст, країн вимагають вживання прийменника *в (у)*: *в Німеччині, у Китаї, в Україні, в Києві*. Коли йдеться про моря, океани, гори тощо, то вживають прийменник *на*: *на Чорному морі, на горі Арарат (на Арараті), на острові Мадагаскар (на Мадагаскарі)*.

Поширеною помилкою сучасної ділової мови є надмірне використання в документах прийменника *по*. Це спричинено впливом російської мови, де цей прийменник дуже продуктивний. Щоб уникнути помилок уживання прийменника *по* в документах, потрібно пам'ятати про такі російсько-українські паралелі:

Російська мова	Українська мова
1	2
По по призначенню, по порученню, по приказу, по собственному желанию, по правилам, по схеме, по образованию, по сведениям, по указанию, по адресу (проживать)	За за покликанням, за доручен- ням, за наказом, за власним бажанням, за правилами, за схемою, за освітою, за свідченнями, за вказівкою, за адресою (мешкати)
По по случаю, по вопросам экономики, по многим причинам, по уважительной причине, исследования по физике, лекции по философии, заместитель по хозяйству, по поводу чего	З з нагоди, з питань економіки, з багатьох причин, з поважної причини, дослідження з фізики, лекції з філософії, заступник з господарства, з приводу чого
По по просьбе, по вкусу, по требованию, по адресу (прислать), по заказу, по предложению	На на прохання, на смак, на вимогу, на адресу (надіслати), на замовлення, на пропозицію
По по всем направлениям, по делам молодежи, по служебным делам, прийти по делу, по выходным	У (в) у всіх напрямках, у справах молоді, у службових справах, прийти у справі, у вихідні
По меры по улучшению условий, курсы по изучению английского языка	Для (значення мети) заходи для поліпшення умов праці, курси для вивчення англійської мови
По по ошибке, по невнимательности, по причине чего, по болезни, по недоразумению	Через через помилку, через неуважність, через що, через хворобу, через непорозуміння

Закінчення

1	2
По по прибутті, по рассмотренні, по истеченні времени, по полученні	Після (значення часу) після прибуття, після розгляду, після закінчення часу, після отримання
По по ошибке, по ночам, по улице, по почте, по телефону, по объёму, младший по званію	Без прийменника помилково, ночами, вулицею, поштою, обсягом, молодший званням
По по очереди, дежурный по району, по возможности, приказ по институту, резьба по дереву	По по черзі, черговий по району, по можливості, наказ по інституту, різьба по дереву

Неправомірно часом використовують в ділових документах прийменник *при*. Його доречно вживати у словосполученнях, що мають значення вказівки на наявність чогось поряд, а також вказівки на службу десь: *бібліотека при заводі, залишити при штабі*; позначають особу, яка має щось: *при мені були гроші*; вказують на присутність когось: *при свідках, при сторонніх*. Значення близькості до чогось передається словосполученнями з прийменниками *при* або *біля, коло, поряд, поруч*: *коло (біля, при) станції, коло (біля) входу і при вході, край дороги і при дорозі*.

Словосполученням російської мови з прийменником *при*, що вказує на обставини, умови, за яких що-небудь відбувається, в українській мові відповідають словосполучення з різними прийменниками або безприйменникові конструкції.

Російська мова	Українська мова
при скорости в 150 километров	при швидкості в 150 кілометрів
при желании	при бажанні, за бажання
при условии	при умові, за умови, з умовою
при любой погоде	за будь-якої погоди
при условии выполнения обязательств	за умови виконання зобов'язань
при одном воспоминании	від самої згадки (самого спогаду (спомину))
при жизни	за життя
при этих словах	сказавши це
при исполнении служебных обязанностей	під час виконання службових обов'язків
при подписании договора	під час підписання договору
при принятии решения	приймаючи рішення

Сполучники. Це службові слова, що оформлюють логіко-граматичні зв'язки як між частинами речення, так і окремими реченнями у складі тексту. В офіційно-діловому стилі функціонують лише стилістично нейтральні сполучники: *а, та, і, однак, де, тому що, через те що, незважаючи на те що, в міру того як* та ін. Сполучники *аби, а що, буцім, отож, раз, себто* мають розмовне забарвлення і в діловому спілкуванні не вживаються.

Частки. Вони беруть участь у вираженні окремих морфологічних форм слів, оформленні комунікативного, модального і емоційно-оцінного статусу висловлень та їх частин. Частки є полістилістичними одиницями і в функціональному плані можуть мати різне навантаження. В офіційно-діловому стилі ці мовні одиниці використовують з метою посилити дії чи якості предметів, підкреслити змістові центри фразового масиву, логічного виділення слів тощо: *За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення; МЗС України висловлює сподівання, що розвиток подій не призведе до подальшого погіршення ситуації, що було б украй небезпечним у контексті розв'язання проблем близькосхідного регіону в цілому.*

Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. Важливість питань, які висвітлюються в офіційно-діловому стилі, вимагає максимально точного, чіткого і суворо логічного викладу думки. Цього можна досягти не тільки за допомогою відповідних лексичних засобів, а й завдяки використанню специфічних синтаксичних конструкцій. Чільне місце серед них посідають стійкі (шаблонні, стандартні) словосполучення — готові мовні конструкції (табл. 3.5). Їх наявність у діловому мовленні є наслідком регламентованості службових відносин, повторюваності управлінських ситуацій і тематичної визначеності ділового спілкування. Мовні формули виникають у результаті уніфікації мовних засобів. Інколи вони є елементами, що визначають видову належність документа. Наприклад, заяви завжди починаються словами *прошу + інфінітивна форма дієслова*, яке конкретизує прохання: *прошу прийняти (звільнити, зарахувати, призначити, розглянути)* та ін.; у наказах часто вживають мовні конструкції на зразок: *зважаючи на викладене вище, для виконання вимог, призначити на посаду, проект наказу погоджено, контроль за виконанням наказу доручити* тощо.

Активно функціонують у діловій мові конструкції «дієслово + іменник»: *надати допомогу* замість *допомогти*;

Таблиця 3.5

Частовживані мовні формули

Російська мова	Українська мова
занимать должность	займати (обіймати) посаду, бути на посаді
иметь место (случаются)	мати місце
оказывать влияние	робити (справляти) вплив, впливати
оказывать доверие	виявляти довіру
оказывать любезность	робити ласку
оказывать предпочтение	віддавати перевагу
оказывать почет	виявляти пошану
оказывать сопротивление	чинити опір
приводит к порядку	закликати до порядку
приводит приговор суда в исполнение	виконувати вирок суду
привести в изумление	викликати подив (здивувати)
прийти к заключению	дійти висновку
прийти к соглашению	дійти згоди
прийти в негодность	зробитися непридатним
прийти к концу	дійти кінця
производит дознание (следствие)	провадити (проводити, робити, учиняти) дізнання (слідство)
производит раскопки	робити розкопки
производит смотр	робити огляд

здійснити ремонт замість *відремонтувати*; *проводити змагання* замість *змагатися*; *справити враження* замість *вразити*, *скласти подяку* замість *подякувати* та ін. Такі словосполучення, на відміну від дієслів, точніше передають значення — називають і дію, і предмет цієї дії.

Проте багато мовних формул російської мови, які складаються із десемантизованого дієслова і абстрактного іменника, в українській мають однослівні відповідники.

Російська мова	Українська мова
1	2
заниматься исследованием	досліджувати
заниматься анализом	аналізувати
иметь применение	застосовуватися
испытывать нужду	потребувати
находиться в нерешительности	вагатися

Закінчення

1	2
находиться в противоречии с чем	суперечити чому
оказывать действие	діяти
оказывать поддержку	підтримувати
оказывать содействие	сприяти, допомагати
привести к ухудшению	погіршити
привести к улучшению	поліпшити
приводить в известность	з'ясовувати
прийти к убеждению	переконатися

Уніфіковані формулювання дають змогу заощаджувати час на складання документів, написання, редагування, прискорюють опрацювання їх адресатами, сприяють підвищенню культури офіційного писемного мовлення.

Складні випадки керування. Точність і доступність інформації, вміщеної у службовому документі, значною мірою залежить від правильності поєднання слів у словосполучення. Через неправильне використання відмінкових форм іменників (займенників), уживання невідповідного прийменника, ненормативну заміну прийменникової конструкції безприйменниковою, і навпаки, та інші помилки може бути спотворений зміст, не виправдано збільшений обсяг тексту тощо. Найчастіше помилки у системі керування виникають внаслідок того, що при словах, які вимагають після себе певного відмінка, використовують невідповідні форми. Наприклад, не відповідає нормам сучасної української мови паралельне вживання *властивий комусь (чомусь)* і *властивий для когось (чогось)*, *притаманний комусь (чомусь)* і *притаманний для когось (чогось)*, *характерний комусь (чомусь)* і *характерний для когось (чогось)*. Правильним є поєднання прикметників *властивий* і *притаманний* тільки з іменником або займенником у давальному відмінку (*властивий комусь (чомусь)*, *притаманний комусь (чомусь)*), а *характерний* — тільки з іменником або займенником у родовому відмінку із прийменником *для* (*характерний для когось (чогось)*).

Під впливом російської мови з'являються помилкові форми іменників у місцевому відмінку множини: *по хатам, по містах, по каналах, по газопроводах* тощо. В українській мові нормативним для цієї форми є закінчення *-ах (-ях)*: *по хатах, по містах, по каналах, по газопроводах*.

Складаючи ділові документи, слід стежити за правильним вживанням прийменникових і безприйменникових конструкцій: *дотичний до проблеми*, а не *дотичний проблемі*; *згідно з графіком*, а не *згідно графіку*; *оплатити послуги*, а не *оплатити за послуги* тощо.

Тексти офіційно-ділового стилю мають нейтральний, коректний тон мовлення, у них функціонують розповідні речення; питальні й окличні речення майже не вживаються (за винятком окремих випадків у діловому листуванні).

Документ призначений для широкого кола адресатів, з якими немає безпосереднього контакту, тому слід віддавати перевагу простим реченням — доступним, зрозумілим, однозначним. Широковживаними в ділових текстах є також складні речення, найчастіше складнопідрядні, за допомогою яких передається складність взаємозв'язків між фактами, їхня послідовність, розмежовуються і впорядковуються висловлені думки. Вони сприяють переконливості, аргументованості мовлення, водночас пом'якшують наказ, претензію, відмову тощо: *При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством; Для структурних підрозділів фірми, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є не доцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (Із Правил внутрішнього трудового розпорядку).*

Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю. Від порядку слів у реченні залежить змістова чіткість, стилістична тональність фрази, тому він є одним з головних стилістичних чинників сучасної української літературної мови. У реченнях, що функціонують в офіційно-діловому стилі, переважає прямий порядок слів, за допомогою якого передається загальний зміст речення без виділення окремих елементів. Прямий порядок слів передбачає розміщення підмета перед присудком (*договір діє, продавець сплачує*); узгодженого означення — перед означуваним словом (*державна допомога, цивільний позивач*); неузгодженого — відразу після означуваного слова (крім означення, вираженого займенником *його, її, їх*) (*показання свідків, згода засновників*); додатка — після того слова, яке ним керує (*отримувати прибутки, одержати листа*). Обставини при прямому порядку слів можуть займати у реченні різні позиції: *після закінчення робіт підрядник зобов'язаний...; підрядник зобов'язаний повідомити протягом двох днів...*

Інверсований (непрямий) порядок слів використовують в офіційно-діловому стилі для того, щоб виділити щось, наголосити на чомусь: *Не підлягають знесенню будинки, споруди, які становлять історичний інтерес.*

Присудки в реченнях офіційно-ділового стилю виражені переважно дієсловом у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості. Високий ступінь стандартизації мовлення, наявність сталих синтаксичних конструкцій у ділових текстах обмежують можливості вибору присудка: *прибуток — одержується, розраховується; проект — розробляється, обговорюється, затверджується, схвалюється* тощо. Важливими в реченнях такого типу є не підмет і присудок, а ті цифрові дані, які їх супроводять: дати, обсяг тощо.

Зв'язок присудка з підметом. Укладаючи різні види документів, слід пам'ятати правила узгодження присудка з підметом. Зокрема, якщо підмет виражений іменником, що називає професію, посаду, звання тощо (*інженер, директор, професор*), а далі йде власна назва, то присудок узгоджується з власною назвою: *директор Марченко Раїса Андріївна повідомила...; професор Мироненко Катерина Артемівна виступила з доповіддю.* Однак якщо підмет виражений іменником чоловічого роду, що позначає рід занять, професію, посаду тощо, то дієслово-присудок у минулому часі ставиться в чоловічому роді, незважаючи на те, хто є носієм цієї професії — особа чоловічої чи жіночої статі: *Продавець продав, а покупець купив на умовах, товари, кількість, асортимент і технічні умови яких зазначені в специфікації ...* У розмовному і публіцистичному стилях рід дієслів-присудків відповідає статі особи, яка є носієм певної професії: *На зустрічі з журналістами прем'єр-міністр повідомила, що ...*

Якщо підмет, виражений словосполученням, що складається з іменників *більшість, меншість, ряд, частина, решта* та іменника у родовому відмінку множини, то присудок виступає переважно у формі однини: *Більшість українців вважає себе патріотами.* Форму однини завжди має також присудок, який стоїть перед таким підметом: *Зареєструвалась більшість учасників конференції.*

Якщо підмет, виражений словосполученням, що починається словом *багато, мало, кілька, декілька*, то присудок найчастіше вживається у формі однини: *Багато підприємств зацікавилось нашою пропозицією.*

При підметі, вираженому сполученням кількісного числівника (*два, три, чотири*) та іменника в називному відмінку або у родовому відмінку множини, присудок може

мати як форму однини, так і множини: *У будинку мешкає (мешкають) шість осіб*. У складних реченнях при такому підметі присудки звичайно ставляться у формі множини.

При підметі, вираженому словосполученнями, до яких входять слова *половина, півтора, півтори* та іменник у родовому відмінку, присудок виступає у формі однини: *Минуло півтора року*. Якщо ж при іменнику, який входить до складу підмета, є означення, то присудок ставиться у множині: *Останні півтори години минули непомітно*.

Якщо підмет виражений займенником *хто*, то присудок, як правило, вживається у формі однини: *Всі, хто борюся за волю України, були героями*. При підметі, вираженому займенником *ніхто, ніщо, дехто* та іншими, присудок теж ставиться в однині: *Дехто говорив, що нашу позицію не розуміють на місцях*.

При підметі, вираженому словосполученням із значенням вибіркості на зразок: *хтось із нас, кожний з присутніх* тощо, присудок має форму однини (кожний з учасників): *За невиконання зобов'язань за цим Договором кожна із сторін несе відповідальність згідно з чинним законодавством*.

Якщо підмет виражений сполученням іменників зі значенням сукупності (*гурт, група, загін, косяк, отара, табун, череда, стадо, згряя* та ін.) у називному відмінку однини та іменників у родовому відмінку множини, то присудок виступає у формі однини відповідно до форми першого компонента словосполучення: *Луганський прикордонний загін посів перше місце серед органів охорони державного кордону*.

Якщо підмет виражений сполученням іменника в називному відмінку однини та іменника в орудному відмінку з прийменником *з*, то присудок, зазвичай, ставиться у множині: *Замовник з виконавцем беруть участь у погодженні готової проектно-кошторисної документації з...* Якщо дія стосується тільки першого компонента словосполучення, то присудок має форму однини (другий компонент словосполучення — іменник в орудному відмінку — виступає в реченні додатком): *Замовник разом з виконавцем несе відповідальність за одержання кінцевих результатів замовлення...*

При однорідних підметах присудок в офіційно-діловому стилі вживається переважно у формі множини: *Коментарі, примітки, покажчики, ілюстрації, складання оплачуються із такого розрахунку...*

Однорідні члени речення. В офіційно-діловому стилі вони відтворюють логічний хід думки, її послідовне роз-

гортання або уточнюють одні поняття іншими, більш конкретними. За допомогою однорідних членів речення створюються різноманітні класифікаційні системи, подаються переліки певних предметів, явищ, дій, ознак тощо.

При використанні однорідних членів речення в офіційно-діловому стилі важливо враховувати їх значеннєву співвіднесеність. Зокрема, не повинні виступати у ролі однорідних слова, що виражають родові (ширші) і видові (вужчі) поняття (наприклад, слова *тварини* і *птахи* не можуть бути однорідними, бо птахи це теж тварини); значення яких у чомусь збігаються, перехреснюються (*техніка* і *машини*); різнопланові, тематично не пов'язані поняття (*працівники* і *прилади*).

Важливе значення має і лексико-граматична сполучуваність однорідних членів речення з іншими словами. Наприклад, словосполучення *контроль і управління системою, висловлені висновки і побажання* побудовані неправильно, тому що *контроль* може бути *за (над) системою*, а *висновки* можна *зробити*, а не *висловити*.

Узагальнювальні слова, які вживаються при однорідних членах речення, за значенням мають бути родовим поняттям, а однорідні члени — видовим: *За другий квартал підприємством було придбано такі меблі: тумби офісні, столи комп'ютерні, стільці...* У наведеному реченні узагальнювальне слово *меблі* вжито в знахідному відмінку, тому й однорідні члени речення стоять у формі знахідного відмінка.

Дієприкметникові звороти. В офіційно-діловому стилі їх використовують з метою уточнення інформації. Як синтаксичні формули у ділових текстах функціонують *препозитивні дієприкметникові звороти* на зразок *передбачені контрактом умови, одержані нами результати, наведені вище факти* та ін. За допомогою них створюється колорит інформативного безстороннього мовлення: *Зазначені вище факти свідчать про неможливість проведення акції на початку місяця.* У реченнях їх не відокремлюють.

Постпозитивні дієприкметникові звороти, на відміну від препозитивних зворотів, відокремлюють. Використовують їх для увиразнення предикативної ознаки, а також для досягнення чіткості й лаконічності висловлювання: *Орендар відшкодовує Орендодавцю матеріальну шкоду, завдану внаслідок невиконання зобов'язань, передбачених у п. п. 2.2.1 і 2.2.2 цього Договору, в установленому законом порядку.*

Синтаксичними синонімами до дієприкметникових зворотів в українській мові виступають підрядні означальні речення: *Генпроектувальник зобов'язаний здати Замовникові проект в терміни, обумовлені договором* і *Генпроектувальник зобов'язаний здати Замовникові проект в терміни, які обумовлюються договором*. Проте речення з дієприкметниковими зворотами характеризуються більшою синтаксично-інтонаційною цілісністю, ніж складно-підрядні. Використання їх як синтаксичних синонімів до підрядних речень допомагає уникнути одноманітності викладу, особливо в таких реченнях, що уже мають підрядні частини.

Дієприслівникові звороти. Вони є характерною ознакою офіційно-ділового стилю. Створюючи нагнітальну висхідну інтонацію фрази, вони надають висловлюванню відтінку книжності: *Розглянувши Ваш лист стосовно відображення в бухгалтерському обліку окремих операцій з використанням платіжних карток, повідомляємо наступне*. Використовуючи дієприслівникові звороти, слід пам'ятати, що дієприслівник повинен стосуватися іменника, який називає особу — діяча, а не предмет — об'єкт дії: *доопрацювавши проект, члени комісії його затвердили* (неправильно: *доопрацювавши проект, він був затверджений членами комісії*). Дієприслівники також є важливими текстотвірними засобами. Вони синтаксично спаюють текст, оскільки вступають з іншими словами в підрядний зв'язок, який завжди тісніший, ніж сурядний.

У текстах документів активно функціонують також відокремлені *обставини, виражені сполученням іменників з прийменниками*. Це звороти зі словами *незважаючи на, у зв'язку з, залежно від, на відміну від, завдяки, внаслідок, з причин, за браком, згідно з, за згодою, відповідно до, на випадок*. Вони також надають висловлюванню офіційного характеру і стандартизують мовлення. Відокремлені обставини не тільки уточнюють місце, час, спосіб дії тощо, а й увиразнюють об'єкт, повертають до нього увагу: *Відповідно до вимог Постанови НБУ № 136, суб'єкти ЗЕД, здійснюючи експортно-імпорتنі операції, повинні додержуватися так званого правила 90 днів*.

Для текстів документів характерне використання *вставних слів і словосполучень*, які виконують різні функції: служать для зв'язку частин тексту, впорядковують висловлювання, вказують на джерело інформації, передають ставлення мовця до висловленої думки, пом'якшують категоричність висловлень, але ніколи не додають емоційності вислову. Широковживаними в офіційно-діло-

вому стилі є такі вставні слова і словосполучення *безсумнівно, безумовно, безперечно, звичайно, очевидно, ймовірно, звісно, у першу чергу, навпаки, на жаль, на наш погляд, на нашу думку, наприклад, нарешті, очевидно, отже, поперше, по-друге, з одного боку, як видно, як свідчать, за даними* та ін. На письмі їх відокремлюють комами.

Складні речення. У текстах службових документів функціонують різні види складних речень, серед яких переважають *складнопідрядні*, що характеризуються суворою логізованістю структури. Найпоширенішими з-поміж них є речення з підрядними з'ясувальними, означальними та обставинними мети і умови. У складнопідрядних реченнях важливо не лише правильно використовувати відповідні граматичні зв'язки в межах кожної частини, а й відповідно узгоджувати ці частини. Визначаючи місце підрядної частини, слід пам'ятати, що неправильне розміщення частин складнопідрядного речення може ускладнювати сприймання та розуміння змісту, а то й спотворювати його. Стилiстично сильною позицією для підрядної частини є початок речення: *Щоб уникнути ситуації, небезпечної для життя, кожен працівник повинен ознайомитися з правилами безпеки життєдіяльності.*

Помилковим є надмірне ускладнення складнопідрядного речення його підрядними частинами, за якими ніби губиться головна частина, через що буває важко зрозуміти зміст. Для полегшення сприйняття такі речення краще ділити на кілька окремих речень.

Будуючи складні речення, необхідно також уникати повтору слів (тавтології) у межах одного речення.

Складносурядні речення дають змогу передавати взаємопов'язаність явищ дійсності, причинно-наслідкові, з'ясувальні, умовні зв'язки, одночасність або послідовність дій тощо: *За цим контрактом Головний бухгалтер зобов'язується особистими силами і силами бухгалтерії здійснювати бухгалтерський облік у Товаристві, а Генеральний директор зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Головного бухгалтера.*

Речення у мовленні поєднуються між собою за змістом і за допомогою граматичних засобів, утворюючи складне синтаксичне ціле, яке характеризується наявністю однієї теми (мікротеми). Перехід від однієї теми до іншої означає перехід від одного складного синтаксичного цілого до іншого. У межах складного цілого виділяються фраза-зачин, середня частина і кінцівка. Фрази-зачини, виділені окремо, утворюють змістову канву тексту. Складне синтаксичне ціле є одиницею тексту.

Правила набору текстів. Щоб правильно оформляти документи, важливо враховувати численні типографські традиції, які утвердилися задовго до появи комп'ютерів. Однією з технічних помилок в документах є неправильне використання пробілів. Пробіл слід робити:

— *після*, а не *до* коми, крапки, крапки з комою, двокрапки, тире, знака оклику, знака питання, трикрапки, а також дужки, яка закриває, і «лапок», що закривають;

— *до*, а не *після* дужки, яка відкриває, «лапок», що відкривають, і крапок на початку речення;

— *до і після* довгого тире.

Не ставиться пробіл між дужкою чи «лапками» та будь-яким іншим розділовим знаком, крім довгого тире.

Нерозривний пробіл (Ctrl+Shift+пробіл) ставиться:

— між ініціалами та прізвищем;

— після географічних скорочень (м. Київ);

— між знаками номера (№) і параграфу та числами, які до них належать;

— всередині такого скорочення, як і т. д.;

— між внутрішньотекстовими пунктами й інформацією, яка йде після них (наприклад, 1) підручник із морфології; а) між підметом і присудком);

— між числами і одиницями виміру, які до них належать (наприклад, 20 кг), а також це стосується і дат (наприклад, XX ст., 2002 р.);

— перед довгим тире в середині речення (цей розділовий знак відділяється пробілами з обох боків — нерозривним ліворуч і звичайним праворуч);

— між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних;

— після однобуквених прийменників та сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку.

Отже, оформляючи будь-який документ, необхідно суворо дотримуватися правил «Українського правопису» та чинних державних стандартів, в яких закріплено систему вимог до стилю українських нормативних документів. Слід пам'ятати, що грамотна мова документів засвідчує загальну культуру як окремого мовця, так і організації, яку він представляє, а також сприяє ефективній діловій комунікації.

Усна ділова мова

Особливістю офіційно-ділового стилю є перевага писемної форми реалізації, що значною мірою визначає специфіку синтаксису ділових паперів. Проте в сучасному

житті важливого значення набула також усна ділова мова, яка, на відміну від писемної, індивідуалізована, спонтанна (підготовленість обмежується лише продуманістю логіко-композиційної структури мовлення), ситуативна, діалогічна. Усна ділова мова є різновидом усної публічної мови, яка передбачає спілкування мовця з колективним слухачем і характеризується специфічними засобами впливу на аудиторію. Усна ділова мова реалізується у формі бесіди, наради, переговорів, телефонної розмови тощо. В усному спілкуванні, крім вербальних, задіяні невербальні засоби, а саме інтонація, жести, міміка, які також несуть інформацію про особу мовця, про її ставлення до змісту мовленого. Вербальний, візуальний та акустичний складники усної мови тісно взаємодіють і взаємодоповнюють один одного у процесі подання і сприймання інформації.

Висока культура усної ділової мови ґрунтується на дотриманні *орфоепічних норм* — правильної літературної вимови звуків, звукосполучень у мовному потоці, наголошування слів, інтонування фрази, ритмомелодики.

Орфоепічна правильність мовлення. Щоб оволодіти усним українським літературним мовленням, слід знати правила літературної вимови й дотримуватися їх:

1) в українській мові відсутнє «акання». Отже, і під наголосом, і без нього голосний [о] в усіх позиціях не наближається до [а]: *сосна, нога, голова, сторона, молоко*;

2) голосні [е], [и] в ненаголошених позиціях звучать з наближенням [е] до [е^н], [и] до [и^н]: [не^нс^у], [се^нл^о], [ви^нш-не^нм^виї], [зе^нл^ем^ниї], [те^нпл^о]; ненаголошений [о] перед складом з наголошеним [у] може вимовлятися з незначним наближенням до [у]: [то^нм^у], [зо^нз^ул^а], [ко^нж^ух];

3) особливістю української орфоепії є тверда вимова губних звуків [б], [п], [в], [м], [ф]: [дуб], [степ], [с'ім]. Напівпом'якшено вони вимовляються перед [і]: [б'іг^нти], [п'іс^нок], [м'іш^нок] та голосними заднього ряду у деяких словах іншомовного походження: [б'ур^но], [п'ур^не], [п'уп'ітр];

4) буквосполучення дж, дз вимовляють як один звук у межах морфеми: [дз^неркало], [ход^нж^у], [си^нд^жу], [нагор^нд^же^нниї], [в'ідр'ад^нж^ениї], [попе^нред^же^нн':а] тощо; якщо д і ж, а також д і з належать до різних морфем (наприклад, до префікса й кореня), то вимовляються як окремі звуки: [п'ідз^нем^ниї], [в'ідж^нати], [в'ідзн^нака];

5) твердо вимовляють усі шиплячі звуки в кінці слова і складу, а також перед голосними [а], [о], [у], [е], [и]: [пл^нащ], [ж^ніто], [ч^ноботи], [ч^нудо], [ш^ніти], [кур^нча], [лош^на],

[чогó]. У позиції перед [і] ці звуки вимовляються напівпом'якшено: [ш'іс'т'], [груш'і], [пéч'і], [ж'інка]. Напівпом'якшена вимова властива також подовженим шиплячим: [клóч':а], [зб'іж':а], [н'і'ч':у];

6) у кінці слова [ц'] вимовляється м'яко: [швéц'], [пáлец'], [молодéц'], крім слів іншомовного походження та деяких вигуків: [палáц], [шпріц], [клáц];

7) у закінченнях дієслів внаслідок асиміляції звукосполучення -ться, -шся вимовляють як [-ц':а], [-с':а]: [купа́юц':а], [с'м'і́ю́с':а];

8) приголосні [д], [т], [з], [с], [ц], [н] перед наступними м'якими або пом'якшеними та [і] у вимові пом'якшуються: [júн'іс'т'], [jéd'н'іс'т'];

9) у ряді слів української мови вимовляється звук [г], який на письмі передається відповідною літерою — г: ґрунт, ґаблі, ґавеня́, проґавити, ґаздувати, ґандж, ґатунок тощо.

10) в українській мові приголосний [в] не оглушується і не переходить у [ф]. У кінці слова або складу та на початку слова перед приголосним звуком його вимовляють як [ў]: сказав [сказаў], а не [сказа́ф], зробив [зробіў], а не [зробі́ф], Київ [кіjíў], а не [кіjíф];

11) українській літературній мові не властиве «цікання» — зміна у вимові м'якого [т'] на м'який [ц']. Правильно говорити [пóт'ім], а не [пóц'ім], [т'іл'ки], а не [ц'іл'ки], [т'ітка], а не [ц'ітка].

Наголос. Важливе значення для усного мовлення має правильне наголошування слів, тобто дотримання акцентуаційних норм. В українській мові ці норми сформувалися давно, однак у повсякденному спілкуванні під впливом діалектів і близькоспоріднених мов часто порушуються. Перевірити правильність наголошування слів можна за будь-яким словником, але необхідно також знати деякі особливості українського наголосу. Так, наголос в українській мові є довготривалим і силовим, бо голосні в наголошеній позиції мають більшу тривалість, виразний тембр, іноді й більшу силу. Крім того, український наголос вільний, різномісцевий і рухомий, тобто він не закріплений за якимось певним складом слова (*дірка, ліщина, припиняти, вина горóджувати*) і може змінювати місце у формах того самого слова (*нога́ — но́ги, крича́ти — кричитé*). Наголошування в українській мові є сталою системою з певними закономірностями, дотримання яких є обов'язковим для мовців.

Запам'ятайте

Буде, було́, бути́к, бутикí, валовíй, вимо́ги, випадок, вира́зний, вира́зник, відо́мість, го́стей (го́стям, го́стями (гі́стьми), (у) го́стях), дійскурс, запитáння, котрíй, мо́й, налі́годження, насáмперед, ненáвисть, новíй, одина́дцять, озна́ка, опто́вий, пересі́чний (середні́й, звичайні́й), предмет, рíнковий, текстовíй, украї́нський, фаховíй, фенóмен, фі́рмовий.

Є в українській мові також слова з подвійним наголосом: *алфа́віт — алфаві́т, до́говір — догові́р, сіві́ти — сиві́ти, ма́буть — мабу́ть, ба́йдуже — байдуже́, прос́тий — прості́й, закінчи́ти — закінчи́ти, та́кож — тако́ж* тощо. Таке варіативне наголошування нормативне, але в мовленні переважає якийсь один варіант, наприклад: *алфа́віт, до́говір, прос́тий* тощо.

Наголос у слові виконує також розрізнявальну функцію, тобто за наголосом розрізняють значення слова: *те́рен — терéн, трі́ска — тріска́, ко́лос — колос́, обо́д — обі́д, і́рис (рослина) — ірі́с (цукерка), о́рган — орга́н, за́пал — запáл, лу́па (збільшувальне скло) — лупá, брoня́ (документ про закріплення чогось за кимось) — броня́ (захисна обшивка)* тощо.

Засоби милозвучності української мови. Українській мові притаманна милозвучність (евфонічність), яка виявляється в плавності, мелодійності, інтонаційній виразності мовлення. Евфонічність є однією з природних властивостей української мови. Вона досягається такою організацією звуків у межах слів, речень і всього тексту, при якій вони легко і розбірливо вимовляються.

В українській мові в усіх позиціях слова домінує вживання приголосного звука у сполученні з голосним, а не з іншим приголосним чи голосного з голосним. Такі особливості мовлення були здавна властиві українським говорам. Складний для вимови збіг кількох різних приголосних трапляється рідко — переважно в запозичених словах.

Милозвучність сучасної української літературної мови твориться такими засобами:

1) спрощенням груп приголосних звуків ([ждн] — [жн]: *тиждень-тижня*, [здн] — [зн]: *проїздити — проїзний*; [стл] — [сл]: *лестоці — улесливий*; [стн] — [сн]: *вість — вісник*; [слн] — [сл]: *масло — масний* тощо);

2) змінами приголосних [г], [к], [х], [ж], [ч], [ш], [з], [ц], [с] перед суфіксами -ськ-, -ств- при словотворенні й словозміні (*убогий — убозтво, юнак — юнацький — юнацтво, птах — птаство, Париж — паризький, перекладач — перекладацький, товариш — товариський — товариство, боягуз — боягузький — боягузтво, молодець — молодецький — молодецтво, Полісся — поліський*);

3) змінами приголосних [г], [ж], [з] і [с] перед суфіксом -ш- (*дорогий — дорожчий, дужий — дужчий, вузький — вужчий, високий — вищий*);

4) чергуванням голосних, наприклад, [о], [е] з [і]; [о] з [е] після шиплячих та [й]; [о] з [а] в дієслівних коренях тощо (*дохід — доходу, сім — семи, устрій — устрою, особа — осіб, село — сіл, вісь — осі, можу — міг, будова — будівник, робота — робітник; женити — жонатий, шести — шостий, чотири — четвертий, вечори — вечеря, пшоно — пшениця; гонити — ганяти, схопити — хапати, стояти — стати*);

5) чергуванням приголосних звуків при словозміні і словотворенні: [г], [к], [х] із [ж], [ч], [ш]; [г], [к], [х] із [з], [ц], [с]; [д] — [дж], [т] — [ч], [з] — [ж], [с] — [ш], [зд] — [ждж], [б] — [бл], [в] — [вл], [п] — [пл], [м] — [мл], [ф] — [фл] (*друг — друзі — друже, наука — науці — учений, горox — (у) горосі — горошок; сидіти — сиджу, летіти — лечу, возити — возжу, писати — пишу, їздити — їжджу, робити — роблю, славити — славлю, купити — куплю, гриміти — гримлю, графити — графлю*);

6) появою вставних голосних звуків між приголосними (*вікно — вікон, весна — весен*) та приголосних між голосними (*павук, геро[ї]ка*).

Як засіб милозвучності в сучасній українській мові використовуються слова:

— з початковим голосним і без нього (*мла — імла, ржа — іржа, ржати — іржати*);

— з кінцевим голосним і без нього (*зноу — знов*);

— з приставним приголосним і без нього (*вуста — уста, вогонь — огонь*);

— з префіксами з-/із-/зі- (зо-); від-/од-, віді-/оді- (*знов — ізнов, зсподу — зісподу, зітліти — зотліти, відклеїти — одклеїти, відійти — одійти*).

Більшість фонетичних варіантів стилістично нейтральні і можуть паралельно вживатися в усіх стилях. Проте деякі з них мають відтінок розмовного або художнього стилю: *огонь, одклеїти, улица* тощо. Таких слів в офіційно-діловому мовленні не вживають.

Важливим засобом створення милозвучності є чергування голосних [у], [і] з приголосними [ґ] (в), [ї]. Це фонетичне явище є характерною особливістю української мови, тому в діловому мовленні слід послідовно й неухильно дотримуватися його правил. Так, вживання прийменників *у*, *в* і схожих за звучанням префіксів залежить від темпу мовлення і позиції їх у реченні та регулюється такими правилами:

1. У вживається:

— у позиції між двома приголосними: *Відпала необхідність у спорудженні великих складських приміщень; Оборот зріс у чотири рази; рух униз;*

— на початку речення перед наступним приголосним: *У синдикатах збут товарів здійснює загальна збутова контора;*

— перед словами, що починаються на *в*, *ф*, *льв*, *св*, *тв*, *хв* тощо незалежно від закінчення попереднього слова: *ситуація у взаємодії попиту і пропозиції; розширення житлового будівництва у формі пільгових кредитів;*

— після паузи перед наступним приголосним: *До укладення Договору відчужувана квартира нікому не продана, не заставлена, у суперечці й під заборонаю не перебуває.*

2. В вживається:

— у позиції між двома голосними: *глибокі зміни в усій системі суспільних відносин;*

— після голосного перед приголосним (крім згаданих вище звуків і звукосполучень): *Експортне кредитування в розвинутих країнах світу охоплює до 20% обсягу експорту цих країн;*

— на початку речення перед наступним голосним: *В інформаційній економіці до об'єктів власності належать також форми й методи організації праці, наука, інформація;*

— перед наступним голосним незалежно від закінчення попереднього слова: *У перехідний період в Україні основний тягар соціального захисту лягає на державу.*

3. Чергування у — в не відбувається:

— у власних назвах: *Україна, Угорщина, Урал;*

— у словах іншомовного походження: *ультиматум, універсал, утилізація;*

— у словах, що вживаються тільки з початковим *у* або тільки з початковим *в*: *угода, установа, указ; влада, вступ, вклад. У деяких словах заміна початкового у або в призводить до зміни значення слова: вдача (характер) — удача (успіх), вступ (дія за значенням вступити, початкова частина тексту) — уступ (виступ) тощо.*

Чергування *і* — *й* відбувається у тих же випадках, що *й у* — *в*.

1. *І* вживається:

— у позиції між двома приголосними: *Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України (З Конституції України);*

— на початку речення перед наступним приголосним: *І нарешті, певну роль у політиці обмеження ДІП відіграє прагнення урядів провідних західних країн забезпечити економічні інтереси своїх країн (Б. Гуменюк);*

— після паузи перед наступним приголосним: *Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці, і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справі підготовки кваліфікованих кадрів (З листа).*

2. *Й* уживається:

— у позиції між двома голосними: *Підприємство й Об'єднання доручають, а Інститут зобов'язується розробити проектно-кошторисну документацію (З договору);*

— після голосного перед приголосним: *Архіви й документи представництва недоторканні в будь-який час і незалежно від їх місцезнаходження (З Віденської конвенції про дипломатичні зносини).*

3. Чергування *і* — *й* не відбувається:

— при зіставленні понять: *Територія України є неподільною і недоторканною (З Акту проголошення незалежності України);*

— у заголовках: *Громадяни держави перебування і особи, які постійно проживають у ній (З Віденської конвенції про дипломатичні зносини); Завдання і організація консульських установ України (З Консульського статуту України);*

— перед словами, що починаються на *й, я, ю, є, ї*: *Вимагати від Орендодавця своєчасного і якісного виконання комплексу робіт з утримання житлового будинку (З договору).*

Для усунення важких для вимови збігів голосних і приголосних в українській мові використовують також варіанти прийменника *з* — *із* — *зі* (*зо*):

— *з* уживається перед словами, що починаються голосним, незалежно від закінчення попереднього слова; перед початковим приголосним (крім *с, ш*) чи сполученням приголосних наступного слова, якщо попереднє слово закінчується голосним; а також на початку речення, після паузи: *З часом теорія ринкової економіки зазнала істотних змін; укладати договір з акредитуючою державою або з особою, яка діє від її імені; за домовленістю з продавцем;*

— із уживається переважно перед словами, що починаються на з, ц, с, ч, ш, щ [шч], та між групами приголосних: *кожна із сторін; звертаємось до Вас із проханням;*

— якщо наступне слово починається сполученням приголосних, зокрема першими виступають з, с, ш, щ [шч], то вживається зі: *купувати зі знижкою, договори зі сторонніми організаціями.* Прийменник *зо* як фонетичний варіант зі вживається рідко, переважно в розмовному мовленні: *зо мною, зо дві тисячі* тощо.

Фонетична незграбність виникає і через неправильне використання часток *би (б), же (ж)*. Тому слід пам'ятати, що після приголосних вживаються частки *би, же*, а після голосних — *б, ж*: *пішов би — пішла б, він же — вона ж.*

Полегшує артикуляцію і створює милозвучність також правильне вживання форм дієслів на *-ся (-сь)*: в позиції перед приголосним віддають перевагу постфіксу *-ся*, а в позиції перед голосним — *-сь*. У дієприслівниках переважає форма *-сь*: *піднявшись, звернувшись* тощо.

Милозвучності також можна досягти певним добром і розташуванням слів. В усному і писемному діловому мовленні слід уникати немилословних збігів голосних і приголосних на межі слів (*подала заяву ректору університету — подала заяву ректорові університету*), римування слів у прозі, повтору однакових або близьких за вимовою звуків, звукосполучень, слів (*використали нагоду укласти угоду, внесли великий внесок*).

Отже, в усному діловому спілкуванні необхідно дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм української мови та правил евфонічності. Фонетична незграбність негативно впливає на співрозмовника, що може позначитися на результатах спілкування.

Етикет ділової мови

Суспільство, розвиваючись, виробляє правила мовної поведінки, обов'язкові для всіх членів, тобто формує мовний етикет.

Мовний етикет — система стійких мовних формул, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного в офіційних і неофіційних обставинах.

Мовний етикет має національну специфіку і закріплений в системі мовних етикетних формул. Так, наприклад,

вранці бажають *доброго ранку*, вдень *доброго дня*, а ввечері *доброго вечора*. На перший погляд, до цих етикетних формул легко знайти відповідники в інших мовах, а час, коли їх вживають, усім добре відомий. Проте не все так просто. Поділ доби на періоди в різних народів відбувається за різними принципами, а отже, і вітаються вони неоднаково. В англійців ранок починається опівночі і закінчується опівдні, тобто триває дванадцять годин. Тому англієць повертається додому не о другій ночі, а о другій ранку і вітається в цей час *good morning* (доброго ранку). Після дванадцятої починається день, точніше *afternoon* — післяполудневий час, який триває до сімнадцятої-вісімнадцятої години. Відповідно й вітаються в цей час *good afternoon*, а не *good day*, як можна було б припустити, — ці слова кажуть на прощання, різко обриваючи розмову. Вечір в англійців дуже короткий, бо закінчується вже о двадцятій. О цій порі бажають один одному *good evening* (добрий вечір). На запитання *How are you?* (Як поживаєте?) англієць відповідь лаконічно *Fine, thank you* (Дякую, добре), навіть якщо це не відповідає дійсності, а, наприклад, марокканець та часом і наш співвітчизник детально будуть описувати своє здоров'я, сімейні обставини, успіхи чи невдачі тощо. Коли українця запитують *каву чи чай?*, то він переважно відповідає *чай*, а англієць обов'язково додасть *please: tea, please* (чай, будь ласка). Якщо українець п'є чай без цукру, то на запитання *Цукру?* він може не тільки відповісти *Ні*, а й пояснити причину відмови. Англієць у такій ситуації відповідь лаконічно: *No, thank you* (Ні, дякую).

Правила мовного етикету становлять особливу групу стереотипних, стійких форм спілкування, що реалізуються переважно в одиницях лексичного (*Дякую, Добридень*), фразеологічного (*Ні пуху ні пера*) і частково морфологічного рівнів (вживання займенникових і дієслівних форм пошанної множини, наприклад: *Ви чарівні; Бабуся стомилися*) та ін.

Більшість етикетних формул закладена у свідомості людей як своєрідні кліше або заготовки, що є адекватними певній ситуації. Як зазначає С. Богдан, це готові формули не лише з погляду їх граматичної впорядкованості. Позиційна стійкість окремих лексем в етикетних формулах умовна (*зичимо щастя і щастя зичимо*), однак в окремих фразах позиційні зміни не бажані з огляду на руйнування літературної норми або втрату регіональних особливостей.

У структурі мовного етикету виділяють *етикетні формули звертань і вітань* (вживаються при на-

лагодженні контакту між мовцями); *формули вибачення, прохання, подяки* та ін. (при підтриманні контакту між мовцями); *формули прощання, побажання* тощо (при припиненні контакту). До сфери мовного етикету належать також прийняті в певній культурі способи висловлення співчуття, жалю, вини, горя тощо. Наприклад, в одних культурах прийнято скаржитися на труднощі і проблеми, нарікати на долю, в інших — не прийнято. Розповідь про власні успіхи представники одних націй приймають схвально, а інших, навпаки, засуджують. З цими особливостями пов'язані і приписи мовного етикету: що може бути предметом розмови, що ні, і в якій ситуації. До етикетних мовних формул належать також слова і вислови, що означають згоду, відмову, запрошення, привітання, привернення уваги, знайомство, похвалу тощо. Мовний етикет регламентує поведінку людини в різних ситуаціях, допомагає встановлювати дружні, ділові та інші контакти. Знання і доречне використання мовних формул, закріплених за типовими ситуаціями спілкування, надзвичайно важливі для правильної і ефективної мовної комунікації.

Крім національних особливостей, етикет має функціональну специфіку. Види етикету виокремлюються за типом соціуму, в якому прийняті відповідні норми (*придворний, військовий, дипломатичний, науковий, сільський* тощо), та за сферою використання (*світський і діловий*). Також існують ситуативно зумовлені види етикету (*етикет прийому гостей, етикет розмови по телефону* тощо). Різні етикетні системи можуть містити протилежні правила поведінки. Наприклад, у певний час в європейському етикеті однією з привілейованих груп були жінки, тому чоловіки мали демонструвати їм свою повагу і надавати різні послуги: вставати, вітаючи їх, подавати одяг тощо. У сучасному діловому етикеті пріоритетною групою виступають клієнти і замовники. Кожній етикетній системі відповідають певні мовні формули. Наприклад, відповідно до дипломатичного етикету у нотах Міністерства закордонних справ України та українських посольств за кордоном вживають такі протокольні формули: *Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та має честь заявити наступне...; Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та у зв'язку з нотою Посольства від (зазначається дата) має честь заявити наступне...; Міністерство закордонних справ України за дорученням Уряду України заявляє наступне...*

Мовний етикет передбачає врахування особливостей кожної ситуації спілкування, зокрема типу спілкування, який визначається офіційністю/неофіційністю ситуації, ступенем вагомості, серйозності дій суб'єкта, і типу учасників комунікації (соціальні характеристики) та відносин між ними. Вирішальними є соціальні характеристики учасників.

Традиційно статус учасника етикетної ситуації визначається за:

1) віковою ієрархією (старший має перевагу перед молодшим);

2) соціально-адміністративною ієрархією (людина, яка обіймає вищу посаду, має перевагу перед тим, хто обіймає нижчу посаду);

3) гендерною ієрархією (жінка має пріоритет перед чоловіком; нині в Західній Європі і США гендерна ієрархія поступово втрачає свою актуальність і частково трансформується);

4) релігійною ієрархією (духовна особа має перевагу перед світською).

У європейському етикеті закріпився такий порядок пріоритетів: глава держави, священик, жінка, людина старшого віку, людина, яка обіймає високу посаду в соціально-адміністративній ієрархії. Цього порядку дотримуються, зокрема, у представленні один одному учасників спілкування.

Крім співвідношення статусів, важливим для етикету є характер *міжособистісної дистанції*. Розрізняють інтимну, персональну, соціальну і публічну дистанції. За кожним із названих типів дистанції закріплені відповідні мовні засоби — звертання на *ти* або *ви*, на ім'я, на ім'я і по батькові, вживання регулятивів на зразок *дружице, юначе, пане (пані), добродію (добродійко)* тощо.

Мовний етикет тісно пов'язаний із правилами мовного спілкування, які регулюють взаємодію учасників комунікації. До них належать такі: правдивість повідомлення; оптимальність (повідомлення не повинне бути ні надто коротким, ні надто довгим); важливість повідомлення для адресата; ясність, чіткість, доступність повідомлення. Порушення одного чи кількох із цих правил спричинить комунікативну невдачу. У налагодженні міжособистісних контактів, завоюванні прихильності слухачів на передній план виступають правила мовного етикету, а інші, наприклад важливість повідомлення для адресата, відтісняються.

У спілкуванні надзвичайно важливо добирати мовні етикетні формули відповідно до сфери спілкування, ситуації та соціального статусу співрозмовника. Наприклад, попрощатися можна, сказавши *До побачення! Бувайте здорові! Ходіть (йдіть) здорові! На все добре! До завтра! До скорої зустрічі! Прощайте! Бувайте!* тощо. Але серед наведених формул не всі взаємозамінні. *До побачення!* і *На все добре!* можна сказати будь-якій людині, бо ці формули стилістично нейтральні. Інші мають певне стилістичне забарвлення. Прощаючись з друзями, часто кажуть *Бувайте!*, а от начальникові говорять тільки *До побачення!* чи *На все добре!*, родичам, навіть старшим за віком, можуть побажати *Бувайте здорові! Ходіть (йдіть) здорові!*

У різних ситуаціях одні й ті ж етикетні формули бувають обов'язковими або факультативними. Наприклад, телефонуючи у неробочий час співробітникові, варто вибачитися за турботу, тоді як у робочий час вибачитися не потрібно. Доречно буде попросити вибачення за турботу і тоді, коли замість адресата до телефону підходить стороння людина. Використовуючи мовні формули у різних сферах спілкування, необхідно пам'ятати, що вони несуть інформацію про соціальний статус мовця і його співрозмовника, ступінь їх знайомства, офіційність чи неофіційність спілкування, наявність чи відсутність вікової різниці тощо. Водночас вони свідчать про ввічливість людини, яка їх використовує, її шанобливе ставлення до співрозмовника.

У діловій, науковій, суспільно-політичній, побутовій сферах не тільки повторюються типові ситуації мовного етикету, а й виникають нові. Наприклад, у судовій комунікації до мовного етикету належать правила вираження ставлення до підсудного і до потерпілого, а в науковій сфері — правила самоманіфестації автора наукової праці. Тому перелік мовних формул постійно поповнюється.

Корисні поради

Ділове спілкування характеризується високим ступенем формальності: учасники комунікації, особи і предмети, про які йдеться, слід називати їхніми повними офіційними назвами.

Слово *вибачаюсь* буквально означає **я вибачаю себе**, адже у його складі є постфікс *-ся*, що означає оберненість дії на себе. Тому неетично вживати слово «вибачаюсь», коли просите у когось вибачення.

Мовний контакт починається за певними правилами, які учасники спілкування майже не помічають через звич-

ність і автоматизм їх застосування. Однак порушення цих правил помітне і може спричинити конфліктну ситуацію. Тому в умовах спонтанного спілкування важливо вміти швидко й правильно вибирати і використовувати етикетні формули. Цьому можна навчитися в процесі практичної мовленнєвої діяльності і спеціального навчання чи самонавчання.

Встановлення контакту із адресатом, привернення його уваги відбувається через етичні формули звертання. В офіційно-діловому стилі звертання традиційно використовується у листах та в усному спілкуванні. Нормативною формою звертання в українській мові є кличний відмінок: *Тамаро Василівно, Володимире Григоровичу*.

З граматичного погляду звертання є незалежним та інтонаційно відокремленим компонентом речення чи складного синтаксичного цілого, що позначає особу або предмет, до якого безпосередньо звернена мова того, хто говорить або пише. Як правило, категоріальним засобом вираження звертання в українській мові є кличний відмінок (вокатив) іменника або будь-яка рівнозначна йому словоформа у поєднанні з особливою кличною інтонацією. Звертання буває поширене і непоширене, до його складу може входити прикладка або ціле підрядне речення, що підпорядковується основному компоненту звертання. Як граматично незалежний компонент речення звертання має вільну позицію у реченні: може стояти на початку, в середині і в кінці речення. Якщо звертання вживається як окреме висловлювання, що виражає емоційно забарвлені спонування до якоїсь дії або почуття радості, докору, осуду тощо, то воно становить собою еквівалент речення або особливий тип речення — вокативне.

Українська літературна мова, а саме офіційно-ділова сфера, має цілу історію цього питання. За часів Київської Русі поширеними були звертання *княже, князю, дружино, людиє*. Наприклад: В літо 986. Прийшли з Волги болгари магометанської віри, кажучи: Ти, *князю*, мудрий і розумом тямущий, а закону не знаєш... (Повість минулих літ); *Братіє і дружино!* («Слово про Ігорів похід»).

За часів Запорізької Січі побутовували звертання, подібні до звертань у родині: *батьку* (гетьмане, отамане), *діти мої, братове, браття, братці, братія, братики*, що зумовлено гуртовими порядками, які передбачали рівність усіх козаків, а взаємини молодих і старших мали родинний характер. Наприклад: *Здоров будь, батьку отамане, здорові братики!*; *Не сумуйте, братці, і не шкодуйте пороху!* Са-

мі ж себе козаки звали *товаришами*, а Запорізьке військо — *товариством*: *І вийшов перед Хмельницького славний лицар Морозенко. Поклонився шановному товариству і промовив: — Пошліте мене, батьку Хмелю, і ви, чесне товариство, до пана Вишневецького; Кошовий зняв шапку, поклонився на всі сторони і промовив так: — Славне січове товариство, панове отамання і всі козаки-товариші. Ми вволили вашу волю, бо таке наше право, і на бажання товариства скликали сьогодні велику козацьку раду* (А. Чайковський).

У часи УНР в офіційному вжитку переважали звертання *пане, пані, панове* і — рідше — *добродію, добродії* із прикметниковими означеннями — *високодостойний, високоповажний, вельмишановний*: *Вельмишановний пане посол! Міністерство має за честь звернути рівночасно Вашу, вельмишановний пане посол, увагу на недопустимість повідомлення про такі справи телеграфом; Високоповажний пане міністре! Доводжу до Вашого ласкавого відома... Слово товариш уживалось у значенні заступник, як-от: Призначити товаришем Міністра закордонних справ п. Темницького.*

У звертаннях до керівників держави використовували такі назви: *гетьман, головний отаман*.

Революція 1917 р. внесла докорінні зміни у мовний етикет у формули звертання. З мови поступово витіснилися звертання *пан/пані, добродію/добродійко*. Натомість активно стали використовувати звертання *товаришу* і *громадянин/громадянка*, але правила їх вживання істотно відрізнялися від правил дореволюційних звертань.

Звертання *громадянин* є суто офіційним, а в однині та в поєднанні з прізвищем, професією або званням використовується тільки у сфері «людина — закон»: *Громадянин Петренко, чи визнаєте себе винним?; громадянин слідчий, але ніколи громадянин міністр*.

Нині в українську ділову мову як офіційне повернене звертання *пан/пані*, яке найчастіше вживається разом з прізвищем, професією або посадою у кличному відмінку (*пане Дмитренку, пане вчителю, пане директоре*).

Точна формула звертання у повсякденному вжитку вираховується користувачем мови суто індивідуально, залежно від його особистих уподобань, симпатій, конкретної ситуації й мети. Звертаються до співрозмовника на ім'я, на ім'я та по батькові, за званням, посадою чи професією: *Тетяно, Олено Петрівно, Петре Васильовичу, пане інспекторе, пані лікарю, колего*. В офіційних ситуаціях зверта-

ються також на прізвище з обов'язковим *пан (пані), добродій (добродійка)*. У звертанні до адресата враховується його вік, службове становище, сфера діяльності, тип взаємин зі співрозмовником тощо.

Часто у звертаннях вживають шанобливо-ввічливі мовні формули, де роль етикетного означення виконує прикметник *шановний: шановна пані, шановний колего, шановний пане суддя*. У звертанні до адресатів, гідних поваги та пошани, використовують означення *вельмишановний, високошановний, високоповажаний, високодостойний: вельмишановна пані голово, високошановний пане прокуроре, високоповажана Галино Семенівно*.

Особливі мовні формули використовують у звертанні до церковних осіб і вищих державних осіб. До служителів церкви звертаються зі словами *Всечеснійший отче, Всесвітліший отче, Високопреподобний отче, Преосвященний ексцеленціє, Ваше Преосвященство, Ваше Блаженство, Блаженнійший і дорогий Митрополите, Високопреосвященніший Владико Митрополите, Ваша Еманациє* (до кардинала), *Ваша Святосте* (до патріарха). До Президента держави звертаються *Ваша Високодостойносте пане Президенте*, до міністрів і послів — *Високодостойний пане Міністре, Високодостойний пане Амбасадоре*.

Важливу роль відіграють звертання у дипломатичному листуванні, тому слід ретельно продумувати формулу звертання. Найпоширенішою формулою є *Шановний пане + посада, звання або прізвище у кличному відмінку: Шановний пане Міністре, Шановний пане Посол, Шановний пане Петренку...* Показовим є те, що за звертанням, яким починається нота або лист, можна визначити тональність документа. Наприклад, якщо нота починається словами *пане Міністре, пане Посол* (без слова *шановний*), то це свідчить про стриманий або навіть напружений характер листа.

Актуальними для дипломатичних текстів є наведені вище прикметники, які характеризують ставлення до адресата як до людини поважної і шанованої: *Його Високоповажності Надзвичайному і Повноважному Послу Федеративної Республіки Німеччини в Україні...; Вельмишановний Едгергардте Гейкен!...; Вельмишановний пане Онно Хаттінга Ван'т Сант!..*

У дипломатичному листуванні, що ведеться між представниками східнослов'янських країн, країн СНД, найпоширенішим є звертання на ім'я та по батькові, як правило, з прикметниками *шановний, вельмишановний: Надзви-*

чайному та Повноважному Послу України в Італійській Республіці... Шановний Володимире Борисовичу!

Найдавнішим засобом мовного впливу є *комплімент*. Його формула (формула трафаретної ввічливості) є невід'ємною складовою ділового спілкування загалом і дипломатичної практики зокрема.

Комплімент, як правило, обрамлює текст: лист починається і закінчується формулою ввічливості, тобто існують спеціальні формули початку і кінця тексту.

Оскільки початковою метою компліментів є встановлення контактів, вони містять насамперед засвідчення поваги: *Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу...; Посольство України в Австрійській республіці свідчить свою повагу...* Часто засвідчення поваги поєднується з формулою *має честь повідомити* або з вишуканою формою прохання *має честь звернутися до Вас з проханням: Дипломатична академія при Міністерстві закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Королівства Нідерландів в Україні і має честь звернутися до Вас, Вельмишановний пане Посол, з проханням...* Залежно від ситуації прохання може бути висловлене у різних формах: *...має честь звернутися з проханням; звертається з проханням; просить Вас; висловлює прохання.*

Багатогранність мовних формул дає змогу змінювати тон ділового листування від найвишуканішої люб'язності до стриманого ввічливого незадоволення залежно від ситуації, мети і типу документа. Цікавим прикладом є формула повідомлення, представлена в чотирьох різних документах: *Користуючись нагодою, маємо честь поінформувати Вас...; В плані інформації повідомляємо...; Інформуємо Вас...; Доводжу до вашого відома... Пор.: Повідомляємо Вам... — Маємо честь повідомити Вам...*

Часто у діловому листуванні присутні формули подяки за те, що вже зроблене адресатом: *Дозвольте подякувати Вам за уважне і конструктивне ставлення до реалізації питання про...; Щиро дякую за Ваш лист...; Дозвольте висловити подяку за...; Щиро вдячні...*

Завершальна компліментна формула найчастіше виражає надію на співпрацю. Залежно від ситуації вона може мати розгорнуту або скорочену форму: *Дозвольте висловити сподівання, Вельмишановний пане Посол, що Ваш візит до Дипломатичної академії України та Ваш виступ перед викладачами і слухачами сприятиме подальшому зміцненню дружніх і взаємовигідних зв'язків між нашими країнами, а також розумінню зовнішньополітичного кур-*

су Королівства Нідерландів, спрямованого на підтримку демократичних реформ в Україні та особливостей діяльності Посольства Вашої країни, яке Ви очолюєте або Користуючись можливістю, висловлюємо надію на наше подальше плідне співробітництво.

Засвідчення поваги є обов'язковим компонентом і для завершальної формули: *Міністерство користується нагодою, щоб поновити Посольству запевнення у своїй вельми високій повазі.* В одній розгорнутій комбінованій формулі можливе поєднання засвідчення поваги і сподівання на співпрацю: *Користуючись можливістю, Дипломатична академія України при МЗС України засвідчує свою глибоку повагу до Посольства Німеччини в Україні і сподівається на подальшу плідну співпрацю.*

Дуже поширеним є вираз *користуючись нагодою*. Його вживають, як правило, в завершальному компліменті на знак висловлення свого ставлення або ставлення організації до особи чи організації, якій адресується лист. Інколи цей вираз в компліменті випускають (наприклад, якщо у ноті повідомляють про якісь трагічні події в країні, про людські жертви тощо), а також, коли відомства закордонних справ країни з якихось причин ніколи не використовують компліменти у своєму листуванні.

Мовні формули хоч і достатньо стійкі, стандартизовані, однак легко варіюються, утворюючи розгорнуті синонімічні ряди. До їх складу входять різностильові одиниці, серед яких виділяються стилістично нейтральні одиниці (*Добрий день! Дякую! Вибачте, будь ласка* та ін.) і стилістично забарвлені, вживані в певних стилях, ситуаціях спілкування (*Раді вас вітати!* (офіц.), *Бажаємо здоров'я!* (арм.), *Привіт!* (розм.), *Хелло!* (жарг.)). Стилiстично забарвлені етикетні формули поділяють на офіційні й неофіційні, загальноновживані і вузьковживані (наприклад, просторічні, жаргонні), нейтральні, урочисто-піднесені, церемонні, жартівливі, іронічні. Вибір із синонімічного ряду певної одиниці залежить від позамовних чинників, зокрема мети, завдань, умов спілкування.

Висновки

Офіційно-діловий стиль є одним із функціональних різновидів літературної мови, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, всередині них, між юридичними і фізичними осо-

бами тощо). Він реалізується у формі документів, побудованих за єдиними для кожного жанрового різновиду правилами.

Розрізняють такі підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, юрисдикційний, дипломатичний, адміністративний. Кожний з них має свою сферу використання, певне призначення і характерні ознаки. У межах підстилів виділяють жанри (види): документальні (наказ, протокол, ухвала, заява, угода), інформаційно-ознайомлювальні (інформація, інструкція), власне інформаційні (оголошення, письмова інформація).

Документи відрізняються один від одного змістом, надходженням, стадіями створення, ступенем гласності, терміном зберігання, призначенням тощо.

Культура ділової мови передбачає оволодіння двома різними за характером нормами: 1) текстовими, які регулюють закономірності побудови документа, закономірності розгортання його змістової схеми; 2) мовними, які регулюють закономірності відбору мовного матеріалу для наповнення змістової схеми документа. Розрізнення цих двох типів норм ділової мови допомагає зрозуміти напрям і етапи мисленнєвої роботи над текстом документа, яка включає осмислення офіційно-ділової ситуації → підбір відповідного виду документа → з'ясування відповідних виду документа норм побудови тексту → вибір відповідних виду і формі документа мовних засобів.

Кожний документ укладається відповідно до усталеної форми (схеми, яка відображає семантико-інформаційну структуру тексту) з використанням певного набору реквізитів. Однаковими для багатьох видів документів є реквізити: адресат і адресант документа, назва документа, заголовок до змісту тексту документа, список додатків до документа, підпис, дата. Обов'язковість/необов'язковість уживання певних реквізитів визначається рівнем стандартизації документів.

Мовне оформлення документів характеризується активним уживанням стилістично нейтральної лексики, штампів, кліше, канцеляризмів, продуктивністю віддієслівних іменників для називання дій, тенденцією до невживання особових займенників *він* (*вона*, *воно*, *вони*); наявністю ускладнених синтаксичних конструкцій, складнопідрядних речень тощо.

Правила складання та оформлення документів регламентують державні стандарти.

Запитання. Завдання

1. Які характерні особливості офіційно-ділового стилю? У яких сферах діяльності його використовують?

2. Охарактеризуйте мовні засоби офіційно-ділового стилю.

3. Опишіть підстилі і жанри офіційно-ділового стилю.
4. Які вимоги ставляться до складання документів?
5. Які державні стандарти регламентують оформлення документів?
6. Проаналізуйте групи документів за рівнем стандартизації.
7. Охарактеризуйте елементи структури тексту.
8. Поясніть, від чого залежить структура тексту.
9. Охарактеризуйте елементи уніфікації документа.
10. Від чого залежить набір реквізитів у документі?
11. Охарактеризуйте мовні засоби текстового зв'язку.
12. Які особливості використання лексичних засобів в офіційно-діловому стилі?
13. Які фразеологізми функціонують в офіційно-діловому стилі?
14. Проаналізуйте особливості використання іменників і прикметників в офіційно-діловому стилі.
15. Що важливо знати про вживання займенника, складаючи тексти документів різних видів?
16. Які особливості функціонування числівників в офіційно-діловому стилі?

4.

Культура публічної монологічної мови

Культура публічної мови сформувалася ще в античні часи водночас із риторикою. В античному світі публічна мова була тісно пов'язана із політичним життям, рівнем освіченості людей, способом мислення, з особливостями розвитку культури народу, що створив її. Вона була популярною у середовищі освічених людей. Гостра, життєво необхідна потреба в красномовстві, культ живого, а не писаного слова сприяли піднесенню культури публічної мови у Давній Греції і Давньому Римі на надзвичайно високий рівень. Саме культура публічної мови античності лягла в основу гуманітарного розвитку Європи з часів Ренесансу аж до XVIII ст. Нині публічна мова є однією із форм ділового спілкування. Володіння нею передбачає високий рівень мовного розвитку людини.

Сутність і специфіка публічної монологічної мови

Публічною вважається мова, адресована широкому загалу. Одним із її основних різновидів є ораторська мова, що функціонує як форма живого спілкування промовця з колективним слухачем з метою впливу на нього і переконання. У мовознавстві ораторська мова співвідноситься з

поняттями «риторика», «красномовство», «елоквенція», «ораторський стиль», у літературознавстві — «ораторська проза».

Ораторська мова — систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики.

Ораторська мова вибудовується у формі монологу, тобто розгорнутого мовлення однієї особи, зверненого до багатьох слухачів, до суспільства і розрахованого на безпосередню реакцію слухача. Це індивідуальна мовленнєва діяльність, своєрідна творчість. Монологічна форма спілкування може реалізуватися безпосередньо як усне мовлення і опосередковано як писемне (через книгу, часопис, газету тощо).

Ознаками ораторської мови є наявність у ній:

а) логосу (грец. *logos* — слово, думка) — мова виражає думку, йде від розуму і апелює до нього;

б) етосу (грец. *ethos* — звичай, характер) — морально-етичні якості;

в) пафосу (грец. *pathos* — біль, страждання, почуття, пристрасть) — натхнення, викликане глибокою переконаністю оратора.

Ораторську мову використовують у різних сферах громадського, мистецького життя, в політиці, науці, освіті. Вона характеризується певними особливостями: за тематикою вона є суспільно важливою і проблемною; за формою реалізації — писемно-усною; за відношенням до форми — книжно-розмовною; за функціональним типом мовлення — синтезом усіх елементів розповіді, опису, роздуму, доказу, спростування; за характером реалізації — підготовчо-імпровізаційною.

Темою публічних промов є, як правило, важливі і часто складні для вирішення питання суспільно-політичного, громадського життя, які потребують публічного ствердження чи заперечення, аргументації чи спростування, правильного вибору. Оратор прагне переконати слухачів у правильності своєї позиції. Переконливою ораторську мову роблять продуманий зміст, точність і ясність висловлювань, доступність і логічність викладу, експресивність, аргументативна структура. Сприяє цьому і композиційна, змістова та структурно-граматична цілісність тексту промови. Переконливість ораторської мови значною мірою залежить від тих аргументів, за допомогою

яких обґрунтовується істинність основної ідеї, а також від ступеня використання в доведенні фактів і положень, які не потребують обґрунтування, посилянь на авторитетні джерела, точних цитат і висловлювань, результатів досліджень, статистичних даних. Це підсилює аналітичний аспект промови, її інформативну значущість і коментаторську позицію оратора.

Писемно-усна форма реалізації публічної промови передбачає фіксування на папері всієї підготовчої роботи (задуму, концепції, породження тексту: тези, положення, докази, факти, мовне вираження). Це необхідно для того, щоб промовець виклав хід своїх думок послідовно, логічно, несуперечливо, розібрався у власних судженнях і відчув їхню вагу. Д. Карнегі радить постійно занотувати свої думки і обмірковувати їх. У такий спосіб, стверджує він, відшліфовується думка і її словесна форма. До того ж значно легше аналізувати факти після їх запису.

Під час виголошення промови підготовлений текст має бути відчужений від паперу. Настає момент для мовної імпровізації, але вона буде природною, коли промовець триматиме в голові вже відшліфований писаний текст. І якщо поганий настрій чи якась інша причина у процесі виголошення промови перешкоджатимуть хорошій імпровізації, то все одно не станеться «провалу», бо є готовий записаний текст. Отже, у професійній публічній промові роль писемної і усної форм мови майже врівноважується.

Писемно-усна форма реалізації професійного публічного мовлення надає промові книжно-розмовних ознак. *Книжний характер публічної промови* виявляється на підготовчому, писемному, етапі (у граматичній правильності, дотриманні норм літературної мови, у логічній послідовності, точності і стислості матеріалу, у доцільності добору художніх засобів) і залежить від галузевої сфери функціонального стилю (офіційно-ділова, виробнича, політична промова, навчальне, судове красномовство тощо).

Розмовний характер публічного мовлення полягає передусім в його усному проголошенні і використанні тих мовних емоційно-вольових виражальних засобів, які впливають на слухачів і здатні активізувати їх сприймання та пізнавальну і творчу діяльність.

Промову готують за книжно-писемними джерелами, що значною мірою позначається на її структурі. Тому в процесі підготовки і виголошення промови виникає суперечність між книжною мовою і усним втіленням її. Вирішення цієї суперечності залежить від індивідуальних на-

вичок оратора, його вміння відчувати аудиторію. Ораторське мистецтво є глибоко психологічним і соціальним, тому оратору важливо підібрати таку форму виголошення промови, яка б відповідала емоційному стану та інтелектуальному рівню аудиторії. Важливо пам'ятати, що суха книжна мова має слабку силу впливу, а розмовна форма може звести промову до побутового рівня. Завдання оратора — збалансувати книжність і розмовність у своєму виступі, зробити його природним. Природність виявляється у безпосередності мовного контакту, невимушеності розмови, спонтанності народження і виголошення думки, доцільності використання невербальних засобів спілкування (міміки, жестів, поз, рухів), у пристойному вигляді особи промовця.

Слухачам сприймати виголошувану промову не завжди легко, оскільки відсутній зоровий образ мови, тобто текст. Тому в процесі виголошення публічної промови доцільно залучати засоби усного розмовного мовлення, не передбачені писемним текстом: звертання і запитання, вставні слова, повтори — зв'язки і підхоплювачі тексту, паралельні синоніми або синонімічні заміни, пояснення окремих термінів чи інших слів, тлумачення, що не спотворює істинного значення.

Підготовчо-імпровізаційний характер публічних промов виявляється у тісному зв'язку двох основних етапів — підготовчого і виконавського. На виконавському етапі імпровізація неминуча, бо прочитаний без імпровізації текст не стане промовою, а буде читанням, яке створюватиме ефект штучності. Але імпровізація буде вдалою тільки за наявності попередньої доброї мовної підготовки. На думку Д. Карнегі, добре підготовлена промова — це майже проголошена промова.

Про значення імпровізації під час промови писав В. Гюго: «Імпровізація — не що інше, як раптове і довільне відкриття резервуару, який називається мозком, але треба, щоб цей резервуар був повний, від повноти думки залежить багатство мовлення. По суті, те, що Ви імпровізуєте, здається новим для слухачів, але є старим для Вас; говорить добре той, хто поширює роздуми цілого дня, тижня, місяця, а іноді і цілого свого життя у мовленні, яке триває годину».

Античні ритори вважали, що публічна мова повинна: а) навчати; б) подобатися; в) зворушувати. Цим вимогам мають відповідати і сучасні промови. Навчати публічна мова може тоді, коли ґрунтується на науково достовірних

знаннях про предмет, логічних судженнях, відображає реальні факти, явища, події тощо, має практичне спрямування. Подобатися слухачам буде правильна, точна, чиста, логічна, змістовна, доступна, ясна, виразна, милозвучна, естетична, багата публічна мова. Досягти цього можна тільки за умови високої мовної культури оратора. Зворушуватиме слухачів натхненна емоційно-оцінна промова, яка збуджуватиме почуття, глибоко хвилюватиме порушеними проблемами й небайдужим ставленням до них промовця. Крім того, сучасна публічна мова повинна інформувати, консолідувати колектив чи суспільство, спростовувати хибні думки, уявлення.

Досягти впливу на слухачів публічною мовою, переконати їх у чомусь можливо тільки у тому разі, якщо в ній гармонійно поєднані візуальні, вербальні і вимовні складники публічного спілкування (приємний вигляд мовця, образна мова, вправна дикція, майстерне виголошення промови тощо).

Історія публічної мови

Історія публічної мови, її родо-жанрова диференціація також сягає античних часів. З огляду на сферу і мету використання промов основоположник античної риторики Арістотель виділяв три їх основні роди (типи): судові, дорадчі та урочисті (епідейктичні), які розвинув у три види риторики. Своє вчення про три роди промов у риториці згодом запропонував Цицерон. Воно дещо відрізняється від Арістотелевої класифікації промов. Цицерон теж виокремлює судові, дорадчі та урочисті промови. Однак він не обмежується лише сферою і метою промов, а надає важливого значення мовному матеріалу. На цій основі згодом сформувався вчення про три експресивні стилі: високий, низький і середній (помірний). Ведучи мову про три роди промови, Цицерон виділяв три типи ораторів. Одні досягали успіху промовою «гладкою, стрункою й завершеною», другі — «промовою різкою, суворою, грубою, незавершеною й незаокругленою», треті — промовою, яка «тече єдиним потоком, легка і рівна, хіба що щось вплете, як у вінок, декілька бутонів...».

Крім того, на різних етапах розвитку ораторського мистецтва виділялися також промови з певної нагоди, подячні, вітальні, прощальні та надгробні промови. Такий поділ промов був емпіричним, навіть емоційним, а не логічно об-

ґрунтованим. Водночас це свідчить про те, що риторика впродовж свого розвитку нагромаджувала досвід для диференціації і класифікування промов та систематизації засобів досягнення заданого ефекту від них. Кожний рід промов мав свою мету, наприклад, для дорадчих промов — це користь чи шкода, для судових — звинувачення чи виправдання, для похвальних — похвала або осуд, поганьблення.

Дорадчі промови. Вони були найпоширеніші. У таких промовах люди давали поради, вносили пропозиції, оцінювали, схилили на свій бік, спонукали до певних дій, вчинків або застерігали від небажаних думок, шкідливих дій, негідних вчинків. Це виступи перед громадою, товариськими зібраннями, друзями, сусідами тощо.

Основною метою дорадчих промов Арістотель вважав користь, добро, благо. А благо — це те, що відповідає вказівкам розуму, до чого прагне людина, на що вказує її розум в кожному окремому випадку. Воно робить людину спокійною і самозадоволеною. Благо, за Арістотелем, — це відчуття щастя. Людина щаслива, коли володіє благами. Блага — це і добродійності душі: щедрість, справедливість, мужність, поміркованість, великодушність, так би мовити, духовні блага, і добродійності тіла: здоров'я, краса, сила і такі якості, як пам'ять, розум, кмітливність. Ці блага породжують інші блага: славу, пошану, удачу. Саме життя є благом. І завдання оратора полягає в тому, щоб своїм красномовством сприяти благу, відвертаючи людей від поганого.

Судові промови. Це звинувачувальні чи виправдовувальні промови позивачів, самозахисні виступи відповідачів, прокурорські звинувачення, адвокатські захисні промови, виступи суддів, свідків, громадських представників, присяжних тощо.

Античні судові промови характеризувалися чітким формулюванням мети, переконливою аргументацією, знанням справи і ситуації, вмінням знаходити аналогічні приклади, шукати зачіпки, звеличувати або принижувати, передбачати розвиток подій, красномовством впливати на судову владу. Джерела свідчать, що риторика почалася з судового красномовства у V ст. до н. е. в Давній Греції та Римі (зокрема, в демократичній державі Афіни), нагромадила великий досвід, витворилась у науку на захист закону, справедливості, демократії і гуманізму.

Урочисті промови. Похвальне, або епідейктичне, урочисте красномовство в античній риторичі було досить роз-

винутим. В епідейктичних промовах хвалили, прославляли, возвеличували особу, факт, подію або, навпаки, осуджували, ганьбили. Огудливе красномовство мало значно вужчу сферу застосування. Найбільшу славу мали саме майстри епідейктичного красномовства (Перікл, Горгій, Ісократ, Демосфен, Цицерон).

Арістотель ґрунтовно описав урочисте красномовство і його предмет. Передусім, це прекрасне. А прекрасне — це добродійність, благо. Добродійність включає в себе справедливість, великодушність, розсудливість, мудрість, мужність, щедрість. За Арістотелем, прекрасним є все справедливе, а справедливим — усе досконале. Почесне і прекрасне — близькі поняття, їх треба поєднувати і вихвалити. Філософ вважав, що похвала допускає перебільшення заслуг, розуму, рис характеру людини, тому що діянням треба надати величі і краси.

На думку Цицерона, метою епідейктичних промов має бути оцінювання осіб, речей, предметів, подій. Уславляти слід все достойне в людині: родовитість, красу, силу, вроду, розум, багатство, талант, щедрість, чесність. Особливо люблять люди слухати про добродійності, які є благодійними для всіх, а не тільки для тих, кого прославляють. Цицерон описав типи похвал для кожної добродійності. Терпіння в нещасті, стійкість, гідність — це також предмет для похвал.

Урочиста промова мала не тільки переконувати, а й захоплювати. Тому об'єкт звеличували і ошляхетнювали. Високе виявляється в інтелекті, благородстві почуттів і вчинків. Щоб усе це зазвучало, оратор мав досконало володіти художніми засобами, зокрема тропами і фігурами, традиційно звеличували богів, героїв, воїнів, захисників вітчизни, правителів і керівників.

Урочисте красномовство було поширене в культурі ранньоукраїнського періоду — Київській Русі. Свідченням цього є найцінніші пам'ятки — «Слово про Ігорів похід» та «Слово про Закон і Благодать» митрополита Іларіона.

Скарби українського народного мовлення (золотослів) містять високохудожні взірці урочистого мовлення. Цьому сприяли і сприяють такі риси української ментальності, як кордоцентризм (перевага емоцій і почуттів над мисленням і волею), вроджена ліричність і поетизм сприймання, душевна м'якість.

Найвищого розвитку українська риторика, зокрема і урочисте красномовство, досягла у Києво-Могилянській академії. Тут читали оригінальні авторські курси рито-

рик. Кожний викладач риторики був оратором, автором свого курсу. З 1635 до 1817 року академією було підготовлено 183 підручники з риторики. Урочисті промови студентів в академії були патріотичними, присвячувалися гетьманам, козацьким ватажкам, політикам, вченим. У ті часи промови називали панегіриками, ораціями.

Талановитим майстром епідейктичних промов був Феофан Прокопович (1681—1736). На його думку, красномовство почесне і корисне, приємне і принадне, воно приковує і захоплює людські душі, дає насолоду, тамує душевну спрагу. Філософ значно розширив сфери застосування красномовства порівняно з тим, як їх визначали античні ритори. Він вважав хибним уявлення своїх сучасників про те, що урочисте красномовство потрібне, щоб люб'язно вітати гостей, хоча й це не виключав з практики ораторського мистецтва. Воно, стверджував Феофан Прокопович, необхідне насамперед для похвали тих, хто мудро керує державою, захищає її, щоб не впала в забуття їх хоробрість, щоб спонукати інших до благородних учинків. Урочистим красномовством слід озброювати вождів і воїнів, щоб вони могли запалити інших; ним також можна приборкати бунт і повстання.

Феофан Прокопович значну увагу приділяв засобам, якими можна збагачувати урочисті промови. Він вважав, що коли хвалити якусь чесноту, то вона зростає не лише в душі того, кого хвалять, а й закликає інших до наслідування. Стиль урочистих промов має бути дотепним, насиченим незвичайними оповідками, порівняннями тощо. Урочисті промови дуже важливі і корисні, оскільки створюють атмосферу довіри і доброзичливості. В українських риториках приділяли увагу також промовам з певної нагоди, подячним, вітальним, прощальним та надгробним.

Промови з певної нагоди. Вони мали вітальний і величальний характер, але кожний з видів відзначався своєрідністю мовного етикету, аргументації і композиції. Мова таких промов насичена урочистою образною лексикою, фразеологією, вдалим афоризмами, яскравими тропами (епітетами, метафорами, порівняннями), стилістичними фігурами.

Подячні промови. Промову при складанні подяки називають *євхаристичною*. Цей термін походить з церковного красномовства (гомілетики), де промову-подяку Всевишньому називають євхаристією. У такій промові, за

Феофаном Прокоповичем, доречно сказати про свою вдячність; скромно згадати про незначні власні заслуги; виразити почуття вдячності словами або пообіцяти зберігати почуття вдячності і заявити про свій обов'язок віддячити добром за добро, честю за честь.

Вітальна гостьова промова. Така промова повинна містити радість від зустрічі з гостями і душевну прихильність до них, замилювання і захоплення ними. Вона має бути оздобленою епітетами, порівняннями, метафорами, стилістичними фігурами.

Прощальна промова. Її зміст залежить від того, з якої причини прощання і як надовго. У ній висловлюють біль з приводу розлуки; сумнів, чи треба розлучатися; припущення, що можна відкласти розлуку; надію, що буде повернення всьому, що знову буде зустріч та ін. Усі риторичні рекомендації є словесними аргументами на користь спілкування, вони сприяють гармонійним стосункам між мовцями і слухачами.

Похоронна промова. Вона, на відміну від названих вище похвальних промов, одностороння (адресат ніколи не зреагує й не відгукнеться). У такій промові розкривають заслуги померлого, конкретні чесноти і добрі діяння у різні періоди життя. У похоронній промові наявні паузи. Вона позбавлена лестоців.

Отже, рання диференціація публічних промов мала емпіричний характер і не охоплювала всіх видів монологічного мовлення. Але деякі положення перших теоретиків риторики не втратили актуальності й у наш час і можуть знадобитися сучасним ораторам.

Публічне мовлення вже в античні часи не було однорідним, ще різноманітнішим воно стало у ХХ ст. і продовжує диференціюватися в наш час.

Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови

У сучасній риториці роди і види публічної мови виділяють залежно від сфери комунікації — наукової, ділової, інформаційно-пропагандистської, соціально-побутової, релігійної. Відповідно розрізняють такі роди красномовства: академічне, соціально-політичне, дипломатичне, судове, соціально-побутове та церковно-богословське. Кожен з цих родів на основі конкретних ознак поділяють на види

(табл. 4.1). Цей поділ має ситуативно-тематичний характер, оскільки враховує ситуацію виступу, тему і мету.

Академічне красномовство — рід професійної публічної мови, що спрямований на формування наукового світогляду і характеризується науковим викладом, глибокою аргументованістю, логічною культурою.

До цього роду належать наукова доповідь, лекція, науковий огляд, наукове повідомлення, науково-популярна лекція.

Таблиця 4.1

Роди і види професійної публічної мови

Рід професійної публічної мови	Вид професійної публічної мови
Академічне красномовство	наукова доповідь, лекція, науковий огляд, наукове повідомлення, науково-популярна лекція
Соціально-політичне красномовство	звітна доповідь на зборах (конференції, з'їзді), доповіді на соціально-політичні, політично-економічні, соціально-культурні, морально-етичні теми, парламентський виступ, мітингова промова, військово-патріотична промова, агітаційна промова, політичний огляд
Дипломатичне красномовство	промови на міжнародних та міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах тощо
Судове красномовство	промова державного обвинувача, захисна (адвокатська) промова, самозахисна промова, промова громадського обвинувача, промова громадського захисника, промова цивільного позивача
Соціально-побутове красномовство	ювілейна промова, застільне слово, похоронна промова
Церковно-богословське красномовство	проповідь, різні види лекцій, які використовують у духовних семінаріях і академіях, промова на соборах, присвячених різним теологічним проблемам, тлумаченню тих чи тих канонів, апостольських послань тощо

Наукові доповіді, огляди, повідомлення, лекції містять теоретичні положення з актуальної проблеми чи питання, докази і факти, ілюстративний матеріал. Виклад матеріалу в них має бути об'єктивним, глибоким, незалежним від уподобань доповідача, добре аргументованим. Вони позбавлені емоцій, їм властива доказовість, логічність міркувань і закономірність результатів. Промовець

також має бути стриманим. Такі доповіді, лекції, як правило, монологічні.

Науково-популярні лекції, крім логічно викладеного об'єктивного змісту, вимагають ще емоційно-експресивних доповнень з метою задіяти всі психічні можливості сприйняття слухачів. Залежно від наявності елементів мовного спілкування виділяють: лекцію-показ, лекцію-огляд, лекцію-бесіду, лекцію-інформацію, лекцію-підсумок тощо. Кожен з різновидів лекцій має свої композиційні особливості і прийоми активізації перцептивно-пізнавальних можливостей реципієнтів, і кожний оратор повинен знати про них і володіти ними. *Лекція-показ* — це розповідь з демонстрацією того, що і в який спосіб слід робити. Сутність *лекції-інформації* полягає в послідовному викладі теоретичних положень з великим фактажем. *Лекція-бесіда* передбачає вмілу комбінацію монологу і діалогу, що значно активізує увагу і мислення слухачів, робить їх співучасниками творчого пізнання.

До якого б виду не належала лекція, її слід вибудовувати за певним планом, використовуючи різноманітні риторичні засоби активізації уваги слухачів.

Соціально-політичне красномовство — рід професійної публічної мови, який характеризується оцінністю та обґрунтуванням, гостротою порушених питань.

Розрізняють такі види соціально-політичних промов: виступи на соціально-політичні, політично-економічні, соціально-культурні, морально-етичні теми, виступи з питань науково-технічного прогресу, звітні доповіді на з'їздах, зборах, конференціях, парламентські, мітингові, військово-патріотичні, політичні, агітаційні промови.

Звітна доповідь — це звіт офіційної особи про виконану роботу та її результати на уповноваженому зібранні. Така доповідь має офіційний характер. У ній відсутня агітація і пропаганда, натомість йдеться про майбутню діяльність, формулюються нові завдання. Зміст доповіді не тільки обговорюється, а й коригується в якихось частинах, схвалюється і може прийматися як програма подальших дій. Звітна доповідь являє собою заздалегідь підготовлений текст, який зачитується слухачам. У ній не буває експромтів чи імпровізацій, можливих чи необхідних в інших видах промов. Доповідь відзначається чіткістю структури, продуманістю і аргументованістю всіх положень, переконливістю висновків, обґрунтованістю рекомендацій.

Парламентський виступ є публічним намаганням переконати аудиторію в доцільності певної ідеї, захо-

дів, дій. Для цього використовують оригінальні пропозиції, аргументи, несподівані думки, залучають емоції, швидку реакцію на репліки і запитання тощо.

Мітингова промова — запальний виступ на політичну, актуальну для суспільства або якоїсь частини громадян тему дохідливою для мас мовою, з емоційно-експресивними оцінками. Промовець має на меті спонукати людей до дії (часто протиправної), а законотворців — до прийняття певних законів. Мітингова промова має гострополітичний характер і завжди присвячена важливій суспільній темі.

Військово-патріотична промова виголошується командиром перед вирішальним боєм. Вона дуже коротка і має закличний патріотичний характер, сувора за змістом і завжди перейнята ідеєю героїзму, налаштовує на особистий подвиг. Така промова не підлягає обговоренню і тим більше критиці. Пафосне і закличне звучання, лаконічна форма, чіткість і ясність настанов визначають військово-патріотичну промову як наказ. Така промова здатна особливо вразити і надихнути слухачів, якщо її виголосить людина, відома своєю мужністю.

Політичні промови майже завжди гостропубліцистичні, бо в них є утвердження певних ідей, поглядів, ідеологічних позицій, що означає відхилення інших. З огляду на це політична промова завжди потребує пафосу, який може виражатися по-різному: вдалими, «ударними» перифразами, порівняннями і зіставленнями, епітетами й метафорами, морально-етичними антитезами, ствердними запереченнями; повторенням певних ідеологем; гіперболами, актуалізацією окремих слів і висловів, влучних і дотичних до ситуації, оказіональним новотворенням; аритмічним синтаксисом, експресивним інтонуванням. Підготовлена і написана соціально-політична промова завжди повинна бути розрахованою на живе виголошення. Лише за такої умови вона може досягнути поставленої мети.

Дипломатичне красномовство — рід професійної публічної мови, спрямований на налагодження або збереження добросусідських відносин між державами.

До нього належать промови на міжнародних та міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах тощо.

Протягом віків міжнародне співробітництво виробило певні правила і норми дипломатичного спілкування, порушення яких не допускається й тепер. Сукупність таких загальноприйнятих правил, традицій, умовностей називають *дипломатичним протоколом*, який охоплює

практично всі сфери дипломатичної діяльності: визнання нових держав, встановлення дипломатичних відносин, відкриття місій і представництв, призначення глав дипломатичних представництв, вручення вірчих грамот, здійснення дипломатичних візитів, бесід, переговорів, скликання міжнародних нарад і конференцій, підписання конвенцій, комюніке, заяв, угод, договорів, зустрічі і проводи офіційних делегацій, реагування на святкові та трагічні події, на державну символіку країни-представника і країни перебування, дипломатичні прийоми і листування. Дипломатичний протокол ґрунтується на правилах міжнародної ввічливості, закріплених Віденською конвенцією про дипломатичні відносини 1961 р. Окрім правил дій, вчинків, поведінки, дипломатичний протокол містить морально-етичні правила поведіння і мовний етикет. Етичність дипломатичного красномовства передбачає:

— володіння дипломатичною термінологією, яка має іншомовне походження, мовними формулами всіх типів (номінативних, атрибутивних, предикативних, адвербіальних) та вміння використовувати їх відповідно до дипломатичних рангів промовців;

— дотримання дипломатичного мовного етикету відповідно до умов спілкування, рангів співрозмовників і жанрів дипломатичного дискурсу;

— володіння мовними засобами ідентичності, тотожності (різними видами синонімії) та опозиційності, контрастивності, альтернативності (різними видами антонімії), яке дає змогу уникати прямолінійності суджень, категоричності відповідей (вміння говорити так, щоб нічого не сказати);

— логічність, послідовність, точність, ясність, стислість, доречність, виразність, образність і національну традиційність мовлення.

Для дипломатичних промов обов'язковою є «міжнародна ввічливість», повага і шана до всього, що представляє і символізує свою державу і державу партнера. Це виявляється через мовні формули міжнародної і національної ввічливості та компліментів, без яких немислиме дипломатичне спілкування.

Судове красномовство — рід професійної публічної мови, зверненої до суду та інших учасників судочинства і присутніх при розгляді кримінальної, цивільної, адміністративної справи, що містить висновки щодо справи, яку розглядають.

У сучасному судовому красномовстві виділяють кілька видів промов, кожний з яких характеризується наявністю

етичної рамки і специфічних мовних формул: обвинувальна (прокурорська промова), захисна (адвокатська промова), самозахисна промова, промова громадського обвинувача, промова громадського захисника, промова цивільного позивача.

Судове красномовство є одним з найдавніших видів ораторського мистецтва. Нині воно набуло особливої актуальності у зв'язку з будівництвом в Україні правової демократичної держави. Судові промови впливають на формування внутрішнього переконання судді, допомагають суду глибше розібратися у справі, всебічно, повно та об'єктивно дослідити її, встановити істину і прийняти правильне рішення. Тому необхідною умовою успішної професійної діяльності правника є поєднання фахових знань з майстерним володінням словом.

Характер судового красномовства визначає природа правосуддя. Обов'язковим компонентом судового красномовства є змагання між прокурором як державним обвинувачем, що виступає від імені суспільства, і адвокатом як захисником, який виступає від імені обвинувачуваного. Мета цього змагання полягає в установленні істини і винесенні юридично обґрунтованого і тому справедливого вироку.

У судових промовах промовці, відповідно до процесуальних позицій, підводять підсумки всієї своєї попередньої праці, аналізують і дають оцінку зібраним доказам, формулюють і обґрунтовують висновки, висловлюють власну позицію у справі, міркування щодо питань, які вирішує суд. Предметом судової промови в кримінальних справах у суді першої інстанції є: фактичні обставини справи та їх суспільно-політична оцінка; аналіз і оцінка доказів; юридична оцінка встановлених фактичних обставин — кваліфікація злочину; характеристика особи підсудного, а в окремих випадках — й інших учасників процесу; питання, пов'язані із застосуванням кримінального покарання або звільнення від нього; питання, пов'язані з вирішенням цивільного позову; інші питання, які вимагають свого вирішення; аналіз причин і умов, які сприяли вчиненню злочину.

Предметом судової промови в цивільних справах у суді першої інстанції є фактичні обставини справи, оцінка доказів, пропозиції про застосування того чи іншого закону у справі, пропозиції про винесення окремої ухвали за наявності підстав.

Предметом судової промови в суді другої інстанції при розгляді справи в касаційному порядку є критика або обґрунтування правильності вироку чи рішення; обґрунтування касаційного подання чи касаційної скарги або їх

критика; аналіз і оцінка додаткових матеріалів; пропозиції про винесення певної ухвали касаційної інстанції. Зміст судової промови залежить від характеру і обсягу справи, особи промовця, судової аудиторії. Структуру промови визначає промовець з урахуванням особливостей судової аудиторії. Необхідними умовами виступу є об'єктивність, аргументація і доказовість у деталях.

Будь-яка судова промова ґрунтується на психологічних, етичних і логічних засадах. Саме судове засідання є передусім психологічним актом, бо на нього істотно впливають психологічний стан учасників, ставлення присутніх до результатів слідства, особливості сприйняття інформації, переконаність чи непереконаність у правильності зроблених висновків тощо. Промови обох сторін (обвинувача і захисника) стосуються долі особи, що стала об'єктом юридично-правової і судово-процесуальної характеристики й оцінки. Але ці ж промови звернені до суддів, до совісті і свідомості громадськості. На результат судового засідання значною мірою впливають психологічні якості промовця та особливості сприйняття промови слухачами.

Судова етика виявляється в дотриманні законних прав людини, втягнутої в сферу дії кримінального і цивільного судочинства. Роль етичних засад у судочинстві визначається можливими істотними обмеженнями прав і законних інтересів особистості. Ще в ХІХ ст. російський правознавець А. Коні зауважував, що судова етика є пристосуванням загальних понять моральності до судової діяльності. Сучасна судова етика є сукупністю правил поведінки суддів та інших професійних учасників кримінального і цивільного судочинства, що забезпечують моральний характер їх професійної діяльності і позаслужбової поведінки. У судових промовах недопустимі приниження людської гідності, упередженість, однобокість у висвітленні справи. І державний обвинувач, і захисник не тільки оперують параграфами кодексів, а й звертаються до моральних принципів і норм суспільства, домагаючись справедливого вироку суду. Адвокатська і прокурорська промови мають бути тактовними і коректними. У прокурорській промові недоречні не тільки знущальний тон, жартування стосовно обвинувачуваного, а навіть гумор. Судова етика виявляється також у використанні промовцем багатьох етикетних формул: *Ваша честь* (звертання до судді); *Шановний суд, сторони, треті особи; На підставі викладеного та керуючись...*, *прошу суд...* та ін.

Логічність судової промови визначає її обґрунтованість, переконливість і доказовість. Знання законів логіки

у судочинстві набуває особливого значення, бо на основі доказів формуються певні висновки і приймаються відповідні рішення у справі. У судовій промові думки викладають чітко й послідовно, точно формулюють тези і обґрунтовують їх, показують місце і роль кожного доказу в матеріалах справи, подають аналіз і оцінку доказів, підводять базу для юридичної оцінки встановлених фактів тощо.

Отже, судова промова — це форма відстоювання учасниками судочинства своїх процесуальних позицій. Промова кожного учасника дебатів має містити не лише відомості про досліджувані події, а й дані, які підтверджують правильність тлумачення цих подій, обґрунтованість висновків і пропозицій.

Соціально-побутове красномовство — рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу.

До цього роду публічної мови належать ювілейна (похвальна) промова, застільне слово (тост), а також похоронна (поминальна) промова. Найдавнішими серед них є тост і поминальна промова, які виникли в більшості народів світу разом з формуванням у них певного укладу життя.

Соціально-побутове красномовство, хоч і не відіграє такої ролі в суспільному і державному житті, як інші види красномовства, але має важливе значення для розвитку національної культури загалом і культури мови зокрема. Красномовними звертаннями завжди супроводжуються родини, хрестини, сватання, заручини, одруження, ювілеї, віншування й привітання зі святами та пам'ятними подіями і датами. Тому суспільно-побутове красномовство має масовий характер і помітний вплив на культуру живої народної мови.

З огляду на функціонування соціально-побутового красномовства виокремлюють офіційне соціально-побутове красномовство і неофіційне. Офіційне соціально-побутове красномовство розглядають як рід професійної публічної мови, а неофіційне належить до публічної мови, але не професійної, за винятком обрядово-ритуальних промов, які виголошують професійні розпорядники (тамада, сваха, щоумен та ін.).

Сучасна ювілейна, або похвальна, промова може бути присвячена якійсь знаменній даті, ювілею підприємства, організації, закладу, установи тощо або окремій заслуженій людині. Ювілейна промова завжди святкова, уро-

чиста, водночас у ній підсумовують досягнення за певний період. Якщо промова присвячена ювілею організації, то вона має суто діловий характер.

Промова, виголошена на честь окремої особи, наприклад у зв'язку з її ювілеєм, сповнена добрих почуттів до ювіляра і гарних побажань йому. У ній доречними будуть жарт, дотепність, спогади про цікаві факти життя ювіляра. Такі промови часто доповнюють зачитуванням вітальних колективних листів, віршів. Ювілейну промову прикрашає імпровізація.

Застільна промова, або *тост*, має два різновиди: промова, виголошена на офіційних, корпоративних прийомах, і промова, виголошена в неофіційній ситуації. Офіційна застільна промова пафосна, часто сповнена дружніх почуттів, але має діловий або й політичний характер і рідко відрізняється від соціально-політичного красномовства.

Тост, виголошений у неофіційних умовах, — це переважно заздоровне слово, яке є частиною фольклору. Слово «тост» прийшло до нас в першій половині XIX ст. з Британії, де його появу пов'язували з давнім англійським звичаєм ставити перед промовцем склянку і підсмажений шматочок хліба. Перш ніж випити вино чи інший міцний напій, промовець умочав у нього хліб, щоб збагатити напій ще й хлібним ароматом. Згодом ця традиція зникла, але з'явилася інша: виголошувати промову перед тим, як випити вина. Цю промову назвали тостом.

Тостом може бути і багатовіковий народний витвір, і експромт. Тост має відповідати загальній тематиці, стилю і атмосфері зустрічі — заручини, весілля, новосілля, хрестини, день народження, професійне свято тощо. Він має бути недовгим. У ньому допустимі славослів'я, жарти, дотепи, але заборонена будь-яка критика. Характерними ознаками такої застільної промови є вираження сердечних почуттів, побажання здоров'я, добра, успіхів у всьому. Закінчують тост пропозицією випити: *Сам п'ю і всіх запрошуюю, Я пропоную випити за... Так вип'ємо за...* та ін. Майстром таких промов є досвідчений тамада, який знає що, коли, про кого і як сказати. Його слова можуть підхоплювати і продовжувати інші.

Поминальна промова присвячена померлій людині. Така промова сповнена суму, часом супроводиться трагедійною інтонацією. У ній дається коротка характеристика померлої людини, згадуються її заслуги. Поминальна промова обов'язково виголошується тоді, коли по-

кійний був видатною людиною і залишив помітний слід у громадському житті, науці, мистецтві. Сила емоційно-експресивного впливу слова, сказаного над труною померлої людини, значною мірою залежить від його об'єкта, конкретної ситуації й того, хто і як говорить.

Церковно-богословське красномовство — рід професійної публічної мови, якою користуються у християнських церковних відправах та проповідницькій діяльності.

Зародилося воно разом із християнством і за час свого існування нагромадило значний досвід впливу на маси. Основним видом церковно-богословського красномовства є проповідь — виголошувана на релігійному зібранні промова, що має на меті: закликати невірників до віри і покаяння; повчати і утверджувати вірників у вірі і доброчесності; роз'яснювати вчення Христа. Крім того, існують різні види лекцій, які використовують у духовних семінаріях і академіях, промова на соборах, присвячених різним теологічним проблемам, тлумаченню канонів, апостольських послань тощо.

Вчення про проповіді називають *гомилетикою*. Першим і найкращим учителем гомилетики у християнській релігії вважають Ісуса Христа. Його проповіді пронизані мудрістю й любов'ю до людей. Яскравим свідченням того є притча про блудного сина, одна із найцінніших перлин Євангелія. Достойнством сучасної проповіді є її церковно-біблійний характер, глибокий зміст і доступна форма викладу.

За змістом проповіді бувають чотирьох видів: омілія — роз'яснення текстів Святого Письма; слово, яке ґрунтується на ідеї церковного року; катехізічне повчання, яке викладає елементарні уроки віри, моралі і богослужіння; публіцистична проповідь, яка відповідає на запитання сучасності. Успішність проповіді, на думку вчених-гомилетів, залежить від того, наскільки вона відображає волю Божу і наскільки Бог її благословляє, а також від особи проповідника і його ставлення до своїх обов'язків, змісту проповіді, форми і способу вираження думок.

Видове різноманіття сучасної професійної публічної мови не підлягає чіткому й вичерпному поділу. Наведена класифікація не охоплює усіх видів красномовства. Існують ще репліка, довідка, інтерв'ю, види публічної мови, застосовувані на прес-конференціях, за «круглим столом» та ін. Але загалом запропонований родо-видовий поділ формує загальне уявлення про професійну публічну мову.

Підготовка промови

Підготовка промови є важливим і відповідальним етапом в діяльності будь-якого оратора, особливо початківця. Вона вимагає натхнення, вдумливості, цілеспрямованості, наполегливості, допитливості, терпіння, а також ґрунтовних професійних знань, широкої ерудиції, мовної майстерності, комунікативної компетенції. Підготовка промови є творчим процесом, який приносить радість, пробуджує імпровізаційний азарт. В античному риторичному каноні виділені такі етапи роботи над промовою:

— інвенція, або винайдення. На цьому етапі формують задум, визначають тему, ідею, мету, вибудовують концепцію, збирають, систематизують і критично осмислюють необхідний для майбутньої промови матеріал, досягають максимальної обізнаності в темі;

— диспозиція, або розташування. Автор промови обмірковує матеріал, структурує його, пов'язує деталі, готує коментарі до матеріалу;

— елокуція, або словесне оформлення думки. У цій частині здійснюється перша редакція ключових слів, стилістичне оформлення основної частини, формування вступу і кінцівки, остаточна редакція тексту;

— меморія, або запам'ятовування. На цьому етапі необхідно запам'ятати написаний текст, можливо, навіть вивчити його напам'ять і спробувати опанувати його риторично, тобто виділити місця, де необхідні паузи, модуляції голосу, невербальна підтримка тексту та інші елементи індивідуального ораторського стилю;

— акція, або публічне виголошення промови. Тут важливі інтонування тексту, темп мовлення, дихання, тембр голосу і його звучність, дикція, володіння орфоепічними навичками вимови звуків і звукосполучень, структурно-інтонаційне та логічне наголошування, використання жестів, міміки, поза промовця, його манери, зовнішність, контакт із аудиторією тощо;

— релаксація, або ослаблення напруження, самоаналіз власних успіхів та невдач.

Це загальні правила риторичної науки, які стосуються підготовки будь-якої промови. Якщо випустити з уваги хоча б одне з них, промова буде невдалою.

Основні етапи підготовки і виголошення промови подано на рис. 4.1.

На першому етапі підготовки промови необхідно визначити мотивацію прослуховування її іншими

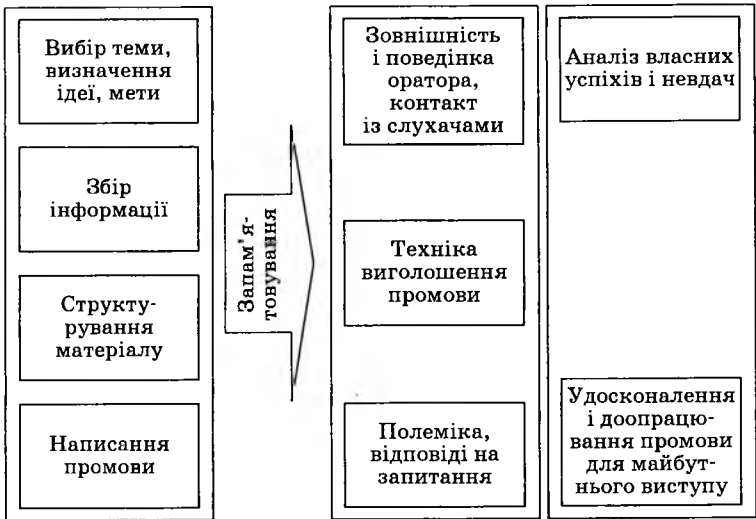


Рис. 4.1. Етапи підготовки і виголошення промови

людьми, з'ясувати, що корисного і цікавого почують вони. Обираючи тему, слід враховувати не лише зацікавленість аудиторії, а й власний досвід та обізнаність. Бажано, щоб обрана тема пропагувала гуманізм, добро, справедливість, здоровий спосіб життя. Не варто обирати надто популярну тему, що всім набридла. На вибір теми впливає також місце, час і настрої публіки, актуальність конкретного моменту.

Важливе значення має назва теми. Вона повинна бути зрозумілою, чіткою і короткою, виражати зміст промови і зацікавлювати слухачів. Вдале формулювання теми виступу певним чином налаштовує аудиторію, готує її до сприйняття майбутньої промови. Довгі формулювання, які містять незнайомі слова, відштовхують слухачів. Не слід використовувати надто загальні назви теми, бо це зобов'язує промовця висвітлювати дуже широке коло питань, через що випускаються конкретні питання.

Готуючи промову, оратор має визначити мету промови не тільки для себе, а й для своїх слухачів. Наявність чіткої мети полегшує сприйняття виступу, певним чином налаштовує слухачів, а також впливає на формування концепції.

Для успішного публічного виступу необхідно вивчити літературу з визначеної теми, знайти цікаву інформацію, зібрати переконливі факти, цифри, приклади. У цьому допоможуть офіційні документи, наукові і науково-популяр-

ні праці, енциклопедії, різні типи словників, статистичні збірники, художні твори, статті із газет, журналів, наукових збірників, матеріалів конференцій, результати соціологічних досліджень тощо. Потужним джерелом різнопланової інформації є також Internet. Щоб виступ був змістовним, слід використовувати кілька джерел. Опрацьовуючи літературу, оратор має також критично проаналізувати зміст праць, перевірити, чи збігається його погляд на проблему з поглядом автора, інших авторитетних осіб; вибрати для виступу найцікавіші факти, приклади. Важливо під час читання літератури аналізувати і систематизувати матеріал, робити необхідні висновки. Ознакою розуміння прочитаного є вміння переказувати його. Це важливо для оратора, бо він постійно ділиться своїми знаннями з аудиторією. Переказування прочитаного тренує оратора, збагачує його лексичний запас, вдосконалює ораторську майстерність. Важливо пам'ятати, що підготовка промови — це не стільки збір інформації, скільки виношування власних думок з певної теми, глибоке осмислення її. Тому не можна залишати опрацювання літератури на останні один-два дні.

Готуючись до виступу, слід обов'язково записувати прочитане, зокрема те, що стосується досліджуваного питання, та власні думки з цього приводу. Найзручніше це робити, звичайно, на комп'ютері. Можна, наприклад, створити окремий файл і заносити в нього все, що заслуговує на увагу. Корисно час від часу перечитувати записи. Роблячи записи, необхідно зазначати джерело, тобто вказувати автора, назву праці, місто, видавництво, рік видання, загальну кількість сторінок та сторінку, на якій міститься цитата.

На *другому етапі підготовки промови* автор структурує зібраний матеріал, komponує промову. Цей етап полягає у підготовці викладу предмета і його аргументації. Для цього необхідно правильно дібрати:

а) моделі викладу — лінійну (*ab ovo* — «від яйця») або інтриго-фабульну (*in medias res* — «в середину речей»);

б) методи викладу:

— дедуктивний (лат. *deductio* — виведення): полягає у послідовному розгортанні повідомлення і руху тексту від загального до часткового;

— індуктивний (лат. *inductio* — збудження): обернений до дедуктивного. Він полягає в переорієнтації ходу думки від конкретного до загального;

— аналогічний (лат. *analogia* — відповідність, подібність): варіант індуктивного; полягає у зіставленні подій, явищ, ознак, фактів з метою виявлення подібності;

— стадійний (лат. *stadia* — сходинка, рівень): рух мовного повідомлення від стадії до стадії за логікою розвитку думки;

— концентричний (лат. *con* — об'єднання і *centrum* — центр, зосередження): полягає у тому, що навколо проблеми, яку ставлять у центр уваги, групують споріднені, близькі проблеми, питання, події, факти тощо;

в) відповідну процедуру аргументації:

— логічну: з дотриманням законів тотожності, протиріччя, достатньої підстави;

— аналогічну: пропорційна й атрибутивна;

— опосередковану: аргумент від авторитету, часу, події, культури тощо.

У професійній публічній промові не можна допускати неточні визначення і логічні помилки, змішувати чи підмінювати поняття, порушувати причинно-наслідкову відповідність.

Професійна публічна промова передбачає елегантний або підсумковий доцільний фінал, типологічні з фоном або перспективою висновки чи апелювальні висновки. Підготовлений таким чином виступ далі підлягає елокутивному (лат. *elocutio* — спосіб викладу) обробленню, зазнає деталізації: номінування суб'єктів і об'єктів, дій, процесів, ознак, обставин, відношень і залежностей та граматикизації і образності, тобто досконалого лексико-граматичного оформлення і художнього увиразнення.

Майстерність професійної публічної мови виявляється у вмільому використанні обох форм людського мислення: логічної і образної. Розумова й емоційна сфери сприйняття людини тісно взаємопов'язані. Якщо промова діє тільки на здатність логічного сприйняття й оцінювання явищ, не задіюючи чуттєву сферу людини, то вона не справить сильного враження. Ідея промови, її зміст краще усвідомлюються через емоційну сферу. Почуття, переживання завжди впливають на розум, збуджують думки, змушують осмислювати почуте. Крім того, промова, що складається з самих міркувань, сухих логічних побудов, швидко забувається; якщо ж вона емоційно наснажена, образна, то запам'ятається надовго. Оратор, щоб вплинути на почуття слухачів, має дбати про вишуканість вислову, його естетичну довершеність. Цьому сприяють засоби фігурального вираження думки (тропи і фігури), а також емоційно забарвлена лексика, синоніми, антоніми, багатозначні слова, фразеологізми, різні стилістичні прийоми тощо. Вони

деавтоматизують висловлювання, привертають увагу до відтінків думки, емоційних оцінок сказаного.

На етапі словесного оформлення виступу оратор повинен користуватися сучасною українською літературною мовою і не вживати ті мовні одиниці, які ускладнюють сприйняття промови, погіршують її якість. Такими є, наприклад, зужиті слова: *більш-менш, нормально, нічого*; слова-паразити: *так би мовити, скажемо так, типу, типу того, чисто, конкретно, як би, значить*; жаргонізми: *тусовка, круто, класно, прикольний, відпад, відтягнути-ся, відірватися*; розмовна лексика: *комуналка, електричка, мобільник, відик*; іншомовні «вкраплення»: *о'кей, ноу-проблем, вау*; суржикові елементи: *канешно, в курсі дела, тормозити, стріти* тощо. Не варто вживати в промові незнайомі слова; якщо ж вони необхідні, то слід відразу їх пояснити.

Досвідчені оратори радять завжди записувати промову, особливо це корисно робити початківцям. За певних умов (багатий досвід публічних виступів, глибока обізнаність у проблемі теми промови, знайома аудиторія тощо) можна обмежитися написанням розгорнутого плану-конспекту. Написаний текст має багато переваг: його можна перевіряти, редагувати, показувати колегам, фахівцям тощо. Написана промова краще запам'ятовується і дисциплінує оратора.

Після написання і вдосконалення тексту оратор має запам'ятати його, щоб зуміти відтворити перед слухачами. Не варто розраховувати на те, що текст можна буде прочитати. Такий виступ, за винятком окремих випадків, не принесе промовцю успіху: відсутність безпосереднього контакту зі слухачами негативно впливає на сприйняття промови.

Однак не завжди можна вивчити текст напам'ять. Якщо він великий за обсягом, то краще виступати, спираючись на написаний текст. Доцільно ключові фрагменти виділити іншим кольором. Текст виступу повинен візуально легко сприйматися. Виступ з опорою на текст справляє враження вільного володіння матеріалом і додає впевненості оратору.

Досвідчений оратор може обмежитися в підготовці промови детальним конспектом, планом, в якому представлена система орієнтирів для розгортання змісту.

Отже, майстерність публічного виступу приходить з досвідом роботи за фахом. Проте довідатися про головні «секрети» ораторського мистецтва і їх застосування корисно якомога раніше, починаючи зі студентської лави.

Структура професійної публічної промови

Професійне публічне мовлення ефективне лише за наявності чітких смислових зв'язків у викладі думки. Плу-тане, непослідовне мовлення справляє негативне вражен-ня на аудиторію і перешкоджає досягненню поставленої мети. Слухачі залишаються байдужими, часом не розумі-ють, про що йдеться. Тому публічну промову слід обов'яз-ково заздалегідь обміркувати і чітко структурувати.

Структура професійної публічної промови — закономірне, моти-воване змістом і задумом розміщення всіх частин виступу і доціль-не їх співвідношення; система організування матеріалу.

Незалежно від роду і виду промови, в її структурі виділя-ють три частини: вступ, основну частину, висновок (рис. 4.2). Це класична схема, яка сформувалася ще в античні часи. Зважаючи на особливості публічної комунікації, виокрем-люють також зачин і кінцівку. Кожна частина промови має свої особливості, які необхідно враховувати під час підготовки до виступу. Ці особливості зумовлені специфі-кою сприйняття мовленнєвого повідомлення.

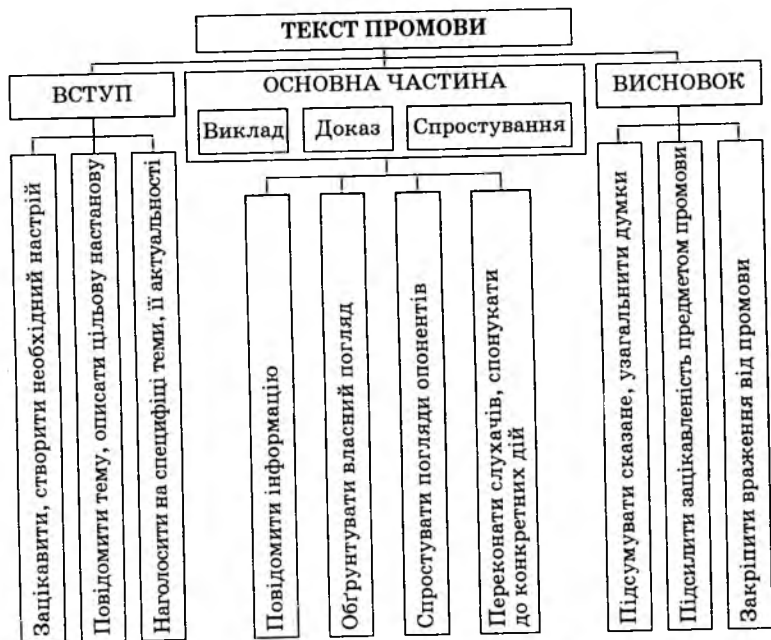


Рис. 4.2. Структура професійної публічної промови

Кожна промова починається із *зачину*. Поява оратора, його поведінка, жести і міміка, перші слова звернення до слухачів мають створити позитивний образ промовця, ауру доброзичливості і спонукати присутніх до слухання виступу. Для себе промовець повинен відразу ж відзначити, чи саме на таку аудиторію слухачів і на такі умови спілкування зорієнтований його виступ.

Зачин промовця має заінтригувати слухачів. Цього можна досягти майстерно вибудованим початком промови. Найчастіше це етикетні формули, стисла розповідь про якийсь випадок, якийсь парадокс, дивину, пов'язані з темою промови. Особливості зачину визначаються темою виступу і аудиторією. Продуманий зачин створює чітке уявлення слухачів про ставлення оратора до них, напрям і тему виступу. Промовець у зачині може навіть зробити комплімент слухачам, що допоможе завоювати їх прихильність. Перші слова промовця мають бути простими, доступними, зрозумілими і цікавими, незалежно від того, кому вони адресовані. Водночас зачин має бути функціонально зумовлений і тематично мотивований.

Вступ покликаний психологічно підготувати слухачів до суті промови і ввести їх у процес сприйняття її змісту. Вступ виконує кілька функцій: *психологічну* — закріплення контакту, уваги і зацікавленості, які були викликані зачином, створення необхідного настрою; *змістову* — опис цільової настанови промови, повідомлення теми, перелік і коротка характеристика проблем, які аналізуються в основній частині; *концептуальну* — наголошення на специфіці теми, визначення її актуальності і суспільної значущості.

В основній частині висвітлюють зміст промови. Для цього промовець використовує факти, логічні докази, аргументацію, наводить різні теоретичні положення, аналізує приклади тощо. Вибір аргументів має бути мотивований ситуацією спілкування і складом аудиторії. Вони будуть переконливими, якщо діятимуть не лише логічно, а й емоційно. Основна частина передбачає виклад матеріалу, доказ, спростування.

1. Виклад матеріалу. У цій частині промови використовують кілька функціональних типів мовлення: розповідь, опис, роздум.

Розповідь — це динамічний функціонально-змістовий тип мовлення, що виражає повідомлення про послідовний розвиток подій. Як правило, це історія питання, ознайомлення із суттю проблеми, основні факти чи події,

що сприятимуть висвітленню проблеми і можуть стати вихідною позицією при доведенні. Цим типом мовлення користуються і тоді, коли потрібно підтвердити висловлені оратором положення конкретними прикладами або при аналізі окремих ситуацій. За допомогою розповіді оратор передає послідовність подій з необхідною точністю. При цьому він може говорити як учасник подій, викладати події зі слів третьої особи або моделювати ряд подій, не називаючи джерела інформації. Розповідь, як правило, динамічна, що позитивно впливає на слухачів. Динаміка передається значеннями дієслів (найчастіше використовуються дієслова конкретної дії), їх різними часово-видовими формами, послідовністю використання, віднесеністю до одного суб'єкта, а також обставинними словами зі значенням часу, сполучниками тощо.

За характером змісту виокремлюють конкретну, узагальнену й інформаційну розповіді. *Конкретна розповідь* — це розповідь про розчленовані, хронологічно послідовні конкретні дії однієї чи кількох осіб, наприклад у судовій промові; *узагальнена* — про конкретні дії, але характерні для багатьох типових ситуацій, наприклад у науковому викладі; *інформаційна* — повідомлення про якісь дії чи стани без їх конкретизації і детальної хронологічної послідовності; найчастіше має форму переказу.

Розповідь, використана в промові, може мати тричленну структуру (зав'язка, розгортання дії і розв'язка), але може бути й згорнутою (якась частина відсутня).

Опис — це систематизований виклад предмета промови, його частин, особливостей. За його допомогою промовець готує слухачів до доказу. Описи різноманітні за змістом і формою: загальні, конкретні, предметні, інтер'єрні, художні, розмовно-оповідні.

Розрізняють статичний і динамічний описи. *Статичний опис* представляє об'єкт у статистиці, а його названі ознаки можуть бути як тимчасовими, так і постійними. Наприклад, опис місця скоєння злочину в судовій промові або опис об'єкта в політичній промові. *Динамічні описи* трапляються рідше, наприклад опис проведення досліду в науковій промові.

В описі вживаються форми теперішнього, минулого і майбутнього часу. Наприклад, для судової промови типовими є форми минулого часу, для академічної — теперішнього.

Опис може бути *розгорнутим, докладним і стислим, коротким; об'єктивним і суб'єктивним*. Так, описи досліду в академічній промові чи

місця злочину в судовій промові будуть об'єктивними, а опис ситуації в політичній промові — суб'єктивним, бо оратор, як правило, виражає власне ставлення до об'єкта.

Роздум — це тип мовлення, за допомогою якого доводять або спростовують якісь тези, розкривають зв'язки між явищами дійсності. Він характеризується особливими логічними відношеннями між судженнями, які входять до його складу і утворюють умовиводи. У роздумі переважають речення з причинно-наслідковими зв'язками. Роздуми дають змогу активізувати увагу слухачів, збуджуючи думки та викликаючи зацікавленість до теми промови.

У промовах названі типи мовлення здебільшого переплітаються, доповнюючи один одного.

2. Доказ. Докази є логічним доведенням чогось. Вони, залежно від теми, постають у різних формах: пояснення, прикладів, силогізмів, дослідів, ілюстрацій. В аргументації вони мають бути центральними. Саме за допомогою доказів промовці переконують слухачів.

3. Спростування. Це доказ від протилежного, аргумент від опонента, який бачить істину інакше або в чомусь іншому. Спростування може спричинити полеміку або суперечку. Виокремлення доказу і спростування як структурних елементів основної частини пояснюється полемічною природою публічної промови. Оратор вибудовує свою промову, протиставляючи її зміст уже існуючим текстам, наповнюючи елементами аргументативної структури та експресією. Це дає підстави визначати публічну промову як спрямовану на переконання.

У висновках промови підсумовують сказане, узагальнюють думки, висловлені в основній частині. Можна також стисло повторити основні положення виступу чи пов'язати в єдине ціле його частини, ще раз акцентувати на головній думці виступу і важливості для слухачів розглянутої теми; можуть бути поставлені перед слухачами якісь завдання тощо. Висновки мають бути обґрунтованими і чітко сформульованими, впливати із змісту промови. Психологи стверджують, що останні слова оратора запам'ятовуються найкраще. Це зобов'язує ретельно продумати закінчення свого публічного виступу, адже в ньому має бути зосереджена сила могутнього емоційного впливу.

Кінцівка, як і зачин, містить етикетні формули, але іншого змісту. Повідомляють, що *наразі це все, час вичерпано, зустріч добігла кінця*, дякують за увагу, доброзичливість, співпрацю, висловлюють сподівання зустрітися в майбутньому тощо. У цій частині можуть міститися фор-

мули заклику, побажання, повідомлення тощо. Обсяг висновків і кінцівки значною мірою залежить від теми, матеріалу, часу, слухачів, виду і роду виступу тощо. Характер кінцівки визначає мета промови: вплинути на емоційну сферу слухачів чи на інтелектуальну.

Структурування промови — це творчий процес, який майже не підлягає стандартизації. Але в процесі підготовки промови слід пам'ятати, що ораторська мова мусить бути послідовною, зв'язною, індивідуальною і проникливою, а її частини — пропорційними, зокрема вступ і висновок сумарно повинні становити не більше 1/3 виступу. Всі частини промови мають узгоджуватися одна з одною, тобто бути інтегрованими (об'єднаними) для досягнення цілісності. Цілісність публічної промови твориться завдяки зв'язності.

Зв'язність публічного виступу є текстова-дискурсивною категорією і розглядається як властивість, що забезпечує інформаційний обмін на основі взаємодії всіх частин *дискурсу* (лат. *discursus* — бесіда, розмова; франц. *discours* — промова, виступ) — зв'язний текст в контексті багатьох конституючих і фонових чинників — соціокультурних, психологічних та ін. Вона досягається узгодженістю роду, числа, відмінка, особи, часу, способу, виду, синтаксичних позицій; шляхом використання мовних засобів зв'язку (лексичних повторів, синонімів, антонімів, займенників і прислівників, прийменників, сполучників, часток, вставних слів і словосполучень, окличних і питальних речень тощо), стилістичних і образних засобів, семантичного узгодження частин тексту, а також інтонації, пауз, логічних наголосів тощо. Крім того, зв'язність творять позамовні чинники та вербально невиражене знання. Зв'язність пронизує весь інформаційний простір, забезпечуючи інформаційний баланс. Зв'язність промови формують також ситуація, умови спілкування, наявність певного спільного фонду знань, досвіду, пам'яті, досконале володіння мовою. Публічний виступ буде зрозумілий слухачам не тільки за умови літературного зв'язного мовного оформлення, а й при долученні свідомості промовця і слухачів (носіїв однієї мови і культури) та тексту промови до загального культурного простору, буття. Отже, текст промови як матеріальне утворення несе в собі також нематеріальний зміст. Тому, готуючи промову, потрібно дотримуватися оптимального поєднання вербального і невербального вираження інформації. Промовець повинен врахувати рівень обізнаності, культури, інтелектуального розвитку слухачів,

щоб не вербалізувати добре відому аудиторії інформацію і тим не переобтяжити виступ, і навпаки, не випустити інформацію, яка потребує пояснення.

Досягти зв'язності промови, а також активізувати увагу слухачів дають змогу такі композиційні прийоми, як ретроспекція і проспекція. *Ретроспекція* — це експресивний композиційний прийом, що відсилає слухачів до попередньої змістової інформації. Промовець може використовувати фонові знання (знання реалій і культури, якими володіє більшість слухачів), посилатися на ситуативну інформацію, завдяки чому формується зв'язок промови із загальним інформаційним контекстом, згадувати уже сказане в попередніх виступах або у цьому виступі тощо. Ретроспекція може виражатися словами і словосполученнями різного типу: *Як відомо, Як ви знаєте, Як було сказано раніше, Це нагадує нам, Згадайте* тощо.

Проспекція — це експресивний композиційний прийом, що відсилає слухачів до змістової інформації, яка буде подаватися в наступних частинах виступу, тобто це забігання наперед, відступ від закономірної послідовності подій. Промовець може говорити про свої наміри, про майбутні виступи інших ораторів тощо. Проспекція дає змогу слухачу усвідомити зв'язок і взаємозумовленість думок та ідей, викладених у промові.

Отже, структурування промови є важливим етапом у підготовці до виступу. Воно вимагає від автора не тільки ґрунтовних знань з предмета мовлення, а й уміння працювати з матеріалом, аналізувати і систематизувати його, викладати думки послідовно і в доступній формі, враховуючи специфіку аудиторії. Правильно побудована промова дасть змогу оратору виконати комунікативні завдання і досягти поставленої мети.

Оратор і аудиторія

Класична риторика Давньої Греції і Давнього Риму зосереджувала свою увагу насамперед на досконалості промови. Однак з часом коло зацікавлень дослідників і вчителів риторичних шкіл розширилося: у поле їхнього зору потрапили: оратор — промова — слухачі.

У давньогрецькій риторичі, яка мала на меті переконувати громадян засобами живого слова, основними вимогами до оратора були привітність, доброзичливість, здат-

ність викликати довіру в слухачів. Крім того, ритор обов'язково мав бути високоосвіченою, талановитою і фізично досконалою людиною, бо антична риторика була своєрідним поєднанням логосу (думки і слова), філософії, теорії пізнання світу.

Більшість вимог, які висували античні і середньовічні теоретики красномовства до оратора, актуальні і сьогодні. Сучасний промовець, який знає й дотримується їх, може легко встановлювати комунікативний контакт з аудиторією, впливати на слухачів і досягати поставленої мети.

Творцем образу оратора в сучасному суспільстві, зокрема в політиці і бізнесі, є *спічрайтер* (англ. *speech* — промова, виступ; *write* — писати, створювати) — спеціаліст, який готує промови і редагує тексти виступів відомих людей. Спічрайтинг зародився ще в античні часи, оскільки вже тоді існувала гостра соціальна потреба в публічних виступах. Спічрайтером можна назвати одного з перших риторів Давньої Греції Коракса, якому приписують авторство вислову: «Красномовство — це слуга переконання». Нині спічрайтинг — це специфічна PR-технологія, яка полягає у підготовці і написанні PR-тексту, призначеного для усного виконання, а також консультуванні промовця щодо організації публічного виступу і його проведення. Вона тісно пов'язана з риторикою.

Спічрайтер є одним із основних фахівців у команді політика, громадського діяча, бізнесмена. Від нього безпосередньо залежить змістове наповнення *іміджу* (англ. *image* — образ) *клієнта*. Він повинен вміти писати промови, які б відповідали індивідуальним особливостям мовлення і поведінки замовника, були б цікаві і бездоганні з погляду культури мови і риторики, переконливі, зрозумілі, наповнені спеціально розробленими мовними кодами. Крім того, до обов'язків спічрайтера належить *консалтинг* (англ. *consulting* — радитися, консультуватися) *клієнта* щодо способів оволодіння собою, правильного використання жестів, міміки, манери триматися, прийомів подолання опору аудиторії тощо. Він також інформує про численні риторичні виверти і психологічні тонкощі виступу, які допоможуть здобути симпатію слухачів і перемогти опонента. Спічрайтер зобов'язаний витримувати стилістичну і змістову єдність усіх промов оратора, з яким він працює. Отже, він є основним творцем іміджу промовця й повинен досконало знати всі тонкощі професійної публічної мови.

Результат публічного виступу залежить не тільки від змісту і форми промови, а й від враження, яке оратор

справляє на слухачів, бо будь-яка промова сприймається ще й візуальним шляхом. Враження про оратора складається уже з перших хвилин його появи перед аудиторією. Зовнішній вигляд, стиль, манери, жести і міміка промовця формують його імідж, який істотно впливає на готовність аудиторії слухати і сприймати промовця.

Зовнішність промовця повинна відповідати вимогам слухачів та умовам спілкування і має бути передусім охайною: волосся чистим і зачесаним, руки доглянутими, взуття начищеним, одяг випрасуваним і застебнутим. Готуючись до виступу, слід виявляти стриманість у використанні косметичних засобів, ювелірних прикрас, біжутерії. Їх надмірність буде розцінена як свідчення невисокого рівня загальної культури, що знизить статус промовця.

Важливим елементом зовнішності є *одяг*. При формуванні першого враження про оратора він завжди фіксується присутніми як знак привабливості чи непривабливості. З погляду психології, правильно вдягатися — означає грамотно творити власний імідж, бо одяг презентує людину, несе різнопланову інформацію про неї. Найбільш інформативними в одязі є: вартість; силует (чим більше силует одягу оратора наближений за формою до витягнутого прямокутника, тим вищий його статус в очах слухачів; такий силует має діловий одяг); колір (для професійних публічних виступів найкраще підходять нейтральні неяскраві кольори). Одяг, призначений для публічного виступу, не повинен бути екстравагантним, бо це викличе неоднозначну реакцію слухачів і розсіє їхню увагу. Помірність і стриманість є свідченням справжнього естетичного смаку і високої культури. Одяг і взуття мають бути також комфортними і не відволікати увагу оратора. Він повинен зробити все, щоб уникнути дисбалансу між тим, що говорить, і тим, як виглядає.

Манери промовця не менш важливі для успішного публічного виступу, ніж зовнішність. Оратор зобов'язаний дотримуватися правил ділового етикету, тобто з повагою ставитися до слухачів, не зловживати їх увагою, вчасно починати й закінчувати виступ, вміло відповідати на запитання, ввічливо реагувати на зауваження, тактовно висловлювати незгоду з опонентом тощо. Також він повинен вміти створювати дружню, доброзичливу і водночас ділову атмосферу, тримаючись впевнено, вільно і спокійно, розправивши плечі і піднявши голову, іноді усміхаючись. Побороти хвилювання допоможе рівне глибоке дихання.

Жести і міміка промовця посилюють емоційність промови, сконцентровують увагу на важливості інформації, але їх необхідно контролювати і застосовувати тільки в разі потреби і за призначенням. Вони мають бути точними і переконливими. Неприпустимо тримати руки в кишенях, ховати їх за спину, перебирати сторонні предмети. Усе це демонструє зверхність, нецирість або власну невпевненість. Найкраще обрати вільну, відкриту позу.

Міміка бере безпосередню участь у вираженні емоцій. Якщо під час промови обличчя нічого не виражає, то це викликає в слухачів байдужість і нудьгу. Слід пам'ятати, що емоційна оцінка повідомлення на 55% залежить від міміки оратора. Тому важливо під час виступу мати приємний вираз обличчя і злегка усміхатися. Перехід до кожної нової теми бажано супроводжувати особливою зміною на обличчі: трішки підняти брови або повести очима, повільно повернути голову.

Одним із важливих етапів публічного спілкування є встановлення контакту з аудиторією. Тільки за наявності емоційного зв'язку оратора із слухачами виступ буде успішним. Контакт з аудиторією потрібен для того, щоб привернути увагу слухачів до висвітлюваної проблеми та вплинути на їхні дії. Він починається із паузи перед початком виступу, поки присутні не зосередилися. Пауза дає змогу психологічно підготувати себе і налаштувати на спілкування аудиторію. Не можна заспокоювати слухачів, робити зауваження тим, хто заціпився.

Перед початком виголошення промови потрібно уважно оглянути залу, придивитися до присутніх, зупинитися поглядом на декількох з них, щоб обрати візуальні опори, «маячки» виступу. У такий спосіб встановлюється візуальний контакт з аудиторією. Після цього можна почина-ти говорити.

Серед мовних засобів, що сприяють встановленню контакту, чільне місце посідають мовні етикетні формули. Вони мають відповідати умовам і обставинам спілкування (офіційні і неофіційні; нейтральні та емоційні). Виступ традиційно починається звертанням до слухачів вітальними словами. Якщо оратора не представили, то він має зробити це сам, виявляючи ввічливість. Закінчується виступ також етикетними формулами, серед яких найпоширенішим є лаконічне *Дякую за увагу*.

Важливим засобом контактності промови є особові займенники, зокрема *я, ми, ви*. *Я* — стосується промовця і дієве тільки в його мові, але ним не можна зловживати. Ад-

же у слухачів теж є власне *Я*. Постійне наголошування на своєму *Я* свідчить про нехтування їхнім *Я*. Це замість приязні викликає роздратування, а то й антипатію.

На *Ви* промовець звертається до слухачів. За українською традицією займенником *Ви* виражають повагу до співбесідника.

Ми — має кілька значень: лекторське «ми»; «ми» промовця і слухача; «ми» промовця і особи, що стосуються його. Саме займенник *ми* допомагає створити і передати атмосферу взаєморозуміння між промовцем і слухачами. Водночас цей займенник обов'язковий у тих жанрах красномовства, які мають ознаки наукового стилю, що характеризується відсутністю вказівки на особу автора. У публічних промовах часто вдаються до використання займенникових конкретизаторів, які посилюють ступінь контактності: *ми з вами, ми разом, ми всі, разом з вами* тощо. Застосування цих прийомів дає змогу досягнути довірливої атмосфери, об'єднати позиції оратора і слухачів.

Засобом контактності є також дієслівні форми, які сприяють залученню слухачів до участі в обговоренні фактів, явищ, подій тощо. Дієслова можуть мати різне значення, наприклад визначати напрям висловлювання: *з'ясуємо, конкретизуємо, уточнимо, пояснимо, відзначимо* тощо, але всі вони мають комунікативний зміст. Однак такі дієслівні форми не використовують у тих видах академічних і політичних промов, яким властиві ознаки наукового та офіційно-ділового стилів, зокрема безособова манера викладу чи слабкий вияв особистості.

Контактність промови формується також за допомогою вставних конструкцій, звернених до слухачів: *як ви знаєте, як ви розумієте, як ви здогадуєтеся, як ви вже помітили, погодьтеся, уявіть* тощо. Вони є своєрідним закликком до концептуальної солідаризації і водночас готують слухачів до сприйняття нової інформації.

Контакт із слухачами налагоджується і за допомогою спонукальних речень, які звернені до слухачів і спонукають їх до певних дій через різні волевиявлення: заклик, побажання, пораду, наказ тощо.

Ефективним засобом підтримування контакту з аудиторією у вибраній тональності є запитання — відповіді, за допомогою яких створюється атмосфера невимушеного безпосереднього спілкування. Промовець ставить запитання і сам відповідає на них, активізуючи в такий спосіб увагу слухача та спрямовуючи хід його міркувань у потрібне русло.

Вміло використані жарти, дотепи також викликають прихильність слухачів, оскільки свідчать про те, що оратор є людиною інтелектуальною, доброзичливою, життєрадісною. Однак із жартами треба бути дуже обережними, щоб не образити жодного слухача.

Важливе значення має зоровий контакт з аудиторією впродовж усього виступу. Погане враження справляє промовець, який дивиться у вікно, кидає погляд на стіни, опускає очі, підводить їх до стелі, розглядає свої руки або взагалі з «відсутнім» поглядом. Гарний зоровий контакт під час виступу створюється повільним переведенням погляду з однієї частини аудиторії на іншу. Саме за такої умови можна розраховувати на успіх.

Налаштовують слухачів проти оратора і руйнують контакт зарозумілість, менторський тон, зневага, зверхність, публічні зауваження, вираження своїх симпатій і антипатій тощо.

Отже, на встановлення контакту з аудиторією впливають і мовні, і позамовні чинники. Їх використання залежить від знань, досвіду і майстерності оратора.

Виголошення публічної промови

Завершальним етапом ораторської дії є виголошення промови. Основу його формують з'ясування умов спілкування, особливості особистості оратора й аудиторії, методичне застереження, інтонування тексту, паралінгвістичний супровід, психологічний тренінг, техніка дихання і техніка мовлення, тобто все те, що, як зазначав Цицерон, дає змогу «достойно» виголосити промову.

Методичне застереження. Підготувавши промову, зміцнивши її в пам'яті, визначивши порядок і послідовність думок та «прив'язавши» їх до можливих ситуацій, оратору необхідно психологічно налаштуватися на її виголошення. Успіх промови залежить від багатьох чинників, які ораторові слід обов'язково взяти до уваги. Насамперед слід пам'ятати, що навіть дуже приємний голос може втомлювати слухачів. Тому не слід безперервно говорити більше сорока хвилин, а краще — до 20—30 хв.

Якщо підготовлено все те, що треба сказати, то промовець мусить застерегти себе від того, чого не треба казати, бо майстерним вважають такого оратора, який уміє дотри-

муватися цієї вимоги. Іноді трапляється так, що промовець захоплюється, йде на хвилі живого мовлення і заговорюється, виходить за межі запланованого, внаслідок чого збільшується ймовірність мовних помилок, прикрих обмовок і зайвих фраз. Тому краще виголошувати промову, спираючись на написаний текст.

Перед початком виступу промовця, як правило, охоплює хвилювання або навіть страх, тому бажано знати напам'ять перші вислови, перші рухи і перші жести, щоб не розгубитися перед аудиторією. Якщо вони будуть вдалими, то наснажать оратора впевненістю до кінця промови. Помилки на початку виступу особливо небезпечні, бо не тільки зіпсують настрій промовцю, а й можуть збити його з теми.

На перший погляд жива публічна мова здається легкою, насправді ж процес виголошення промови є надзвичайно складним. У ньому задіяні нейролінгвістична, анатомо-фізіологічна, акустико-артикуляторна системи, а також психіка людини. Тому під час виголошення промови оратор повинен мати гарне самопочуття, бути спокійним і впевненим у собі.

Техніка мовлення. Важливим критерієм оцінювання промовця є техніка мовлення: дихання, голос, дикція, темп, пауза, інтонація, а також володіння орфоепічними навичками вимови звуків і звукосполучень, структурно-інтонаційне та логічне наголошення.

Передумовою звучання є вдихання повітря в легені. Утворення голосу і звучання починається з видихування повітря. На цій видихувальній хвилі розгортається тембр, розкриваються властивості голосу, ритмомелодика фрази (інтонування, розмір, наголошення).

Для успішного виголошення промови треба дбати про основні вимоги та правила використання кожного з цих чинників.

Дихання. Перед виступом треба звернути увагу на розмір приміщення, його провітрюваність, кількість слухачів. Несвіжим, сухим, як і надмірно вологим, повітрям буде важко дихати. Повітря має бути чистим.

Найкращою позою для виголошення промови є нескуте стояння за столом, кафедрою, трибуною з трохи піднятою головою й розправленими плечима. Мовні органи в такій позі будуть вільними, не затисненими.

Перед виголошенням слід безшумно через ніс набрати повітря і почати говорити на плавному видиху. Повітря в

легені потрібно набрати стільки, щоб його вистачило на вимову певної структурно-логічної частини тексту. Цю частину промовець має або відчувати, або знаходити у заздалегідь почленованому ризиками тексті. Витрачають повітря рівномірно і не допускають повного видиху, бо звучання може перейти на неприємний для слухачів *фальцет* (італ. *falsetto*, від *falso* — неправильний, помилковий). Щоб не втратити темпу мовлення, треба використовувати природні зупинки (паузи) між блоками тексту для добирання повітря в легені. Поповнювати запас повітря слід вчасно і непомітно. Промовець має відчувати, яку кількість його необхідно набрати для потрібного звучання, бо як нестача, так і надлишок повітря перешкоджатимуть звучності і плавності мовлення.

Голос. Виступ краще починати не дуже голосно, щоб була перспектива за потреби логічного наголошення його підсилувати і щоб вистачило духу, голосу і сили пристойно завершити виступ.

Щоб досконало володіти власним голосом, слід знати основні його властивості та індивідуальні якості звучання:

1. Повнозвучність — виразне, повне, помірне (не прискорене і не розтягнене) звучання голосних і приголосних звуків, звукосполучень при збігові приголосних за звучністю, способом творення; відсутність викрикування окремих звуків, зайвої напруги (останні ознаки дратують слухачів).

2. Сила — ознака конкретних звуків, яка забезпечує повнозвучність звукоряду, ніби заповнює належний кожному звуку простір. Вона є дуже важливою у культурі живого спілкування, оскільки пов'язана з емоційним станом мовця і його здатністю володіти собою. Якщо сильно вимовляти звуки, то у слухачів може скластися враження про агресивність мовлення. Слабке вимовляння звуків справляє враження невпевненості промовця в тому, про що він говорить. Бажано говорити на середньому рівні, щоб за потреби можна було підняти силу голосу чи знизити. Ніколи не можна говорити на крайній межі сили свого голосу. Сила голосу залежить від характеру, виховання, ситуації мовлення. Крім того, це ще й майстерне вміння підвищити голос і подати його на зал так, щоб і в останніх рядах слухачі чули навіть шепіт. Це дуже важливо для публічних промовців, політиків, артистів.

3. Милозвучність — вроджена ознака чистого рівномірного звучання (тембр), приємного для слухачів. Дослідни-

ки вважають, що 38% враження, яке промовець справляє на аудиторію, залежить від його голосу.

4. Тон (грец. *tonos* — натяг, напруження) — акустичний компонент голосу, пов'язаний з частотою коливання напружених голосових зв'язок. Сприймається як мелодична ознака звучання поряд із силою голосу. Висота тону є особистою ознакою голосу мовця і залежить від його віку, статі та емоційного стану: голос розгніваної людини вищий за звичайний, а втомленої — нижчий.

Названі ознаки є природними даними нормального голосу, але, безумовно, для повноцінного їх вияву потрібні орфоепічні тренінги і суворі правила поведінки з голосом, щоб вдосконалювати звучання протягом усього життя. Крім того, кожен промовець повинен знати можливості і межі свого голосу і не перенапружувати голосові зв'язки, щоб не стати смішним. Говорити потрібно так, щоб у слухачів склалося враження, що промовець може виступати ще довго і цікаво.

Дикція (лат. *dictio* — вимова) — чітка, виразна вимова звуків. Дикційна нормативність є важливим компонентом культури мови. Дикція забезпечує артикуляційну точність, нормованість, активізує процес спілкування із аудиторією. Оратор з поганою дикцією буде змушувати слухачів або перепитувати інформацію, або «пропускати» її. Для вироблення виразної дикції існують спеціальні вправи (виголошення в різному темпі скоромовок, спеціальні техніки дихання тощо). Кожен оратор повинен дбати про свою дикцію, яка є важливим засобом впливу на слухачів.

Темп (італ. *tempo*, від лат. *tempus* — час) — часова характеристика усного мовлення, його швидкість. Гарна дикція тісно пов'язана із темпом. Індивідуальний темп мовлення залежить від мовленнєвої звички, психічного складу мовця, ступеня володіння ним усним мовленням та національної мовної традиції (наприклад, темп української мови дещо повільніший від російської). Темп буває повільний, уповільнений, середній, пришвидшений, швидкий. Повільний темп промовця розхолоджує, заколисує слухачів і не активізує до роботи, а надто швидкий сприймається як несерйозний, важкий, бо слухачі не встигають сприймати зміст тексту або в них складається враження, що скоромовкою говорять про щось другорядне. Промовцю важливо вміти змінювати темп: якщо потрібно на чомусь наголосити, щось виділити, темп необхідно спо-

вільнити; якщо ж викладається другорядна інформація, темп можна пришвидшити.

Пауза (лат. *pausa* — зупинка, затримка, припинення) являє собою своєрідну перерву в мовному потоці. Акустично — це відсутність звучання, фізіологічно — перерва в артикуляції органів мовлення. К. Станіславський вважав, що пауза є найважливішим елементом мовлення, одним із його головних козирів. Тому до пауз потрібно ставитися уважно, вчитися ними користуватися. Пауза у мовленні виникає з різних мовнокомунікативних причин: потреби зробити вдих (фізіологічна або люфт-пауза), завершити процес мовлення або певний мовленнєвий відтинок (синтаксична), дібрати потрібне слово (пауза хезитації), увиразнити, виділити думку, закладену в тексті (логічна пауза), виразити якісь почуття (емотивна, або, за К. Станіславським, психологічна пауза) або може бути результатом перебивання (ситуативна пауза) тощо. Найважливішими для оратора є логічна і психологічна паузи. Логічна пауза формує промову і допомагає виявити її смисл, а психологічна дає життя думці, фразі і тексту, виражає підтекст. Без логічної паузи мовлення безграмотне, а без психологічної воно позбавлене життя. Логічна пауза пов'язана з розумом, а психологічна — з почуттям. У публічному виступі мають використовуватися обидва види пауз, бо вони взаємодоповнюють і підсилюють один одного.

Важливе значення у викладанні промови має тривалість паузи. Слід пам'ятати, що короткі паузи, які часто повторюються у мові оратора, можуть свідчити про нерішучість, хвилювання, страх тощо; довші паузи вказують на те, що промовець обмірковує слова, шукає потрібні або закінчив говорити. У промові слід застосовувати паузи різної тривалості, але кількість їх має бути помірною. Часті паузи здатні зруйнувати цілісність виступу, зробити його уривчастим і незв'язним. Промовцям також слід уникати звички заповнювати паузи звуками *e-e-e*, *a-a*, *гм-м*. Ще античні оратори вказували на те, що мова має бути стриманою, а мовчання — красномовним. Уміле використання пауз увиразнює промову, робить її чіткішою, глибшою і підтримує увагу слухачів.

Інтонація (лат. *intonare* — голосно вимовляти) — сукупність звукових мовних засобів, завдяки яким передається смисловий, емоційно-експресивний і модальний характер висловлення, комунікативне значення та ситуативна зумовленість, стилістичне забарвлення тексту, ін-

дивідуальність виражальних прийомів мовця. Інтонацію формують мелодика, інтенсивність, тривалість звучання, фразовий і логічний наголос, ритм, тембр, паузи. За допомогою інтонації виражають основні комунікативні значення: ствердження, запитання, вигук, спонукання. Навіть невелика зміна інтонації міняє значення висловлювання (наприклад, із запитання на здивування). Оратор повинен досконало володіти інтонацією: робити логічні акценти, підвищувати і знижувати тон, надавати промові мелодійної розмаїтості, а також вміло користуватися паузами. Це дає змогу ораторові урізноманітнювати мовлення, передавати тонкі семантичні та емоційно-експресивні відтінки думки, виражати підтекст, а також активізувати та підтримувати увагу аудиторії. Слід пам'ятати, що інтонації, з якою вимовлена фраза, часто довіряють більше, ніж словам, тобто буквальному значенню фрази. Вадою публічного виступу є інтонаційна одноманітність, монотонність звучання. Такі промови не зацікавлюють присутніх, не зачіпають їхню свідомість, а втомлюють, відволікають. Отже, публічну промову потрібно інтонаційно урізноманітнювати, що підвищить її якість і позитивно вплине на результат.

Наголос — виділення складу в слові (словесний наголос); слова в синтагмі, тобто в мовленнєвому такті, що складається з одного чи кількох слів, об'єднаних у смислового та інтонаційного відношеннях (синтагматичний наголос); синтагми у фразі (фразовий). У професійній публічній мові використовуються усі три типи наголосів. Крім того, у ній активно функціонують логічний та емпатичний наголоси. *Словесний наголос* призначений фонетично об'єднувати слова, іноді він виконує ще й смислорозрізнявальну функцію (орган — орґан, деревіна — деревина, терен — терен тощо). Неправомірна зміна словесного наголосу погіршує якість мовлення, утруднює спілкування. *Синтагматичний наголос* падає переважно на останнє слово синтагми, а *фразовий* — на останню синтагму фрази. *Логічний наголос* падає на важливе в смисловому відношенні слово або словосполучення, яке може стояти на будь-якому місці в синтагмі. Змінюючи логічний наголос, можна передавати різні смислові відтінки фрази. *Емпатичний наголос* виділяє певні емоційно важливі слова. Він наявний у схвильованому мовленні, а також в урочистому, пафосному. За допомогою емпатичного наголосу передається ставлення до співрозмовника

або до сказаного ним, виражається захоплення, здивування, недовіра, презирство, зверхність. Засобом емпатичного наголосу є висота тону, часовий фактор та подовження звука. Емоційно важливе слово, особливо наголошений склад, подовжується або скорочується. Наприклад, у слові *так* при вираженні впевненості, переконаності або роздумів подовжується *а (Та-ак!)*, а в разі категоричного ствердження — коротка і максимально енергійна вимова. Позитивні емоції, наприклад захват, зворушення, ніжність, задоволення, захоплення, фонетично виражаються у подовженні наголошеного голосного, а негативні, наприклад обурення, роздратування, гнів, погроза, можуть виявлятися в подовженні приголосного, що стоїть на початку наголошеного складу або на початку слова. Тобто, якщо логічний наголос виявляє позицію, наміри промовця, то емпатичний — його безпосередні почуття. Синтагматичний, фразовий, логічний і емпатичний наголоси є складовими інтонації.

Отже, успіх і ефект промови залежать від рівня підготовленості оратора, від того, як він виконує свої комунікативні завдання, зокрема як долає дистанцію між собою та слухачем. Вплинути на слухачів, переконати їх у чомусь публічним виступом можна лише за умови гармонійного поєднання вербальних і невербальних складників публічного спілкування.

Висновки

Професійна публічна мова є одним із ефективних засобів впливу на соціальні явища і процеси, а професійне володіння публічною мовою розглядається як важлива складова успіху в усіх сферах діяльності людини.

Вплив на думки, емоції і мотиви людей відбувається на всіх рівнях мови: фонемному, морфемному, синтаксичному, лексико-семантичному. Але готовність слухачів діяти певним чином залежить не тільки від мовного оформлення промови, її змісту, а й значною мірою від характеристики голосу, зовнішнього вигляду та манери поведінки промовця. Чим більше симпатії і поваги викликає оратор, тим сильніший вплив його промови на присутніх. Тому для оратора важливо вміти справляти приємне враження на слухачів. Це професійна необхідність, спрямована на досягнення мети виступу.

Оволодіння професійною публічною мовою вимагає постійної роботи над собою і самоконтролю за своєю мовою, поведін-

кою, зовнішністю. Сучасні реалії дають безліч можливостей людині опанувати професійну публічну мову, за допомогою якої можна зробити блискучу кар'єру.

Запитання. Завдання

1. У чому полягає сутність професійного публічного мовлення? Де його використовують?
2. Охарактеризуйте роди професійного публічного мовлення у сучасній практиці публічного спілкування.
3. Проаналізуйте структуру промови.
4. Поясніть поняття «ретроспекція» і «проспекція». За допомогою яких мовних засобів вони творяться?
5. Які вимоги ставили до оратора античні і середньовічні теоретики красномовства?
6. Які чинники впливають на встановлення контакту з аудиторією?
7. Охарактеризуйте мовні засоби, за допомогою яких досягається контактність промови.

5.

Культура професійної діалогічної мови

Демократичні зміни в суспільстві і державному житті та перехід до інформаційної епохи сприяють зростанню популярності дискусивно-полемічної мови. Суперечки, дискусії, полеміка стали невід'ємною частиною професійного, громадського, релігійного, наукового життя, їх використовують в освіті, судочинстві, побуті тощо. Предметом широкого дискусивно-полемічного обговорення стають проблеми державного устрою, національної самосвідомості, питання філософії, історії, права, мистецтва, морально-етичні принципи, етичні категорії тощо. Тому сучасний фахівець має вміти компетентно і результативно обговорювати життєво важливі проблеми, доводити і переконувати, аргументовано відстоювати свою позицію і спростовувати твердження опонента, тобто мусить володіти мистецтвом суперечки.

Сутність і специфіка професійної діалогічної мови

У професійній діяльності важливу роль відіграє *діалогічна* (грец. dialogos — бесіда, розмова) *мова* — форма соціально-мовного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності. Діалог передбачає безпосередній словесний контакт

мовця і слухача, під час якого відбувається активна мовленнєва взаємодія: висловлення (репліки) одного змінюються висловленнями (репліками) іншого, тобто мовець і слухач увесь час міняються ролями. Це природна і проста, ніж монолог, форма спілкування, тому й займає 70% усього мовного спілкування. Діалогічна мова формується під впливом мотивів діяльності, має певну мету і завдання. Мовна поведінка учасників діалогу, як і будь-який вид людської діяльності, складається з програмованих (алгоритмічних) і непрограмованих (евристичних) компонентів. *Програмовані компоненти* відображають прийняті в певному соціумі норми мовної поведінки в стандартних ситуаціях. *Непрограмовані* пов'язані з особливостями мовця, його креативністю, а також специфікою ситуації і ставленням до неї мовця. Ці компоненти взаємодоповнюють один одного.

Залежно від особистісного ставлення до комунікації або до взаємодії партнерів діалог може мати модальний або диктальний характер. *Модальні діалоги* поділяються на одномодальні (діалог-унісон, згода) і різномодальні (полеміка, суперечка, незгода). Різнномодальні діалоги складніші за структурою, більш розгорнуті і менш передбачувані, ніж одномодальні. *Діалоги диктального типу* націлені на одержання і повідомлення інформації або уточнення її.

Специфіку діалогічної мови визначають:

- непередбачуваність спілкування, оскільки неможливо заздалегідь спланувати мовну поведінку як співрозмовника, так і власну;
- безпосередність контакту учасників спілкування, а звідси — можливість емоційних проявів;
- використання допоміжних, невербальних засобів (міміки, жестів);
- пряма зорієнтованість мовлення на конкретне висловлення співрозмовника, а отже, необхідність постійно стежити за його думкою, що потребує концентрації мисленнєвих зусиль і проведення деяких мовленнєво-мисленнєвих операцій;
- можливість зміни теми висловлювання, що вимагає уваги і відповідної оперативної реакції співрозмовника;
- налаштованість на діалог співрозмовників, що передбачає наявність бажання і вміння слухати і сприймати іншого.

Ці чинники зумовлюють синтаксичні особливості діалогічної мови, зокрема широке і відносно компактне викорис-

тання речень різної модальності: розповідних, питальних, спонукальних, окличних. Діалогічна мова менш розгорнута, ніж монологічна, оскільки в реальних умовах доповнюється безпосередньою ситуацією, яку створюють предметне оточення, місце і час спілкування. У ній наявні неповні (контекстуальні й ситуативні) синтаксичні конструкції, недоказані й перервані речення, деякі різновиди односкладних синтаксичних конструкцій, специфічно живомовні структури (слова-речення, вигуківі формули), звертання. Типовість ситуацій спілкування, наприклад коригування якихось дій, одержання довідки чи інструкції, надання певної інформації тощо, зумовлює використання у професійно спрямованій діалогічній мові клішованих, стереотипних формулювань, пов'язаних з виконанням професійних ролей.

Діалогічна мова характеризується інтонаційним багатством і водночас є інтонаційно неорганізованою, бо відображає природну безпосередність людини. Інтонація у діалозі не тільки бере участь в оформленні речення як комунікативної одиниці, а й сприяє формуванню діалогічного контексту. Важливу роль тут відіграють сила звуку, довжина вимови, темброве забарвлення, темп. Разом з контекстом і ситуацією, в якій відбувається розмова, інтонація конкретизує емоційно-експресивний зміст висловлювання, передає ставлення мовця до сказаного ним або його співрозмовником тощо.

У діалогічній мові функціонує *репліка* — особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю. Репліки відрізняються тематично, лексично і синтаксично. Виділяють: репліку-запитання; репліку-відповідь на запитання; репліку-ствердження або заперечення; репліку-оцінку; репліку-імператив; репліку, що вносить новий аспект розвитку теми; репліку, що переводить діалог в іншу тематичну площину; репліку-привітання або відповідь на привітання та ін. Репліки мають різну протяжність: одні відносно лаконічні і самостійні, між ними наявний тільки змістовий зв'язок; інші являють собою ланцюг взаємопов'язаних речень, що дає підстави розглядати їх як міні-монолог або діалогічну єдність. У діалогічній мові репліки або їх частини можуть повторюватися. Це допомагає мовцю сконцентруватися, виграти додатковий час для роздумів, підтримати увагу співрозмовника, увиразнити сказане, роз'яснити або уточнити зміст репліки чи запитання тощо. Взаємозв'язок різних видів реплік забезпечує єдність мовного потоку, розвиток розмови.

Використання діалогічної мови в діловій сфері і побуті істотно відрізняється, що спричиняють такі позамовні чинники, як мета спілкування та його тривалість. Нечіткі часові межі побутового спілкування і його довільна тематика дають змогу легко переходити від однієї теми до іншої впродовж тривалого часу. Ділове спілкування характеризується спрямованістю мовців на досягнення певної мети за короткий час і з найменшими зусиллями, а це вимагає від них досконалого володіння сучасною українською літературною мовою, що для переважної більшості сучасних професій є обов'язковим компонентом професійної майстерності. Безпосередньо пов'язана з цим результативність діалогічної мови в діловій сфері розцінюється як показник професійної мовнокомунікативної компетенції фахівця.

Отже, культура діалогічної мови передбачає вміння починати, підтримувати, завершувати розмову, ставити контрзапитання, застосовувати засоби емоційного впливу, висловлювати бажання/небажання, необхідність, терміновість, обов'язковість, ймовірність/неймовірність/малу ймовірність дій (подій), а також вміння слухати співрозмовника, розуміти його запитання і заперечення й адекватно реагувати на них. Висока культура діалогічної мови та добра фахова підготовка допоможуть людині досягти поставленої мети, не образивши партнера і залишивши приємне враження про себе.

Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови

Діалогічна мова є основою такої форми ділового спілкування, як бесіда, від майстерності проведення якої залежить успіх справи й репутація фахівця, який брав у ній участь.

Ділова бесіда — форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Через бесіду реалізується прагнення однієї людини або групи людей спонукати співрозмовника або співрозмовників до дій, які б вплинули на певну ситуацію, що існує на момент спілкування, або налагодили б чи зміцнили відносини між учасниками бесіди. Ділова бесіда спрямована на

вирішення конкретної проблеми, тобто результат ефективної ділової бесіди має змінити ситуацію, що існує на момент спілкування, і спричинити появу нової. Це один із надійних засобів колективного вирішення різноманітних економічних і соціальних завдань. Вона може мати самостійний характер, передувати переговорам або бути їх складовою частиною. Ділова бесіда — це усний контакт між партнерами, колегами, пов'язаними діловими відносинами. У політиці і бізнесі ділові бесіди проводять співрозмовники, які мають необхідні повноваження від своїх організацій і дозволи на вирішення конкретних проблем.

Ділові бесіди відіграють важливу роль як у зовнішній діяльності установи, так і у внутрішній. Безпосереднє спілкування під час бесіди працівників одного ділового середовища сприяє підтриманню ділових контактів на рівні установ, галузей, країн. У внутрішній діяльності установ ділові бесіди виступають своєрідним генератором розвитку, стимулюючи пошук та оперативне вироблення нових ідей і задумів. Вони також дають змогу керівникам підвищити власну компетентність, прислухавшись, перевібивши й оцінивши висловлені працівниками в процесі бесіди думки, пропозиції, ідеї, заперечення і критичні зауваження.

Ділова бесіда належить до міжособистісного типу спілкування і передбачає різноманітні способи мовного і немовного взаємовпливу учасників. Ефективність ділової бесіди значною мірою залежить від вміння і навичок спілкуватися, що особливо цінується в сучасній політиці, бізнесі, комерції. Дж.-Д. Рокфеллер твердив: «Вміння спілкуватися з людьми — це товар, і я заплачу за нього більше, ніж за будь-що інше на світі».

До ділової бесіди готуються заздалегідь: продумують план, аналізують особливості співрозмовника, підшуковують необхідні фактичні дані, визначають стратегію і тактику спілкування. Під час підготовки до ділової бесіди необхідно всебічно проаналізувати предмет обговорення: визначити тему і мету спілкування, конкретні завдання, аргументи і можливі контраргументи партнера, порядок аналізованих питань, якщо їх кілька. Доцільно також скласти психологічний портрет співрозмовника і по можливості ознайомитися з його позицією щодо обговорюваного питання. Вагоме значення має структура бесіди. Не можна починати розмову з дискусійних питань. У розмові варто чергувати позитивну і негативну інформацію, завершувати спілкування краще на «хорошій ноті». Підготовка до ділової бесіди дає змогу передбачити несподівані момен-

ти, що знижує ефективність прийомів співрозмовника. У процесі підготовки до бесіди виробляються навички швидкої реакції на випадок несподіваного повороту розмови.

Проведення ділової бесіди необхідно планувати. Планування дасть змогу виявити й усунути можливі недоліки в бесіді, узгодити всі дії й заходи в часі і з професійного погляду.

Існують такі види планів:

— стратегічний план (програма дій, спрямованих на досягнення поставлених завдань);

— тактичний план (містить перелік способів поетапного досягнення мети, що сприяють вирішенню основних стратегічних завдань бесіди);

— оперативний план (визначає програму дій за кожним окремим пунктом бесіди);

— план інформації і збору матеріалів (передбачає пошук джерел інформації і вивчення самої інформації);

— план систематизації і відбору робочих матеріалів (визначає структуру організації зібраного матеріалу і критерії його відбору);

— план викладу в часі (встановлює часові межі робочого плану бесіди);

— робочий план (подає структуру викладу бесіди з урахуванням регламенту);

— план використання допоміжних засобів (передбачає застосування окремих технічних засобів в процесі бесіди);

— план пристосування до співрозмовників і умов спілкування (враховує потенційні вимоги і наміри партнерів, особливості умов, за яких буде відбуватися бесіда).

Ділова бесіда складається з п'яти етапів: початок бесіди; передавання інформації; аргументування; спростування доказів співрозмовника; підведення підсумків.

У процесі спілкування ця структура часто зазнає змін: змінюється порядок проведення розмови або один з етапів випускається, наприклад за відсутності аргументів пропускається етап аргументування. На практиці чіткої межі між етапами не існує, вона, як правило, стерта, а обсяг змінний і залежить від тривалості зустрічі, налаштованості на спілкування та взаємної прихильності співрозмовників.

На початковому етапі бесіди встановлюється контакт із співрозмовником. Необхідно створити приємну атмосферу для спілкування. Цей етап ділової бесіди передбачає етикетні мовні формули вітання, подяки, запрошення тощо. Якщо це перший діловий контакт, то співрозмовники мають познайомитися. На початку бесіди можна об-

мінятися компліментами на зразок: *Чули багато хороших відгуків про Вашу фірму, знаємо про її успіхи, сподіваємося на конструктивну співпрацю з Вами.* Варто пам'ятати, що речення, сказані на початку бесіди, часто мають вирішальний вплив на бажання чи небажання учасника продовжувати слухати свого співрозмовника.

Етап передавання інформації є своєрідним «трампліном» для аргументування, оскільки відбувається уточнення змісту проблеми і мети спілкування, обговорення проблеми, передавання інформації, її закріплення і визначення нового напрямку інформування. У процесі спілкування співрозмовники детальніше ознайомлюються з можливостями і намірами партнера стосовно обговорюваної проблеми. На цьому етапі бажано утриматися від оцінювання, а натомість застосовувати тактику запитань з метою переходу від монологу до діалогу. Основними елементами цього етапу є: формулювання питань (закритих, відкритих, риторичних, питань для роздумів, переломних), вислуховування (концентрація на темі бесіди і на співрозмовнику), вивчення реакцій співрозмовника (спостереження, підтримка візуального контакту), передавання інформації співрозмовнику (застосування мистецтва дипломатії, створення передумов для аргументації). Це сприяє встановленню взаєморозуміння, довіри та налаштовує на позитивне розв'язання проблеми. Необхідно пам'ятати, що будь-яка логічна позиція має свої мотиви. У прийнятті рішення не можна недооцінювати роль підсвідомості (інтуїції).

Залежно від того, передували бесіді певні домовленості, ділові контакти чи ні, учасники можуть почати цей етап з уточнення змісту проблеми (*Вважаємо, що нам потрібно уточнити деталі; Уведіть, будь ласка, нас в курс справи; Сьогодні ми плануємо обговорити...*) або застосувати метод «прямого підходу», тобто перейти безпосередньо до змісту обговорюваних проблем (*Якщо ми Вас правильно зрозуміли...; Вважаємо, що відповідно до раніше досягнутих домовленостей нашу бесіду доцільно почати з... тощо*).

На етапі аргументування обидві сторони займають певну позицію з обговорюваної проблеми. Тепер важлива аргументованість поглядів, тобто підкріплення фактичними даними. Слід пам'ятати, що неправдива інформація послаблює силу аргументації й підриває репутацію того, хто нею користується, водночас достовірні дані здатні змінити вже сформовану думку співрозмовника.

Професійні знання і досвід мовця, а також високий рівень культури фахової мови значно посилюють переконливість й об'єктивність поглядів. Висловлювання мають бути точними, ясними й місткими, щоб не «втопитися» у морі слів і аргументів. До того ж спосіб і темп викладу доведень повинен відповідати особливостям темпераменту співрозмовника. Недопустимо під час бесіди повчати партнера; основним методом має бути переконання. Також важливо відкрито визнавати правоту співрозмовника, навіть якщо це може мати негативні наслідки для вас — така поведінка принесе користь у подальших контактах. Доводити свою позицію потрібно енергійно й наполегливо, але коректно. Слід уникати фактів, які перешкоджають бесіді: роздратування, некоректні висловлювання тощо. У процесі спілкування важливо також не відхилятися від мети й основних завдань бесіди.

На етапі спростування доводять переконливість викладу, розвіюють сумніви співрозмовника. Структура спростування передбачає локалізацію зауважень, їх аналіз, виявлення причини, вибір техніки і методу спростування та підведення підсумків спростування. Усе це має здійснюватись оперативно та етично. У процесі спростування використовують такі прийоми: посилення, цитати, схвалення/знищення, переформулювання, умовна згода, прийняті передумови, порівняння, опитування тощо.

Ділова бесіда не передбачає укладання договорів або прийняття важливих рішень, обов'язкових для виконання. Головним *на етапі підведення підсумків* є стимулювання співрозмовника до обмірковування висловлених пропозицій, до продовження ділових контактів. На цьому етапі використовують етикетні мовні формули, пов'язані з висловленням схвалення і згоди (*Ваші пропозиції нас повністю влаштовують; Думаю, що ми домовимося*), неповної згоди (*Це потребує додаткового розгляду; Потрібно ще обговорити ... варіант*), незгоди (*Ми розуміємо Вашу позицію, але...; Навряд чи ми погодимося*). Негативний результат ділової бесіди не повинен викликати роздратування, спричиняти різкість і холодність висловлювань. Прощання має бути етичним, щоб не зіпсувати ділових відносин. Завершують бесіду словами: *Отже, ми вирішили (дійшли висновку), що...; Висновок полягає в тому, що...; Можна стверджувати, що...; Результатом нашої розмови є... тощо*. Після цього дякують співрозмовникові, вітають з розумним рішенням (за наявності підстав) і прощаються.

Отже, ділова бесіда є окремим видом офіційного міжособистісного спілкування. Вона ґрунтується на діалогічній мові, основним структурним елементом якої є запитання-відповідь. Залежно від ситуації, діалог може переростати в полілог, метою якого є прагнення краще зрозуміти специфіку обговорюваної проблеми або вплинути на одного із співрозмовників. У діловій бесіді також може використовуватися розгорнутий монолог, тобто детальний виклад позиції однієї із сторін з конкретними фактами, цифрами, аргументами.

Ділова бесіда може бути успішною для обох сторін за умови, що співрозмовники добре розуміють мету спілкування, готуються до зустрічі, знають структуру і правила проведення бесіди, володіють психологічними і мовними прийомами спілкування, а також вміло використовують професійну мову і мовні етикетні формули.

Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови

Важливою формою комунікації в сучасній діловій сфері є телефонні розмови. Телефонний зв'язок дає змогу на будь-якій відстані проводити переговори, давати консультації, обумовлювати й узгоджувати важливі ділові зустрічі тощо. Спілкування по телефону передбачає обмежену кількість учасників спілкування з можливістю впливати один на одного. Але, на відміну від безпосереднього спілкування, у телефонному спілкуванні немає візуального контакту між співрозмовниками, тобто не залучені їх міміка, жести, вираз очей, постава. Тому особливої ваги набувають слово та інтонація.

Мистецтво ведення телефонних розмов полягає в тому, щоб, дотримуючись правил мовного етикету, стисло повідомити все необхідне і отримати відповідь. Цьому значною мірою сприяють тон, тембр, сила голосу, інтонація (вони несуть до 40% інформації). Важливо говорити рівно, в трубку, без емоцій, не перебивати співрозмовника. Телефон посилює вади мовлення, тому слова необхідно вимовляти чітко й правильно, особливо числа і власні назви.

Структурними компонентами службової телефонної розмови є: встановлення контакту; виклад справи; закінчення розмови, прощання. Традиційно починають спілкування по телефону з *алло, слухаю*. Ці слова не несуть ніякої інформації про співрозмовника, тому в діловому спіл-

куванні від них часто відмовляються, замінюючи інформативними. Відповідно до вимог ділового етикету, відповідаючи на дзвінок по зовнішньому телефону звичайно називають фірму (організацію) чи підрозділ, по внутрішньому — підрозділ і прізвище. Це дає змогу відразу виявити помилку набору номера, якщо це сталося. У такому разі той, хто телефонував, припиняє розмову словами: *Пробачте, це помилка.*

Коли ви телефонуєте самі, то також мусите називати себе, наприклад: *Добрий день! Це...* (прізвище, ім'я, по батькові, деколи — місце роботи, посада). Якщо ви не представилися, то співрозмовник змушений запитати: *Пробачте, з ким я розмовляю?*

Якщо телефонують не тому, хто взяв трубку, а комусь іншому, тоді кажуть: *Добрий день! Чи можу я попросити до телефону Петра Степановича? На це звичайно відповідають: Добрий день. Я зараз передам трубку. Або: Зачекайте, будь ласка. Або: На жаль, Петро Степанович буде за годину. Що йому передати? тощо.*

У тих випадках, коли по телефону спілкуються добре знайомі люди, цілком доречною преамбулою до основної розмови буде обмін думками про останні події, розмова про погоду тощо. Це дасть змогу знайти довірливий тон, здобути прихильність другого учасника спілкування.

Під час розмови необхідне вміння зацікавити співрозмовника. Цьому сприяє чіткий, послідовний і стислий виклад думок. Найдовший за часом етап будь-якої телефонної розмови — обговорення певної ділової ситуації. Тому важливо заздалегідь продумати перелік головних і другорядних питань, які вимагають конкретної відповіді. Щоб полегшити сприйняття інформації співрозмовником, її варто передавати частинами, роблячи між ними паузи. Це також дасть змогу другому учаснику розмови висловити своє ставлення до обговорюваного питання. Завжди слід говорити доброзичливо, тактовно, поважаючи співрозмовника.

Якщо в процесі телефонної розмови обговорюється кілька тем, то бажано відокремлювати їх фразами на зразок: *Отже, це питання ми з'ясували або Чи можу я вважати, що ми досягли згоди? тощо.*

Під час розмови можна тактовно натякнути співрозмовнику, що ви не можете більше продовжувати бесіду. У такій ситуації доречні фрази: *Не хочу Вас перебивати, але боюся запізнитися на засідання або Прошу вибачення, але я зараз зайнятий. Чи можу я вам перетелефону-*

вати? або Дуже радий Вас чути, але, на жаль, зараз мушу йти.

Закінчує розмову зазвичай той, хто зателефонував, але якщо співрозмовник жінка або людина старша за віком чи службовим становищем, то така можливість надається їй. У кінці розмови доброзичливо прощаються.

Культура ділового спілкування по телефону за останні роки помітно зросла, а хороші навички телефонної розмови вважаються свідченням професійності, організованості, кмітливості мовця. І це зрозуміло, бо сприйняття окремої людини чи компанії, яку вона представляє, успіх (і особистий, і діловий) часто залежить від враження, яке справила на співрозмовника телефонна розмова. Особливо актуальним стає вміння спілкуватися по телефону у сучасному суспільстві, коли цей вид комунікації оформлюється в самостійний бізнес.

Історія дискусивно-полемічної мови

Дискусивно-полемічна мова як вид красномовства дуже давня. Її активно використовували ще у публічному спілкуванні Давньої Греції, де кар'єра громадянина залежала від уміння виступати з промовами перед народом, заручатися підтримкою слухачів. Промовець мусив мати у своєму розпорядженні необхідний мінімум знань про політичні і суспільні явища, а також уміти захищати і спростувати будь-які положення на правдоподібних засадах. Для цього софістами була розроблена техніка суперечки, яка у Давній Греції отримала назву «еристичне мистецтво». Спочатку *еристіку* (грец. *eristikos* — той, який сперечається) розуміли як засіб пошуку істини за допомогою суперечки. Її призначенням було переконувати інших у правильності висловлюваних поглядів і, відповідно, схилити їх до тієї поведінки, яка видавалася потрібною і доцільною. Але згодом еристіку почали пов'язувати із умінням вести суперечку так, щоб завжди залишатися переможцем, зовсім не турбуючись про істину і справедливість. Головний принцип еристіки полягав у тому, щоб не дати супернику закономірно і послідовно розвинути думку, яка б з'ясувала суть справи, а будь-що утвердити своє право на вчинок і залишити за собою остаточне судження. У зв'язку з цим широкого застосування набули різноманітні некоректні прийоми досягнення перемоги в суперечці, більшість яких використовується і нині.

Оновлена еристика стала втіленням прагматичного світогляду, який виправдовував пошук і використання мовцем будь-яких засобів, які б дали змогу розв'язати конкретну проблему на власну користь. Це істотно підірвало довіру до навчання мистецтву суперечки і стимулювало появу софістики і діалектики.

Софістика (грец. *sophistike*) — це свідоме застосування в суперечці й доведенні софізмів, тобто розумно й хитро продуманих суджень. Вихідним у софістиці було твердження про об'єктивну суперечливість речей, гнучкість понять, яка виявляється в можливості їх суб'єктивного переосмислення. Проте, розкривши суперечливість речей і взявши її за основу своєї еристичної стратегії, софісти не справилися із синтезом, який зміг би об'єднати в одному понятті різні і навіть протилежні сутності речей. Це згодом зробили давньогрецькі філософи Сократ (470—399 до н. е.), Платон (428—348 до н. е.) і Арістотель (384—322 до н. е.). Софістика з часів Арістотеля ототожнюється з еристикою і тлумачиться як мистецтво досягнення перемоги в суперечці. Таке ж розуміння еристики розвивав уже в ХІХ ст. німецький філософ Артур Шопенгауер (1788—1860), який визначав її як мистецтво суперечки чи духовного фехтування з єдиною метою — залишитися правим. Нині еристика є складовою частиною риторики.

Діалектика (грец. *dialektikē* — мистецтво вести бесіду) — у давньогрецькій філософії — мистецтво полеміки, логічний метод установлення істини виявленням і подоланням суперечностей у судженнях опонента. Виступаючи проти софістики і софістичних перекручень у суперечці, Сократ створив *діалектичний діалог*, у якому шляхом взаємозацікавленого обговорення проблеми і протиставлення думок досягається істина. За Сократом, діалог мусив бути зорієнтований на пізнання єдності протилежних думок, а синтез протилежностей мав розглядатися як пізнання сутності певної чесноти. Етична діалектика Сократа була спрямована на оздоровлення тогочасного суспільства, а також на впровадження моральних засад у громадське життя.

Арістотель уявляв суперечку як *діалектичну бесіду*: усе, що висловлюється учасниками, обов'язково має бути пов'язане з тезою; діалектична дискусія між двома учасниками може відбутися лише в тому випадку, коли є запитання, на яке вони можуть дати альтернативні відпо-

віді. У дискусії один з учасників захищає положення, яке є його відповіддю на це запитання, інший прагне це положення спростувати.

Отже, діалектичний діалог за своєю суттю протистоїть еристиці і вимагає:

- дотримуватися одного й того ж змісту термінів у процесі всього розмірковування;
- не змінювати теми обговорення;
- не пропускати фактів, які стосуються теми обговорення; всі факти мають бути розглянуті;
- не допускати емоційного тиску на опонента;
- спростовувати судження опонента лише в інтересах істини і не зважати на незручні судження;
- не бути упередженим.

Античне полемічне мистецтво мало істотний вплив на подальший розвиток теорії і практики суперечки. Соціальне і моральне значення суперечки, чітке розмежування її видів, використання різних методів і прийомів боротьби поглядів, пошук істини, глибоке розуміння сили слова і небезпеки від недбалого поводження з ним — усі ці питання згодом стали предметом багатьох досліджень і теоретичних розробок логічних, психологічних, лінгвістичних засад дискусивно-полемічної мови.

У європейській культурі тривалий час панівною була дискусія, побудована у формі запитань — відповідей. У такій дискусії опонент тези ставив не прямі запитання, а посилки, з яких випливало заперечення. Згодом ця форма організації аргументативної діяльності була замінена розробленим пізніми схоластами методом, який також ґрунтувався на формі запитань — відповідей.

Сучасні вчення про дискусивно-полемічну мову розглядають учасників діалогу як таких, що мають рівні «логічні права», тобто рівні права на використання усіх логічних форм заяв і монологів. Кожний з них може висувати аргументаційні конструкції, оцінювати, ставити запитання і давати відповіді.

Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови

Суперечка за своєю суттю є своєрідним обговоренням якогось питання, словесним змаганням кількох учасників з активним обстоюванням власних позицій. Якщо немає

протистояння чи зіткнення думок, то немає і самої суперечки.

Суперечка — зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблеми, в процесі якого кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

Класична модель суперечки передбачає участь проponenta і опонента, арбітра та слухачів. Функції проponenta і опонента полягають у формулюванні власних позицій, гіпотез щодо дискутованої проблеми, аргументованих обґрунтувань висунутих положень, переконливій критиці поглядів протилежної сторони. Арбітр як організатор суперечки встановлює регламент, уточнює формулювання дискутованої проблеми, мету і завдання суперечки, здійснює контроль за дотриманням регламентаційних принципів, підводить підсумки. Функції слухачів неоднозначні. Найчастіше вони полягають в оцінюванні суперечки (наприклад, голосуванням). У юридичній практиці судових засідань слухачі виступають у ролі спостерігачів, у чому виявляється підзвітність суддів громадській думці.

Тактика суперечки визначається системою оперативних методів, прийомів і засобів, які використовуються в процесі обговорення проблеми і спрямовані на ефективну реалізацію поставленої стратегічної мети кожним із учасників суперечки.

У суперечці виявляється тісний зв'язок між логікою і культурою мови. Важливо вміти логічно мислити, ясно і лаконічно висловлюватися, точно формулювати думки, володіти термінологією та з повагою ставитися до логічної критики опонента.

Характерними ознаками суперечки є: наявність тези, яку висуває проponent, і антитези, якою відповідає опонент; аргументованість тези і антитези; критика позиції протилежної сторони.

Передумовами виникнення суперечки є необхідність розв'язання певної проблеми за умови існування хоча б одного варіанта рішення. Це необхідні, але не цілком достатні передумови, оскільки запропоноване рішення може бути або відразу прийняте всіма, або відразу всіма відхилене. Суперечка виникає, коли рішення проблеми має своїх прихильників і супротивників.

Суперечки можуть виникати стихійно, що нерідко трапляється в повсякденному спілкуванні. Вони малопродуктивні, тому що позиції учасників часто недостатньо ар-

гументовані, іноді наводяться випадкові докази, логічно не вмотивовані твердження. Суперечки можуть бути спланованими і підготовленими фахівцями. У такому разі учасники мають можливість заздалегідь ознайомитися з предметом суперечки, визначити свою позицію, підібрати необхідні аргументи, продумати відповіді на можливі заперечення опонентів.

У суперечці пропонент висловлює думку (тезу), опонент знаходить у ній вразливі місця (розбіжності), вказує на них і висуває положення, яке йому здається істинним (антитезу). При цьому формулювання мають бути простими і стисло висловленими. В іншому разі вони членуються опонентом на складові елементи судження і доводяться окремо.

Доведення складається із трьох взаємопов'язаних елементів: тези, аргументів і демонстрації.

Теза (грец. *thesis* — положення, твердження) — вербально оформлене основоположне твердження (чи сукупність тверджень), яке передбачає певне тлумачення фактів і додає дещо нове до існуючих знань; істинність тези необхідно доводити.

Вона формулюється за принципом актуального членування речення: тема (дане) — рема (нове). З тезою безпосередньо пов'язана вся аргументативна діяльність учасників суперечки. Для доведення істинності тези наводять аргументи.

Аргумент (лат. *argumentum* — показувати, з'ясовувати) — вербально оформлене положення, за допомогою якого обґрунтовують тезу і яке має доказову силу для тих, кому адресоване.

Аргументація повинна вибудовуватися на причинно-наслідкових зв'язках і законах формальної логіки: *це є так, тому-то; якщо це є таким, то...* тощо. Аргументи можуть бути у формі прикладів, аналогій, визначень, зведення до роду, поділу на види, аналізу причинно-наслідкових зв'язків, виявлення суперечностей та ін. Посилюють вербально оформлені аргументи ілюстрації, макети тощо. Як аргументи можуть виступати також факти, тобто явища дійсності, що підтверджують тезу чи узгоджуються з нею. У процесі висунення аргументів слід стежити за тим, щоб теза і докази були логічно пов'язані. За такої умови той, хто визнає доказ, має неодмінно визнати і тезу. Якщо ж такий зв'язок відразу не помітний, то на нього необхідно вказати. За своєю формою доказ — це логічно необхідний умовивід чи ланцюг таких умовиводів, які ведуть до істинних посилок положення, яке доводять.

Аргументи поділяють на сильні, слабкі і непереконливі. До *сильних аргументів* зараховують: точно встановлені факти і судження, що випливають із них; документи (закони, накази, розпорядження тощо), що є чинними на момент спілкування; висновки експертів; цитати із достовірних джерел; експериментально перевірені дані; показання свідків і очевидців подій; статистичні дані. Такі аргументи не викликають критики, їх важко спростувати і неможливо знехтувати.

До *слабких аргументів* належать: доведення, версії чи узагальнення, зроблені на основі здогадів, пропозицій, відчуттів; доведення, що ґрунтуються на власних враженнях, бажаннях тощо; судження, вибудовані на алогізмах (сполученні суперечливих понять, свідомому порушенні логічних зв'язків); аналогії і непоказові приклади; тенденційно підібрані відступи і афоризми; висновки, що ґрунтуються на двох або кількох окремих фактах, зв'язок між якими незрозумілий без третього. Ці аргументи викликають сумніви опонентів і спростування.

Непереконливими аргументами є: судження на основі підтасованих фактів; посилання на сумнівні, неперевірені джерела; вигадки, припущення; доведення, розраховані на забобони, невігластво; висновки, зроблені на основі фіктивних документів; брехливі заяви і свідчення; фальсифікація фактів. Вони дають змогу викрити супротивника, дискредитують його.

Основними вимогами до суперечки є істинність, правильність, чіткість. Однак в практичній аргументаційній діяльності їх не завжди дотримуються. Причинами цього є, з одного боку, здатність людини помилятися, а з іншого — свідоме намагання ввести опонента в оману. З огляду на це розрізняють аргументацію, наближену до ідеалу, і аргументацію, яка суперечить ідеалу.

За формою доведення тези виокремлюють *пряме доведення* (теза обґрунтовується аргументами без додаткових логічних побудов) і *непряме* (передбачає обґрунтування істинності тези шляхом спростування анти тези). Оскільки у непрямому доведенні використовують заперечення положення, що доводиться, то його називають «доказ від протилежного». Розмірковування з доказами від протилежного є провідним принципом ведення дискусії.

Логічні міркування, або сукупність умовиводів, які застосовуються при виведенні тези із аргументів, називають *демонстрацією* (форма і спосіб доведення).

Помилки аргументаційної діяльності поділяють на такі групи: помилки в тезі; помилки в аргументах; помилки в демонстрації (формі і способі доведення). До *помилко* у *тезі* належать відступ від тези (доведення замість вихідної тези, подібної або пов'язаної з нею, або такої, що не має видимого зв'язку); підміна тези (учасник суперечки, усвідомлюючи, що він не може довести вихідну тезу, переводить розмову в дещо інше русло); втрата тези (відхід у міркуваннях від вихідної тези так далеко, що вона втрачається).

Помилками в аргументах є помилковий доказ (коли аргумент є помилковою думкою) і довільний доказ (який не є помилковим, але вимагає доказу сам по собі).

Сутність *помилко* у *демонстрації* полягає в тому, що теза не впливає з тих доказів, що наводяться в міркуванні. До *помилко* у демонстрації належать хаотичні, аморфні міркування, які ґрунтуються на психологічних асоціаціях, а не логічних зв'язках. За формою вони схожі на докази, оскільки містять конструкції зі словами: *відповідно.., отже.., з цього випливає...* тощо, що покликані вказувати на логічні зв'язки тези і доказів. Ці міркування до доказів не належать.

Мистецтво аргументації полягає не тільки в умінні доводити істинність власних суджень, а й у вмінні спростовувати погляди опонента, викривати неправдиві твердження супротивника. Спростування передбачає встановлення хибності або необґрунтованості основоположного твердження (тези) і руйнування вибудованої аргументації його. Доведення і спростування мають різне призначення. Доведення конструктивно обґрунтовує певну ідею, спростування критично оцінює її. Спростування здійснюється трьома способами: критикою запропонованого рішення, критикою аргументів, доведенням непереконливості демонстрації.

Найдієвішим способом спростування є *критика запропонованого рішення* — гостра форма оцінювання тези (теорії) з погляду джерела інформації, внутрішньої несуперечливості, відповідності фактам, практичної цінності, співвідношення з інтересами класів, груп, індивіда тощо. Застосування її вважається грамотним прийомом ведення суперечки. До цього способу часто вдаються в публічних виступах, відкритих диспутах і дискусіях. Реальні факти, явища, події, статистичні дані, результати досліджень, які суперечать тезі, переконливо спростовують її.

Критику аргументів вважають менш ефективним способом спростування. Учасник суперечки, показую-

чи хибність або необґрунтованість аргументів, наводить супротивника на думку, що висунута теза недоведена.

Важливу роль у суперечці відіграє *доведення непереконливості демонстрації*, тобто того, що теза логічно не випливає із аргументів. Цей спосіб, як і попередній, руйнує структуру доведення, свідчить про необґрунтованість тези, але саму тезу не спростовує, тому результати суперечки з приводу доказів не слід переносити на істинність вихідної думки. Досвідчені оратори зазвичай використовують у суперечці не один, а два або три способи спростування.

Опоненти можуть вступати в суперечку з різною метою. З огляду на це виділяють: суперечку для встановлення істини; суперечку заради переконання опонента; суперечку задля перемоги; суперечку заради суперечки.

Найвищою формою суперечки є *суперечка для встановлення істини*. У такій суперечці аргументатор висуває найсильніші докази, а опоненти, будучи невпевненими в істинності чи хибності тези, заперечують її; при цьому погляди сторін виважено оцінюються. Такий вид суперечки часто відбувається в наукових колах, коли обговорюються результати якогось дослідження, наукове відкриття тощо.

У *суперечці заради переконання* пропонент намагається нав'язати свою думку супротивнику або з метою самоствердження, або виконуючи службовий обов'язок, або під впливом інших обставин. Задля досягнення мети пропонент може застосовувати некоректні прийоми суперечки, софізми. У цьому виді суперечки важливого значення набуває особистість опонента: сильнішого супротивника важче переконати.

У *суперечці заради перемоги* використовують найрізноманітніші прийоми, але не всі пропоненти переконані в істинності тези, яку висувають. Суперечки цього типу ведуться здебільшого перед слухачами. Прикладами такої суперечки є допит підозрюваного чи обвинуваченого, дебати в суді тощо.

Часто в повсякденному спілкуванні виникають *суперечки заради суперечки*, ініціатором якої є людина, якій байдуже, про що, з ким і для чого сперечатися.

Залежно від кількості учасників виділяють три види суперечки:

- 1) суперечка-монолог, у процесі якої людина сперечається сама з собою (внутрішня суперечка);
- 2) суперечка-діалог, у якій беруть участь дві особи. Особливість її полягає в обов'язковому логічному взаємозв'яз-

ку останнього і першого висловлювань учасників суперечки;

3) суперечка-полілог, яка ведеться кількома особами. Вона може бути масовою, коли в ній беруть участь усі присутні, і груповою, коли сперечається якась частина присутніх. До того ж учасники суперечки є опозиційними групами. Проведення суперечки-полілогу потребує ретельної підготовки, оскільки вона успішна лише тоді, коли її учасники дисципліновані, здатні схоплювати суть того, про що йдеться, і розуміти завдання суперечки.

На характер суперечки та її результати істотно впливає наявність чи відсутність слухачів. Їх підтримка чи, навпаки, осуд важливі для учасників суперечки. Тому учасники прилюдних суперечок запальніші, наполегливіші, вигадливіші у риторичних прийомах.

Учасниками суперечки можуть бути представники різних ідеологій, соціальних ролей, неоднакового життєвого досвіду, діаметрально протилежних душевних станів, різного рівня вихованості тощо. Це може призвести до переростання суперечки в *конфлікт* — крайнє загострення суперечностей. Тому важливо вміти залагоджувати суперечку або вирішувати її (поділ голландських вчених Франца ван Еемерена і Роба Гроотендорста). *Залагоджування суперечки* — це усунення конфлікту із збереженням розходжень у поглядах. *Вирішення суперечки* — усунення конфлікту через згоду сторін. Суперечка може бути вирішена тільки тоді, коли заперечувані погляди стають предметом критичної дискусії, спрямованої на досягнення згоди щодо прийнятності чи неприйнятності погляду, на з'ясування того, чи можна аргументовано відстояти цей погляд.

У разі виникнення конфлікту слід дотримуватися таких правил:

1) не піддаватися емоціям і не форсувати розв'язання конфлікту;

2) шукати причину конфлікту, а не обмежуватися фактом конфлікту;

3) вдумливо аналізувати всі позитивні і негативні варіанти розвитку конфлікту;

4) довести конфлікт до логічного завершення.

Різновидами суперечки є дискусія, полеміка, диспут, дебати.

Дискусія (лат. *discussio* — розгляд, дослідження) — публічне обговорення певної проблеми або групи питань на зборах, конференціях, у пресі, під час бесід, на уроках тощо з метою досягнення істини.

Характерною ознакою дискусії є відсутність тези і наявність єдиної теми. Завдання її полягає в досягненні пев-

ної згоди учасників щодо дискутованої теми. Дискусію часто розглядають як метод, що активізує процес навчання, вивчення складної теоретичної проблеми. Вона дає змогу краще зрозуміти нове, що не має ще переконливого обґрунтування. Мовно-жанрові ознаки дискусії чітко простежуються у зіставленні її з полемікою.

Полеміка (грец. *polemikos* — ворожий, войовничий) — зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

На відміну від дискусії, найважливішим у якій є пошук істини шляхом вдалих постановки і зіставлення аргументів та контраргументів, у полеміці основне — досягнення перемоги шляхом зіткнення різних поглядів, утвердження власного погляду, хоч і на шкоду істині. У дискусії протилежні сторони називаються опонентами, у полеміці — супротивниками, суперниками, конкурентами. У дискусії опоненти шукають істину, компроміс, консенсус, угоду, злагоду; у полеміці — утвердження власного погляду, перемогу своєї позиції. Дискусія ведеться за певними правилами і за згодою її учасників. Тема дискусії формулюється заздалегідь. Учасники дискусії по чергово висловлюють свої положення, думки, спростування, внаслідок чого дискусія набуває логічного, зв'язного характеру. Засоби і прийоми дискутування повинні бути коректними, прийнятними для всіх учасників дискусії. Використання некоректних прийомів осуджується і може зумовити припинення дискусії без її висновків і завершення. У полеміці не дотримуються таких правил. У ній перемагає ініціатива суперників, ситуативність спілкування. Засоби і прийоми, застосовувані в полеміці, також повинні бути коректними, але допускається експресивність. Кожний із учасників застосовує ті прийоми, які вважає за потрібне, і не бере до уваги думок інших учасників про допустимість їх використання. Отже, дискусія і полеміка різняться метою, засобами і прийомами.

Диспут (лат. *disputo* — досліджую, сперечаюся) — заздалегідь підготовлена публічна суперечка (наукова, політична, літературна та ін.).

Певний час диспутом називали публічний захист наукової праці, поданої на здобуття наукового ступеня. Тепер це слово в такому значенні не вживають. Нині диспут широко використовують у системі освіти як одну з активних форм навчання. Проведення диспуту старанно планують. Учасники ознайомлюються з темою, опрацьовують необхідну літературу, щоб аргументовано відстоювати свій пог-

гляд. Диспути проводять у різних формах: традиційній; відео-, телеконференції (за способом організації схожа на традиційний диспут і проводиться в режимі реального часу); асинхронної комунікації (передбачає використання списків розсилання, форумів і триває близько двох тижнів). У процесі диспуту його учасники висловлюють різні судження, погляди, оцінки подій, проблем, явищ.

Дебати (франц. débats — сперечатися) — обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

У сучасному суспільстві дебати використовуються як специфічний спосіб передвиборної агітації, метою якого є публічна перемога над суперником і демонстрація своєї переваги. Для перемоги в дебатах важлива очевидна ораторська і візуальна перевага над суперником. Дебати особливо ефективні напередодні виборів для кандидата, рейтинг якого нижчий, ніж суперника. За будь-яких умов ініціатор дебатів нічого не втрачає, а суперник, який випереджає, ризикує втратити голоси. Ініціатор може також продемонструвати свою моральну перевагу у разі відмови суперника взяти участь у дебатах. Дебати характеризуються яскраво вираженою наступальною тактикою, тому захоплення й утримання ініціативи є найважливішим правилом для їх учасників. Важливу роль у демонстрації своєї позиції відіграють ідея, тези й аргументація кандидата, а також виверти і провокаційні ходи, спрямовані на те, щоб виставити суперника в невігідному світлі (несподівані, нехай і не цілком обґрунтовані обвинувачення, «ярлики», запитання-«пастки»). Дебати як частина загальної наступальної тактики привертають увагу до кандидата, тому вони виправдані навіть при нейтральному результаті суперечки.

Кожен із видів суперечки має свою специфіку в правилах організації і проведення. Проте існують загальні вимоги до суперечки (О. Івін):

1. Не слід сперечатися без особливої необхідності. Якщо є можливість дійти згоди без суперечки, то цим варто скористатися.

2. Будь-яка суперечка повинна мати тему, предмет.

3. Тему суперечки не можна змінювати чи підмінювати іншою впродовж усієї суперечки.

4. Суперечка можлива тільки за наявності несумісних уявлень про один і той самий об'єкт, явище тощо.

5. Суперечка передбачає певну спільність вихідних позицій сторін, певний єдиний для них базис.

6. Успішне ведення суперечки вимагає знань з логіки.
7. Суперечка передбачає глибокі знання про явища, події, предмети, навколо яких точиться суперечка.
8. У суперечці найважливішим є з'ясування істини.
9. У суперечці слід виявляти гнучкість.
10. Слід остерігатися промахів у стратегії і тактиці суперечки.
11. Необхідно виявляти здатність і вміння визнавати свої помилки.

Учасникам суперечок слід пам'ятати, що дискусивно-полемічна мова вимагає досконалого володіння словом, правильного і доречного використання його виражально-зображального потенціалу. Тому, висуваючи аргументи, лексикі потрібно добирати за такими принципами:

- відповідність слів їх лексичним значенням;
- врахування стильового забарвлення слів;
- дотримання змістових і фразеологічних зв'язків кожного конкретного слова, які сформувалися внаслідок його вживання;
- врахування ступеня вживаності слова (активна чи пасивна лексика) та використання в комунікативних сферах (загальнонавчальне чи обмеженого вживання);
- використання виражально-зображальних можливостей слова для підвищення ефектності мовлення.

У суперечках слід враховувати можливості різної інтерпретації тексту, створеного тими, хто сперечається, а також їх поглядів і загального інтелектуального та емоційного рівня. Адекватність сприйняття тексту забезпечується мовними і графічними одиницями і засобами, комунікативним фоном, на якому відбувається суперечка, а також суб'єктивними характеристиками кожного учасника.

Аргументація відбувається через текст (письмовий чи усний), який створюється аргументатором (пропонентом). У тексті реалізується логіко-лінгвістична структура, яку називають *аргументаційною конструкцією*, тобто речення, висловлені (написані) аргументатором (пропонентом) і адресовані іншому учаснику (учасникам) дискусії чи слухачам із сподіванням, що вони будуть сприйняті. Серед цих речень є такі, що виражають тезу, посилки аргументації і вказівки на зв'язок між ними.

Для безпомилкового виділення тези із тексту важливо, щоб усі слова і вислови були цілком зрозумілими. З цією метою проводиться кількісний аналіз тези, тобто встановлюється, про один предмет йдеться, про весь клас предметів чи про деякі предмети з цього класу. Також з'ясовується-

ся: теза є безсумнівно істинною, достовірною, якоюсь мірою ймовірною чи тільки можливою. Теза має бути чітко сформульованою і залишатися незмінною впродовж усього процесу доведення. Вона не повинна містити в собі логічної суперечності.

На кожному етапі суперечки використовують відповідні синтаксичні конструкції. Наприклад, вступ у суперечку виражається в словах: *Не можу погодитися...; Дозвольте заперечити...; Моя думка з цього питання децю інша тощо.* Сумніви у достовірності тези співрозмовника чи несприйняття тези можуть мати таке мовне оформлення: *Теза про те, що..., недостатньо аргументована; Положення... видається сумнівним (непереконливим, викликає застереження); Думка про... потребує більш ґрунтовної аргументації* тощо. Спростування аргументів суперника може починатися словами: *Аргументи недостатньо переконливі, тому що...; Факти не підтверджуються, оскільки...* тощо. Антитеза формулюється так: *Припустимо, що...; Якщо основна думка така, то...; Уявімо що...* тощо. Докази антитези: *Доказом може бути...; Можна навести інші приклади...; Приклад може бути витлумачений інакше, якщо...* тощо. Висновки починаються зі слів: *Відповідно...; От чому не можна погодитися...; Така моя позиція...* тощо.

Отже, аргументаційна діяльність зводиться до висунення аргументів, з яких логічно випливає теза. Аргументатор, обстоюючи якесь положення, спирається на логічну інтуїцію, на стихійно засвоєне знання законів логіки, які є не бездоганними, що в складних ситуаціях може спричинити появу помилок. Непереконливі докази — це результат помилок, допущених ненавмисне, а також свідомих. Тому важливо знати не тільки, що є доказом, а й що не є ним.

У суперечці опонент уважно вислуховує аргументи пропонента, відтак аналізує їх і розчленовує на найпростіші складові, якщо доказ складний. Оцінку аргументації реципієнт може виразити вербально і невербально. Вербальними засобами вираження оцінки аргументації є вигук, запитання, короткі зауваження, розгорнута аргументація, що обґрунтовує оцінку реципієнтом вихідної аргументації. Оцінка може бути правильною і неправильною, а вираження її — коректним і некоректним, доречним і недоречним.

Отже, щоб оволодіти полемічною майстерністю, необхідно розуміти сутність публічної суперечки, знати її різновиди, навчитися безпомилково визначати її предмет,

дотримуватися основних вимог культури суперечки, виробити вміння доводити висунуті положення і спростовувати погляди опонента, застосовуючи полемічні прийоми. У суперечці народжується істина, тому ті, хто сперечаються, роблять свій внесок у її пошук. В ідеалі суперечка не тільки приносить користь, а й викликає почуття задоволення, збуджує думку, дає змогу насолодитися інтелектуальною перемогою.

Прийоми суперечки

Суперечка є своєрідною боротьбою, тому в ній використовують прийоми, властиві боротьбі. Той, хто володіє цими прийомами, має більше шансів здобути перемогу. Прийоми можуть бути коректними і некоректними. Коректні прийоми відповідають загальним правилам суперечки, проте містять елементи хитрощів, а некоректні — не обмежені морально-етичними нормами і можуть включати навіть погрози покарання і застосування фізичної сили.

Коректні прийоми суперечки. За допомогою таких прийомів можна відстояти свій погляд допустимими засобами. До цього виду прийомів суперечки належать:

— випередження суперника, ведення суперечки за власним сценарієм. У процесі суперечки краще наступати, а не захищатися. Навіть захист слід вибудовувати у формі наступу, тобто змусити суперника відповідати на висунуті проти нього докази. Слід намагатися випереджувати суперника у всьому: наприклад, аргументи, до яких він може вдатися, краще самому висловити і спростувати;

— відвернення уваги опонента від думки, яку необхідно провести без критики. Таку думку або не висловлюють, або висловлюють побіжно, скорочено. Водночас доцільно висунути другорядні, слабкі аргументи, щоб суперник зосередився саме на них і пропустив головну думку. Відвернути увагу опонента можна висуненням іншої ідеї, яка своїм змістом чи формою зацікавила б його;

— відтягування заперечення. Застосовують його коли заперечити тезу чи аргумент відразу не вдається (нічого переконливого не спадає на думку). З цією метою ставлять запитання щодо наведеного доказу, видаючи це за просте з'ясування суті сказаного або осмислення його взагалі. Відтягують заперечення і тоді, коли потрібно обмірковувати висунуту тезу чи аргумент;

— змушування суперника самому доводити правомірність своїх тверджень. Це можна зробити, пославшись на те, що теза, висунута вами, впливає із загального положення. Внаслідок цього теза опонента виявиться винятком із цього положення і він буде змушений відстоювати її;

— концентрація дій, спрямованих на головні аргументи суперника або на найслабші;

— спростування тверджень суперника його ж аргументами.

Широко використовуються й інші прийоми:

а) «вбивчий» аргумент — судження, яке відразу спростує всі тези суперника;

б) авторський коментар — аналіз тез суперника. Спочатку наводяться приклади із висловлювань опонента, в яких виявлені непереконаливі аргументи, відтак аналізується хід думок опонента і спростовуються твердження;

в) контрзапитання — найефективніший спосіб уникнути відповіді на запитання;

г) ловити на слові — постійно вказувати співрозмовнику на те, що він не приймає думку, яку сам і висловлює, тобто звертати увагу на суперечливість висловлювань;

г) гнівна відсіч — нейтралізація суперника не через аналіз тез, а через критику особистісних (поведінку, комунікативні особливості) якостей самого співрозмовника;

д) контрприклад — використання тези суперника «навпаки» з позитивною аргументацією.

Некоректні прийоми суперечки. Вони відомі ще з античних часів. У XIX ст. використовувати нечесну аргументацію закликав у своїй праці «Еристика, або мистецтво перемагати в суперечках» А. Шопенгауер. Вчений давав поради, як краще обдурити опонента чи збити його з пантелику. Щоправда, він рекомендував вдаватися до таких прийомів лише у деяких ситуаціях.

До некоректних прийомів належать:

— зміна теми. Відчуваючи неспроможність довести висунуте положення, учасник суперечки пробує зосередити увагу на обговоренні іншого, можливо, і важливішого твердження, але безпосередньо не пов'язаного з вихідним положенням. Російський вчений Ю. Рождественський у праці «Теорія риторики» як приклад наводить уривок захисної промови адвоката Плевака у справі священика, що вкрав білизну: «Він стільки разів відпускав Вам Ваші набгато тяжчі гріхи, невже Ви, панове присяжні засідателі, не відпустите йому цей маленький гріх!». Оратор перевів промову із юридичної площини в площину моральну і цим

виграв справу. Іноді замість тези можна доводити слабше твердження, яке впливає з неї;

— використання неправдивих і недоведених аргументів з надією на те, що протилежна сторона цього не помітить. У сучасних промовах використання цього аргументу зазвичай супроводиться словами: *Всім відомо.., Давно встановлено.., Ніхто не буде заперечувати.., Цілком зрозуміло..* та ін. При цьому слухачам нібито залишається нарікати на своє незнання;

— заплутування думки у різних деталях і дрібницях з метою спрямувати увагу учасників суперечки на те, що здається виграшним;

— використання аргументу до публіки, який полягає у тому, що замість обґрунтування об'єктивними доказами істинності чи хибності тези учасник суперечки намагається спертися на думки, почуття і настрої слухачів, апелюючи переважно до їх почуттів, а не до розуму. Це може виражатися, наприклад, у словах: *Колеги знають.., Слухачі підтвердять.., Студенти пам'ятають..* та ін. Цікавий приклад застосування цього прийому наводить О. Івін. У процесі однієї дискусії, присвяченої теорії походження видів Ч. Дарвіна, єпископ Вільберфорс звернувся до слухачів з питанням, чи були їхні предки мавпами. Біолог Т. Хакслі, який захищав цю теорію, відповів, що йому соромно не за своїх предків-мавп, а за людей, яким не вистачає розуму і які не здатні поставитися серйозно до висновків Ч. Дарвіна. Прийом єпископа — це типовий аргумент до публіки, розрахований на те, що слухачам буде неприємно визнати своїми родичами мавп;

— використання аргументу до особистості, який передбачає приписування супернику таких вад, які роблять його смішним, кидають тінь на його розумові здібності, підривають довіру до його роздумів. Внаслідок таких звинувачень предметом суперечки стає особистість суперника, а не те, що він говорить. Цей прийом переводить суперечку в іншу площину, тому вважається некоректним навіть у тому разі, якщо закиди справедливі. До того ж неетично вказувати на негативні риси особистості суперника, які не стосуються обговорюваного питання;

— акцентування на достоїнствах підзахисного з метою спростування якогось звинувачення. Цим прийомом користуються адвокати в судових дебатах. Але його застосування буде цілком виправданим і доречним тільки за умови, що факти не перекручуватимуться, а промова буде об'єктивною;

— інсинуація, яку застосовують з метою підірвати довіру до свого суперника і до його доказів. Типовими у таких випадках є слова: *Ніхто не знає, що ви там робили (говорили); Хто доведе, що ви цього не робили (не говорили)?* та ін.;

— аргумент до людини, який виявляється в тому, що на підтримку власної позиції наводяться положення, висунуті опонентом, чи такі, що випливають із його тверджень. Наприклад, прохання студентів замість заняття в аудиторії піти до музею аргументується словами викладача, що це ефективний спосіб засвоєння нової теми. Такі аргументи є некоректними лише в тому разі, коли людина, що вдалася до них, не поділяє цих поглядів, а тільки робить вигляд, що згодна з ними;

— аргумент до марнославства, який полягає у висловленні безмірної хвали супернику з надією, що він, розчулений компліментами, стане м'якшим і поступливішим. У сучасних промовах про використання цього аргументу свідчать конструкції типу: *Не викликає сумнівів глибока ерудиція опонента; Як людина неабияких здібностей, опонент...; Ви розумна людина, тому не будете заперечувати, що...* та ін.;

— свідоме переоцінювання обізнаності слабшого суперника, яка виявляється в словах: *Вам, звичайно, відомо, що...; Усім відомо, що...; Тільки дурна і неосвічена людина не знає, що...* Після такого звернення співрозмовник губиться і починає робити вигляд, що йому, звичайно, відомо те про, що стверджує аргументатор. Далі сильний суперник може говорити що завгодно, а опонент змушений погоджуватися з усім сказаним;

— аргумент до несміливості (до авторитету), який є підсиленням власних поглядів ідеями та іменами тих, з ким противник не насмілиться сперечатися, навіть якщо вони, на його думку, не мають рації. Наприклад, у дискусії одна із сторін посилається на авторитет великих учених. Протилежна сторона не погоджується із деякими положеннями цих вчених, але не ризикує висловлюватися проти них;

— аргумент до фізичної сили, що полягає в погрозах неприємними наслідками, насильством чи прямим застосуванням засобів примусу;

— аргумент до невігластва, тобто посилення на непоінформованість, необізнаність суперника у питаннях, що стосуються суті суперечки, наведення таких фактів чи положень, яких ніхто із учасників дискусії не знає і не може перевірити;

— аргумент до жалості. Його часто застосовують під час сесії ті студенти, які не склали іспит. Звертаючись до викладача з проханням замість двійки поставити трійку, вони використовують як аргумент, наприклад, пояснення, що залишаться без стипендії;

— виведення суперника «з рівноваги» шляхом використання грубих витівок, образ, знущань тощо;

— розрахунок на повільне мислення і довірливість суперника. Він виявляється в тому, що аргументатор говорить дуже швидко, висловлює думки неясно, нечітко, раптово змінює одну думку іншою;

— «підмазування аргументу» полягає у висуненні слабких доказів, які можна легко спростувати;

— «подвійна бухгалтерія»: один і той самий доказ є правильним, коли це вигідно, і помилковим, коли невигідно. До різновиду «подвійної бухгалтерії» належить свідомо підміна одного визначення іншим з метою створення вигідної оцінки ситуації, вчинку, дії.

Некоректними прийомами вважають також зумисний відхід від теми, довгі розмірковування про речі, що не мають ніякого відношення до обговорюваних питань, заплутування опонента тощо.

Не варто у суперечці використовувати прийом «гіпноз апломбу» — демонстрування надмірної психологічної та інтелектуальної самовпевненості. Це не сприятиме перемозі, а навпаки, може спричинити кумедну ситуацію. Безсумнівною перевагою у суперечці володіє людина, яка говорить голосно, впевнено, спокійно, чітко, має респектабельну зовнішність і відповідні манери. Якщо учасник суперечки впевнений у тому, про що сперечається, і вміє продемонструвати цю непохитну твердість відповідним тоном, манерою говорити, виразом обличчя, то він переконливо впливає на суперника, особливо того, який невпевнений у своїй позиції. Отже, впевненість людини часто буває переконливішою від найгрунтовнішого доказу.

Особливим видом полемічних прийомів є *софізми* (грец. *sophisma* — розумне, хитре судження) — свідомі помилки з метою ввести опонента в оману. На перший погляд, софізм здається правильним міркуванням, але він містить приховану логічну помилку, тому хибні висновки звучать як істинні: *«Компанія, яка колись одержала кредит від банку, тепер нічого йому не винна, оскільки вона стала іншою: в її правлінні не залишилося нікого із тих, хто просив позику»*; *«Якщо рівні половини, то рівні і цілі. Напівпорожня склянка дорівнює напівповній, відповідно,*

порожня склянка дорівнює повній». Це логічно неправильні міркування, а їх кінцеві висновки абсурдні. Софізм часом використовують як «інтелектуальне шахрайство» (О. Івін), що викликає осуд. Але у формі софізму можуть поставати також складні соціальні проблеми: *«Загроза правам людини виходить тільки від державної влади, тому потрібно ставати на бік будь-кого, хто проти цієї влади»*. У такому разі аналіз софізму не вичерпується розкриттям допущеної логічної або фактичної помилки, а потребує всебічного осмислення проблеми, яка стоїть за ним, і пояснення причини, яка надає цьому вислову видимості переконливого міркування.

Софізми відомі з античних часів. Вони використовувалися для обґрунтування явної нісенітничі чи парадоксальних станів. Більшість з них виглядала як мовна гра, позбавлена змісту, але в цих словесних вправах несвідомо відпрацьовувалися перші прийоми логічного аналізу мови і мислення. Софізми і нині використовують як тренувальні вправи, іноді — у вивченні логіки і математики. Виявлення і аналіз помилок, що містяться в софізмах, часто бувають більш повчальними, ніж розбір задачі, і дають змогу на емоційному рівні зрозуміти і закріпити певне правило.

Софізми виникають внаслідок:

а) сплутування значень слів (1. Ліки корисні і є благом. 2. Чим більше блага, тим краще. 3. Висновок: чим більше ліків, тим краще);

б) підміни обсягу понять (1. Всі уважні добре засвоюють уроки. 2. Деякі учні уважні. 3. Всі учні добре засвоюють уроки);

в) тлумачення меж обсягу поняття (1. Ось купа камінців. 2. Ти забрав із кучі всі камінці, крім одного. 3. Один камінець — куча);

г) суперечності у вирішенні через неточність умови (1. Епіменід-критянин стверджує, що всі критяни — брехуни. 2. Тому Епіменід сам брехун. 3. Якщо Епіменід — брехун, то його твердження про критян хибне. 4. Критяни — чесні люди. 5. Але Епіменід — критянин, і його твердження про критян правильне).

Використання софізмів у суперечці є перешкодою, але незначною, яку за наявності навичок логічного аналізу легко виявити і усунути. Проте часто виявити помилку важко через складність міркувань, гру слів, а також використання логічних помилок підміни тези, недотримання правил логічних висновків, прийняття хибних посилянь за істинні тощо.

Отже, суперечка, як і будь-яка боротьба, відбувається за певними правилами, які передбачають використання одних тактичних прийомів і забороняють інші. Якщо ці правила порушуються, суперечка припиняється або переростає в конфлікт. Щоб цього уникнути, слід користуватися коректними прийомами суперечки. Вони прості й доступні, а володіння ними дасть змогу гідним чином вийти із будь-якого інтелектуального змагання і зберегти повагу своїх опонентів, незалежно від результатів суперечки. Використання некоректних прийомів суперечки руйнує логіку і не дає результату.

Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування

У правовій державі, коли на зміну авторитарному стилю управління прийшов демократичний, зростає роль конструктивного діалогу не лише в політиці та пропаганді, а й у бізнесі, побутовому обслуговуванні населення, культурі, освіті та інших сферах суспільного життя. Участь у суперечках, дискусіях, полеміці, дебатах вимагає від учасників високої культури дискусивно-полемічної мови, що передбачає наявність умінь аргументовано викладати власні думки, вислуховувати і розуміти погляди опонента, оцінювати їх, відповідно до позиції опонента корегувати власну позицію чи наполягати на висунутих положеннях, спільними зусиллями доходити суті питання чи шукати і знаходити нові аргументи для переконання суперника. Невміння вести конструктивний діалог призводить до протистояння і протидії сил, до гальмування демократичного розв'язання проблем. Тому фахівці, для яких основною формою роботи є діалог-полілог, повинні дотримуватися етики дискусивно-полемічного спілкування, тобто норм і правил поведінки в умовах суперечки. Знання і дотримання їх обов'язкові в підготовленій суперечці, тому що не кожна людина може витримати інтелектуальне й емоційне навантаження боротьби думок. В окремих сферах суспільного життя етика ведення суперечки суворо регламентована, а іноді навіть процесуально закріплена, наприклад в дипломатичній сфері (дипломатичний протокол), судовій (судова етика), науковій (етика проведення захисту наукових робіт: дипломних, магістерських, кандидатських і докторських дисертацій) та ін.

Згідно з етикою дискусивно-полемічного спілкування:

— не слід дискутувати чи сперечатися з приводу тих питань, які є аксіомами (не потребують доведення). Такі питання не дають простору, перспективи для розгортання думки, дискусія «захлинется», опоненти не зможуть себе показати. Обрана тема має потребувати роботи думки (Арістотель);

— вступати в суперечку можна лише за згодою іншої людини;

— на початку розмови слід домовитися про метамову (терміни, дефініції, поняття, категорії, класифікації, джерела тощо);

— перед розмовою чи на початку її слід угамувати хвилювання, страх;

— необхідно бути уважним до опонента, суперника, конкурента, запам'ятовувати не тільки те, що він каже, а й що казав раніше. Помітивши суперечність у його висловлюваннях, методом сократівської іронії «заженіть його у кут»: ставте запитання доти, доки він не стане заперечувати собі.

— перебивати опонента можна лише для уточнення положення;

— не варто викладати відразу усі положення, тези чи аргументи. Виберіть щось одне добре сформульоване. Послідовно підкидайте тези й аргументи, але завжди майте про запас що сказати;

— не можна все заперечувати. Використайте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента, начебто прийміть його позицію, а відтак заперечте йому в найсуттєвішому;

— слід уникати суперечок про те, чого добре не знаєте. Учність вчасно переводити розмову в інше русло. Майте для цього заготовки (свіжі новини, події, факти, сенсації, приказки, дотепи тощо);

— необхідно завжди бути готовим відступити, попросити вибачення;

— необхідно наголошувати у різних контекстах на основних положеннях, поняттях, дефініціях, ознаках, кілька разів повторивши їх, щоб вашу позицію запам'ятали і закріпили;

— тези і аргументи у суперечці мають бути короткими, точними і «ударними»;

— не можна замінювати розумні, логічні докази емоціями і з'ясуванням суто особистісних стосунків;

— слід пам'ятати, що найкращими аргументами у суперечці є доказові положення, точні факти і цифри, конкретні явища, події;

— розмову слід починати якомога приємнішим, спокійнішим і тихішим тоном, щоб був простір для наростання суперечки і підвищення тону. Однак ніколи не наближайтеся до межі підвищення тону, не зривайтеся на крик. Зробіть паузу, і якщо не зможете приємним, то байдужим тоном обов'язково завершіть розмову (*На жаль, ви мене не зрозуміли; Шкода, що ми не домовились; Це втрата для мене, як, можливо, і для вас; Продовжимо розмову наступного разу; Жаль, що ми не переконали один одного*);

— у розпалі суперечки, коли можуть злетіти з уст недобрі, злі останні слова, слід негайно зупинитися (дихайте глибоко носом). Пам'ятайте, що після будь-якого конфлікту доведеться з опонентом миритися;

— аргументоване відстоювання своєї позиції доречно супроводжувати жартами;

— необхідно мати тактику відступу на випадок неуспіху чи поразки (*Сьогодні, справді, ще не час, але...; Ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз...; Ви самі з часом переконаєтесь...*);

— у разі поразки слід поводитися чемно і гідно. Використайте один із варіантів на зразок: *Вчуся дискутувати; Хотів переконатися в тому, що ви знаюча людина; Ви для мене зразок для наслідування; Я поступаюь вам, залишаючись при своїй думці, і все ж аргументи невичерпані*;

— суперника потрібно наділяти презумпцією рівності собі, тобто пам'ятати, що він відповідає такому ж гносеологічному і етичному рівню аргументатора і реципієнта, як і ви. У процесі дискусії не ставте під сумнів щирість суперника, його безпристрасність, прагнення до встановлення істини, компетентність тощо. Навіть коли такі сумніви виникають, то не варто висловлювати їх;

— найкращий спосіб боротьби із завзятим суперником — дати змогу йому сказати все.

Важливу роль у суперечці відіграє і культура мови. Вміле і безпомилкове використання лексичних засобів, вдало підібраний тон, відсутність штампів, неординарність мовленевої поведінки, врахування мовленнєвого рівня і досвіду супротивника позитивно впливають на процес обговорення, на психологічний стан учасників, сприяють усуненню емоційної напруги в діалозі. Недбалість у доборі слів чи збіднений словниковий запас може негативно позначитися не тільки на авторитеті мовця, а й на обстоюваній ним позиції.

Отже, результативність дискусивно-полемічного діалогу залежить як від системи аргументації, логічності, так і від тактовності, стриманості, дотримання етичних норм, культури мови. Безтактність і порушення норм етики псує діалог, не дають позитивного результату, викликають відчуття даремно витраченого часу.

Висновки

Суперечка — це особлива форма організації людського спілкування, у якій виділяють аргументаційний і аргументаційно-оцінний види діяльності. Один із учасників суперечки (аргументатор, пропонент) пропонує текст, який називається аргументаційною конструкцією, а другий (опонент, реципієнт) сприймає й оцінює цю конструкцію та виражає своє ставлення до неї. Опонент мусить дати істинну оцінку посилкам і тезі, вирішити питання про правомірність переходу від одних посилок до інших і до тези.

Суперечка — це не єдиний спосіб порозуміння, проте необхідний, оскільки є характерною особливістю спілкування людей. Головне завдання суперечок — розв'язання якоїсь конкретної проблеми, прийнятне для обох сторін. Готуючись до суперечки, слід враховувати всі її аспекти: мовний, логічний, психологічний, педагогічний, аксіологічний (оцінний), політологічний і соціологічний.

Запитання. Завдання

1. У чому сутність дискусивно-полемічної мови?
2. Розтлумачте поняття «еристика».
3. У чому полягає сутність софістики?
4. Яка специфіка діалектичного діалогу?
5. Охарактеризуйте особливості суперечки.
6. Обґрунтуйте поняття «теза», «аргумент», «демонстрація», «критика».
7. Яка основна мета суперечки?
8. Охарактеризуйте шляхи виходу із суперечки.
9. Чим дискусія відрізняється від полеміки?
10. Охарактеризуйте диспут і дебати.
11. Перерахуйте загальні вимоги до суперечки.
12. У чому сутність аргументаційної конструкції?
13. Які синтаксичні конструкції використовують у суперечці?
14. Які помилки можуть виникати в аргументаційній діяльності?
15. Охарактеризуйте коректні і некоректні прийоми суперечки.
16. Яких загальних правил потрібно дотримуватися у дискусивно-полемічному спілкуванні?

Завдання. Вправи

1. Розгляньте схему. Охарактеризуйте кожну комунікативну ознаку мови. Які ще ознаки літературної мови ви знаєте?



2. Прочитайте текст. Поясніть, у чому виявляється культура сучасної української літературної мови.

Україна. Скільки сумних і веселих спогадів зринає у моїй уяві при одному цьому слові... Так-бо, тут де не ступни, усюди натяк на славне минуле наших предків. Скільки ж то було тут великих героїв! Скільки зав'язувалося і розв'язувалося гучних справ! Скільки разів лунали в повітрі волання і стогони переможених та пісні і вигуки переможців! А скільки разів землю поливала кров християнська, засівали кістки людські! Багатостраждальна Україна... І це було вже на світанку її історичного існування, за того часу, котрий звичайно називають удільно-вічовим, дотатарським. Але що настало потому? Великий морок обліг тоді нашу Україну. Та після довгих років страждань у її надрах зародилася і виросла могутня сила. Міцне тілом, могутнє духом низове лицарство, мов буря, носилося степами, морськими хвилями і всією просторою Україною, всюди залишаючи кривавий слід і всюди страшною помстою віддячуючи ворогам дідівської віри і свого народу —

татарам, туркам та полякам. І гриміла слава козацька по далеких країнах, і народжувалися думи й пісні, які донесли пам'ять про славні подвиги козацькі до наших днів.

Та час козацтва давно минув; пристрасті вгамувалися, і від давнього людського життя залишилися високі могили. Відгомоніли звитяжні події, зійшли зі сцени діячі минулого, одне за одним змінилося багато поколінь, а природа України залишилася незмінною. Таке ж, як і колись, чисте повітря, така ж щедра рослинність, такі ж прохолодні затишні гаї, ті самі річки тихо несуть свої сріблясті води вздовж широких духмяних лугов (За Д. Яворницьким).

3. Запишіть в таблицю знання і вміння, що відповідають кожному складнику мовної компетенції.

Складники мовної компетенції	Знання і вміння
Лексична компетенція	
Граматична компетенція	
Семантична компетенція	
Фонологічна й орфоепічна компетенції	
Орфографічна компетенція	
Пунктуаційна компетенція	

4. Прочитайте. Доведіть, що це тексти офіційно-ділового стилю, законодавчого підстилю. Які ознаки документа їм властиві?

I. АКТ

ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною у зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

— продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

— виходячи з права на самовизначення, передбаченого статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

— здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

незалежність України та створення самостійної української держави — України.

Територія України є неподільною і недоторканною.

Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

Верховна Рада України

24 серпня 1991 року

II. ПОСТАНОВА

ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНСЬКОЇ РСР ПРО ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки постановляє:

Проголосити 24 серпня 1991 року Україну незалежною демократичною державою.

З моменту проголошення незалежності чинними на території України є тільки її Конституція, закони, постанови Уряду та інші акти законодавства республіки.

1 грудня 1991 року провести республіканський референдум на підтвердження акта проголошення незалежності.

*Голова Верховної Ради
Української РСР Л. КРАВЧУК*

м. Київ,
24 серпня 1991 року

5. I. Визначте, до якого функціонального стилю і підстилю належить текст. Відповідь обґрунтуйте.

II. Поясніть, як досягається цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використовуються?

Територія України протягом певного часу входила до складу різних держав, що мали власні закономірності територіального поділу праці. Під їх впливом сформувалася сучасна галузева структура української економіки. Зокрема, наша держава має тепер надлишковий розвиток галузей важкої індустрії при недостатньо розвинутих легкій промисловості, виробничій інфраструктурі, рекреаційному господарстві.

Загальні історико-економічні передумови виявляються і в територіальному аспекті, зокрема в суспільній організації виробництва, що адекватна рівневі соціально-економічного розвитку держави. Спосіб організації території, методи територіального управління істотно впливають на розміщення продуктивних сил. У соціалістичних країнах виробництво розміщувалося методами жорсткого планування. Результати його стали визначальною історико-економічною передумовою для нинішньої України.

Україна внаслідок історичних умов має розгалужені кооперативні зв'язки з країнами СНД, що призводить як до позитивних, так і негативних наслідків. Після здобуття Україною незалежності гостро відчутним стало те, що лише 34% виробничо-технологічних циклів завершені, а інші — уриваються. Це посилює залежність нашої економіки від зовнішніх факторів. Найдоцільніше — «добудувати» технологічні цикли у виробництвах, що тепер і відбувається у нашій економіці.

Однією з переваг комбінування є економія на транспортних витратах, можливість комплексно використовувати сировину, оперативність управління. Воно особливо ефективне у галузях, де перероблюється велика кількість сировини: металургія, харчова, текстильна, лісова й деревообробна промисловість. Найтиповішим прикладом є металургійний комбінат, на якому здійснюються послідовні операції: виробництво чавуну, потім сталі й, нарешті, прокату.

Отже, між розміщенням виробництва і рівнем економічного розвитку країни є глибинний зв'язок. Чим розвинутіша економіка, тим досконаліша (за інших однакових умов) територіальна організація та галузева структура народного господарства (За підручником).

6. Визначте стиль і підстиль поданого тексту. Проаналізуйте мовні засоби. Поясніть, якими ознаками текст цього стилю відрізняється від офіційно-ділового.

Августин Волошин жив у той час, коли закарпатці, пробуджуючись зі сну XIX ст., почали усвідомлювати себе часткою України. Як культурно-національний провідник свого народу він упродовж півстоліття захищав його право на державно-політичне життя, національну русько-українську культуру, мову, обрядовість. А. Волошин послідовно відстоював єдність закарпатців із Галичиною і Східною Україною, майбутнє Закарпаття бачив тільки у Соборній Українській Державі.

Офіційна радянська ідеологія та історіографія не могли пробачити А. Волошину соборницьких поглядів і державотворчої діяльності, всіляко намагалися скомпроментувати його, принизити, показати маріонеткою в руках фашистської Німеччини та української політичної еміграції.

Шлях А. Волошина до українства і Карпатської України лежав не через Радянську Україну, а був природним шляхом перетворення етнічної маси в народ, коли національне самоусвідомлення визріло на місці, без дії зовніш-

ніх чинників. Українство на Закарпаття ніхто не приніс на багнетях, не нав'язала його й комуністична партія. Все подвижницьке життя, педагогічна, культурницька діяльність А. Волошина є прикладом того, як закарпатці — інтелігенція і простий народ — прийшли від етнічної свідомості до української ментальності. Русини стали українцями, відчули потребу своєї державності і вибороли цю державність.

У загальноукраїнському контексті можна говорити, що Карпатоукраїнська держава у 1938—1939 рр. була останнім спалахом тих державних змагань, що мали місце у 1917—1920 рр. в Україні і в Галичині. Нині можемо уточнити цю думку і вважати, що це був пролог до української державності 90-х рр. Це був початок входження Закарпаття в Соборну Українську Державу. А. Волошин і його уряд вели Закарпаття до цієї соборності, позбуваючись поступово комплексу національної меншwartості, вторинності в межах чужих держав (О. Мишанич).

7. Доведіть, що поданий текст належить до художнього стилю. Знайдіть мовні засоби, які творять стильове забарвлення. Визначте тип мовлення й охарактеризуйте його.

Три тополі над шляхом прислухаються до елегійних ноток вітерця, приглядаються до роздягнутого та розхристаного поля, нахиляються в легкій зажурі до села, наче дивуються, що хати — ці білокрилі птахи, які народилися з теплих гніздечок людських рук, — і досі не злетіли вгору, не майнули у вирій. Тополі ще зелені, проте зелень їх вже наче полегшала, дозрівши, і в їх довгі, до п'ят, коси вплетено дукати, розсипано внизу коло ніг — наче іскри, наче натяк на той спалах, на те вогнище, яке тут завирує пізніше, коли тополі самі себе спалюватимуть у власному полум'ї, підсипатимуть із власних віт шерехкого листяного жару; вітер, нагинаючи, гнатиме їх удалину, а вони, божевільні, випручуватимуться з його поривчастих обіймів, давитимуться протяжним схлипуванням чи коротким зойком і таки не зрушать, не втечуть із того вогню-хурделиці, бо, видно, любий він їм, як і отой клопоть землі, де вони звікували життя.

Тополі зараз моляться, захоловши в покірних позах, і в їх струнких постатях вловлюється німе благаання. Кому вони моляться, що і в кого благають? Губенятами здригаються листки, наче з них зривається слово — зелене, блискуче, нечутне — і сонячним спалахом перекочується по гіл्लю. Ті спалахи, слово до слова, складаються хоч і в печаль-

ну, зате водночас таку ясну молитву, і ця молитва наче аж золотиться під високими небесами, мерехтить з важкуватою врочистістю.

Сивіє обрій; від землі, вистиглої за ніч, струменить холодок; ось-ось нитка бабиного літа має пронизати повітря — десь його білий, розпачливий літ забарився; вже готується до сатанинського перебігу-крутняви ідеально опуклий куцт перекотиполя; і три тополі край шляху моляться з благоговінням, зрідка роняючи на діл золоті, шарудливі слова молитви... (Є. Гуцало)

8. Доведіть, що поданий текст належить до публіцистичного стилю. Визначте підстиль і жанр. Поясніть, як твориться стильове забарвлення. Як досягається зв'язність тексту?

Перше у світі Інтернет-кафе Cyberia відкрилося в Лондоні, у приміщенні штаб-квартири Інтернет-провайдера Easynet. Створили його польська емігрантка, викладач інформатики в одному з лондонських університетів Єва Паско та її подруга Ген Тіар, чоловік якої працював тоді програмістом у компанії Easynet. Успіх закладу був феноменальний: за два роки кафе зайняло весь будинок плюс підвал, а персонал зріс із двох до 45 осіб.

Cyberia замислювалося його творцями не як підприємство громадського харчування, а передусім як просвітницький клуб. Його головним завданням було навчити якомога більшу кількість жінок упевнено користуватися Інтернетом. «Кава з булочкою» пропонувалися в Cyberia як опція, додаткове джерело комфорту під час перебування у віртуальному просторі. Проте результат виявився цілком несподіваним: відвідувачами кафе стали широкі маси населення, а інтереси й цілі відвідання Інтернету — найрізноманітнішими. Хоча в Cyberia певний час усе ж таки діяв центр навчання користування Інтернетом, виявилось, що відвідувачі й самі чудово навчаються цього у розслабленій і невимушеній обстановці кафе. Якби Паско і Тіар здогадалися запатентувати свій винахід, вони виявилися б сьогодні власниками гігантської бізнес-імперії: зараз у світі налічується понад 20 тисяч Інтернет-кафе. Нині Єва Паско очолює журі одного з міжнародних конкурсів на найкращий Інтернет-заклад (Із газети).

9. З'ясуйте, чи належить поданий текст до конфесійного стилю. Обґрунтуйте свою відповідь. Проаналізуйте послідовність розгортання змісту. З'ясуйте, які види інформації наявні в тексті.

Якщо ви запитаєте дитину, хто зі святих подобається їй найбільше, напевно, вона назве Святого Миколая. Адже

щороку він приносить до кожної оселі радість свята і безліч подарунків дітворі. Але, можливо, не всі знають, що Святий Миколай (його називають в європейських країнах Санта-Клаус) — це не казковий персонаж, а цілком історична особа.

Святий Миколай, який народився близько 280 року в заможній християнській сім'ї, змалечку присвятив себе служінню Богові. Після смерті батьків він роздав усе своє майно і став священиком. Згодом був обраний єпископом міста Міри в Малій Азії (сьогодні це — невеличке приморське містечко Демер на півдні Туреччини).

З того часу угодник Божий вирішив повністю присвятити своє життя іншим людям. Його допомогу відчували на собі злиденні та знедолені, молитвами він зцілював хворих, рятував життя мореплавцям та невинно засудженим. Тяжко навіть перелічити всі випадки його чудесної допомоги, що не припинялася навіть після смерті святителя в 342 році.

Після хрещення Русі Миколай Мірлікійський став одним з найулюбленіших святих нашої землі. Його шанували як захисника мандрівників та мореплавців, покровителя селян та купців. Не випадково Микільські храми часто будували поблизу важливих торгових шляхів. В Україні день пам'яті Чудотворця з Мір Лікійських, який відзначаємо 19 грудня, став справжнім родинним святом. Увечері хтось найповажніший з роду перевдягається на подвір'ї в «доброго Миколая» і заходить до хати з подарунками. Вручаючи кожній дитині гостинець, Миколай згадує усе те добре, що вона робила протягом року, і соромить за нечемні вчинки. Малеча вірить в існування свого доброго захисника і намагається не гнівити діда Миколая, який знає усе (Ієрей Роман Варивода).

10. Порівняй тексти. Визначте тему. Встановіть стиль та підстиль кожного з них. Яким завданням підпорядковується добір мовних засобів у цих текстах?

І. Дуб звичайний — однодомна рослина родини букових. Дерево 20—50 м заввишки, з широкою неправильною кроною. Молоді гілки зеленувато-бурі або червонуваті, голі або ледве опушені. Кора на стовбурі і багаторічних гілках темно-сіра. Листки чергові, короткочерешкові, видовженооберненояцевидні, перистолопатеві, біля основи — з вушками. Квітки одностатеві; тичинкові — в пониклих сережках і складаються з 6—8-роздільної зеленуватої оцвітини, по 1—3 в пазухах верхніх листків, ніжки їхнього

судвіття при плодах довші за черешок листка. Плід — горіх (жолудь). Цвіте протягом квітня — травня; плодоносить у вересні — жовтні.

Утворює чисті насадження або росте в суміші з іншими породами майже по всій території України (у степу — головним чином по долинах річок) (З енциклопед. довідника).

II. У багатьох чудових українських народних піснях оспівано зеленого патріарха лісів. У багатьох віршах постає він як символ незламної сили, могутності та переможного довголіття!

Дуб, і справді, живе надзвичайно довго. В селі Верхня Хортиця, яке нині перетворилося на передмістя Запоріжжя, височить старезний дуб-велетень, вік якого — понад вісімсот років. Ще за часів Київської Русі з брунатного жолудя проклюнувся паросток і, набираючи сили, згодом перетворився на могутнє розлоге дерево. Під ним проходили слов'янські племена, мешканці південних степів, у його затінку відпочивали, ховалися від дощу або палючого сонця. Нині над дубом-велетнем мчать реактивні лайнери, пролітають штучні супутники Землі, а він, як і колись, живе, зеленіє, задумливо шумить серед безкраїх рідних обширів.

Колись, багато віків тому, твердять учені, усе південне Придніпров'я вкривали дубові гаї. З часом діброви відступили перед натиском безкрайнього степу, серед якого і лишився, наче на згадку, цей один-єдиний дуб-довгожитель (С. Івченко).

III. Дуби ростуть поволі, неквапливо;
Хто садить дуба, — той його, можливо,
І не побачить вищим, аніж сам.
Це — дар майбутнім, скажемо, літам,
Привіт іще не знаним поколінням,
Весна, в тумані схована осіннім (М. Рильський).

11. Поясніть, як досягається зв'язність тексту. Які види зв'язності наявні в тексті? Які мовні засоби зв'язку використовуються? Поясніть, яку роль відіграють фонові знання у сприйнятті цього тексту.

Несила було охопити красу й велич Шевченкового бунтарського слова, вичерпати розсипища його сяйливих дум. «Неначе той Дніпро широкий, слова його лились, текли». Його поезію можна читати і з трибун міжнародних форумів, і наодинці з найдорожчою людиною. «По якому правдивому, святому закону і землю, всім даною, і сердешним людом торгуєте?»

Шевченко, як майже всі генії, не мав легкого життя. Страждав разом зі своїм поневоленим народом. Та велич не в стражданнях, а в перемозі над ними. Шевченко належить до тих, хто переміг. «Караюсь, мучусь, але не каюсь!» Правда вела його, світила йому, сяяла. «Ми просто йшли. У нас нема зерна неправди за собою». Доступний і приступний кожному, хто прочитає бодай рядок його поезії, Шевченко водночас — поет неймовірної мистецької досконалості. Провінціальної обмеженості, отих глухих задушливих бур'янів немає й сліду в його поезіях. Лірична сила його генія — неперевершена. Сила уяви — небачена. Чуття слова — приголомшливе. Природність і невимушеність стилю — дивовижна. Простота — гранично прекрасна. Ось відкрилася йому найвища таємниця простоти, поєднаної з найбільшими глибинами, і вмерла разом з ним, але водночас далі живе в його поезіях, які далі чарують тебе своєю відкривалістю навіть тоді й там, де героїзм намагаються замінити комфортом, силу духу — монотонністю загальної освіченості, революційні прагнення — буденним дбанням про підвищення продуктивності праці, шукання істини — безсилим боруванням з примарами нез'ясованих міжнародних конфліктів (П. Загребельний).

12. Визначте стиль поданого тексту. Перекладіть українською мовою.

Государственный герб Украины — стилизованный трезубец, государственный флаг — сине-желтый.

На землях центральної України трезубец як символ влади известен с VI—VIII столетий. В Киевской Руси он становится великокняжеским знаком. Толкований этого символа множество: одни ученые видят в трезубце наконецник боевого оружия, другие — атакующего сокола, кто-то — натянутый лук со стрелой, кто-то Бога-Отца, Бога-Сына и Святого Духа. Все сходятся в одном: бесспорно, это древний символ высшей власти. Сочетание синего и желтого цветов восходит еще к языческим временам: Вода и Огонь — важнейшие стихии в жизни человека. Интерьер древнего Софийского собора расписан в желто-голубых тонах. Эта же комбинация преобладает в цветовой гамме знаменитой «Марии Оранты». Именно синий и желтый постепенно становятся самыми распространенными цветами боевых знамен запорожских казаков. Традиция эта распространяется и на цвета гербов многих украинских городов. И трезубец, и желто-голубой флаг в марте 1918 г. были утверждены как государственные символы Ук-

раины Центральной Радой, первым правительством независимой Украинской Народной Республики (З довідника).

13. Прочитайте уривок з історичного документа. Знайдіть у ньому стильові ознаки, притаманні офіційно-діловому стилю сучасної української мови.

ДОГОВІР

МІЖ ТУРЕЦЬКИМ ЦІСАРЕМ І ВІЙСЬКОМ ЗАПОРІЗЬКИМ
ТА НАРОДОМ РУСЬКИМ ПРО ТОРГІВЛЮ НА ЧОРНОМУ МОРІ,
ЯКИМ ВІН МАЄ БУТИ

1.

Цісар й. м. турецький дозволяє козацькому війську та його державі плавати по Чорному морю до всіх своїх портів і до портів чужоземних володарів і християнських держав, а також по всіх ріках та містах, з якими мають вести торгівлю; товари, що їх захочуть продавати, купувати і міняти; за своєю волею зупинятись у портах, в'їжджати в них, коли захочуть, без жодної затримки, перешкоди і труднощів.

2.

Для підтримки нової торгівлі Запорізького Війська та його держави цісар й. м. турецький звільняє їх купців від усяких мит, оплат і податків, а також їхні товари, які вони схочуть возити до його держави, на сто років (якщо не може бути на сто, то хоч на 50 або принаймні 30) чого всі уряди мають додержуватися: як пройде, дай Боже, сто років, мають бути обтяжені не більшими податками, як самі турки.

3.

Цісар й. м. турецький дозволяє козацькому війську встановлювати і купувати будинки під склади по містах і портах цісаря й. м. турецького, що знаходяться як над Чорним, так і над Білим морем, та їх купцям проживати з усякою вільністю, без будь-яких податків, до ста згаданих років (З проекту договору Запорізького Війська з Туреччиною про торгівлю).

14. Зробіть повний стилістичний аналіз поданого тексту: визначте сферу використання, позамовні стилетвірні чинники, стильові ознаки та основні мовні засоби.

1. Відновивши своє державне право як Українська Народна Республіка, Україна для кращої оборони свого краю, для певнішого забезпечення права і охорони вільностей, культури і добробуту своїх громадян, проголосила себе і нині єсть державою суверенною, самостійною і ні від кого незалежною.

2. Суверенне право в Українській Народній Республіці належить народові України, цеб-то громадянам УНР усім разом.

3. Це своє суверенне право народ здійснює через Всенародні Збори України.

4. Територія УНР неподільна, і без згоди Всенародніх Зборів у 2/3 голосів присутніх членів не може відбутися ніяка зміна в границях Республіки або в правнодержавних відносинах якоїсь території до Республіки.

5. Не порушуючи єдиної своєї влади, УНР надає своїм землям, волостям і громадам права широкого самоврядування, додержуючи принципу децентралізації.

6. Націям України УНР дає право на впорядкування своїх культурних прав у національних межах (З Конституції Української Народної Республіки, 1918 р.).

15. Визначте стиль, підстиль і жанр поданого тексту. Проаналізуйте мовні засоби. Охарактеризуйте структуру тексту.

КОНСТИТУЦІЙНИЙ ЗАКОН

Ч. 1.

§ 1. Карпатська Україна є незалежна Держава.

§ 2. Назва Держави є: **КАРПАТСЬКА УКРАЇНА.**

§ 3. Карпатська Україна є республікою з президентом, вибраним Соймом Карпатської України, на чолі.

§ 4. Державна мова Карпатської України є українська мова.

§ 5. Барва державного прапору Карпатської України є синя та жовта, при чому барва синя є горішня, а жовта є долішня.

§ 6. Державним гербом Карпатської України є дотеперішній краєвий герб: медвідь у лівім червонім півколі, чотири сині та три жовті смуги у правому півколі і ТРИЗУБ Св. Володимира Великого з хрестом на середньому зубі. Переведення цього місця закону полишається окремому законові.

§ 7. Державний гімн Карпатської України є «Ще не вмерла Україна».

§ 8. Цей закон обов'язує зараз від його прийняття.

В Хусті, дня 15, березня 1939.

Підписали:

Августин ШТЕФАН
Предсідник
СОЙМУ К. У.
Августин ДУТКА
Письмовод СОЙМУ К. У.

Др Августин ВОЛОШИН
Президент
Карп.-Української Респ.
Др Михайло КОЧЕРГАН
Секретар СОЙМУ К. У.

16. Прочитайте текст. Визначте його тему, ідею. З якою метою, на вашу думку, міг бути створений цей документ? Знайдіть мовні засоби, які творять урочистість, піднесеність мовлення.

Кожний нарід лиш доти жиє, поки захоронить свою мову, свою народну культуру, свої традиції, звичаї та обичаї.

Підкарпатський український нарід довгі віки жив у народній неволі, але в його душі не вгасала іскра Народного Духа, світила йому в темних часах лихоліття та підтримувала віру у кращу будучність. І нарід наш зберіг (вхоронив) та передав нам, своїм нащадкам, чарівну пісню, наші прекрасні стародавні звичаї і незіпситу народну милозвучну рідну мову, яку цілий науковий світ називає українською.

Сотки літ ждав наш нарід воскресіння і волі. І діждався. По світовій війні, а головно по добровільнім прилученню нашим до Чехословацької Республіки, мов чарівний удар, пробудилися ми з глибокого вікового сну, воскресли, мов із мертвих, до нового свобідного народного життя. Зачалася праця на всіх ділянках народного життя, а вже найбільше часу і труду присвячено розвоєві рідної мови і поширенню народної культури.

На чолі того руху стала «Просвіта», а коло неї згуртувалися всі свідомі сини народу: селяне, робітники та рідному народу вірна інтелігенція, і перетворювали несвідому масу у свідомий культурний український нарід.

Зрозуміли наші перші просвітяне, що рідна мова, рідна культура є основою і передумовою нашого народного існування, нашого добробуту і нашого культурного та політичного розвитку.

І справді, розвивалася тут на диво гарно, скоро наша народна культура, і відроджувався віками поневолений нарід.

У перші часи нового життя не було тут жодного роздору, не було двох народів, не було двох культурних напрямків, була єдність, була любов і була спільна праця (З Маніфесту до українського народу Підкарпаття).

17. Прочитайте тексти. Визначте підстилі та жанри. Порівняйте їх сферу використання, призначення, тему, комунікативне завдання. Поясніть, як позамовні чинники впливають на добір і використання мовних засобів.

І. Вельмишановні _____,
прошу вибачення за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у Міжнародній конференції

Мені дуже прикро, що я не змогла вчасно відповісти Вам, але річ у тім, що я була у довготривалому відрядженні і лише вчора повернулася додому.

Щиро дякую Вам за те, що мені виявлена честь представляти нашу країну на цьому високому зібранні. З приємністю приймаю Ваше запрошення і сподіваюся, що виправдаю виявлене мені довір'я.

З вдячністю і повагою _____.

II. Шановний пане Міністре!

Щиро дякую за лист від 17 грудня 2002 року, в якому Ви підтримуєте мої пропозиції стосовно розбудови тристороннього співробітництва «X — Y — Z».

Відрадно, що теза стосовно необхідності надання особливим відносинам партнерства між «X», «Y», «Z» різновекторного характеру знайшла підтримку з Вашого боку, а також з боку Міністра закордонних справ «Z».

Сподіваємося, що «Y» і «Z», політичний авторитет яких у Європі є загально визнаним, і надалі сприятимуть інтеграції «X» у загальноєвропейський політичний, економічний і правовий простір.

З глибокою повагою Міністр закордонних справ «X».

Його Високоповажності

Міністру закордонних справ «Y»

18. Проаналізуйте мовні засоби поданого тексту. Поясніть, які мовними одиницями і прийомами їх використання твориться стильове забарвлення.

Страховання зовнішньоекономічних операцій в Україні здійснюється комерційними страховими компаніями (державними, акціонерними, іноземними, змішаними, кооперативними та іншими), а також іншими суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності, до статутного предмету діяльності яких входять страхові операції (страхування). Вибір страхової компанії (страхувача) здійснюється суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності самостійно.

Страховання зовнішньоекономічних операцій з боку суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності здійснюється в Україні на договірних засадах і є добровільним, якщо інше не передбачено законами України.

Страховання зовнішньоекономічних операцій здійснюється в Україні щодо ризиків, які існують у світовій практиці.

Страховання експортних кредитів, позичок, окремих контрактів на поставку машин і обладнання, інвестицій як

на території України, так і за її межами здійснюється спеціалізованим страховим акціонерним товариством, контрольний пакет акцій якого належить Кабінету Міністрів України (Із Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність»).

19. Визначте підстиль і жанр поданого тексту. Обґрунтуйте свою відповідь. Знайдіть у тексті протокольні формули та поясніть особливості їх вживання. Наведіть приклади відомих вам протокольних формул.

Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Австрійської Республіки в Україні і має честь повідомити, що Кабінет Міністрів України 8 лютого ц. р. призначив першого заступника Міністра транспорту України (прізвище, ім'я, по батькові) Головою Української частини Українсько-Австрійської змішаної комісії з питань торговельно-економічних зв'язків.

Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Посольству запевнення у своїй високій повазі.

_____ лютого 200... року.

Посольство Австрійської
Республіки в Україні
м. Київ

20. Напишіть ділові листи з таким початком:

I. Шановні колеги!

Прийміть наші найщиріші вітання з Новим роком і Різдвом Христовим. Минулий _____ рік був плідний для нас — спільними зусиллями ми досягнули значних успіхів.

II. Шановні _____,
висловлюємо Вам щиру вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок у Фонд _____.

Ваша підтримка цієї добродійної акції свідчить про те, що Ви чудово розумієте сучасні економічні негаразди і ...

21. Напишіть за поданим зразком супровідний лист, в якому повідомляєте мету надсилання документів.

Шановні _____,
у відповідь на Ваше прохання від _____ надсилаємо детальний перелік нашої продукції. Просимо уважно переглянути його і визначити відповідність пропонованих товарів Вашим торговим планам.

З повагою _____
(підпис)

22. Визначте тип поданого листа. Напишіть відповідь партнеру.

Шановні _____,
Нагадуємо Вам, що відповідно до угоди укладеної між _____ і _____, у Ваші обов'язки входить підготовка проектної документації ряду об'єктів _____ технологічного цеху.

Згідно з п. _____ цієї угоди згадана документація мала бути здана не пізніше _____. Проте ми й досі не одержали її.

Враховуючи те, що в цьому році планується введення вищеназваних об'єктів в експлуатацію, переконливо просимо Вас терміново здати нам проектну документацію згідно з укладеною угодою.

Заступник директора управління

Ю. М. Степанченко

23. Визначте стиль поданих текстів. Порівняйте їх структурну організацію. Поясніть, яку роль у зв'язку частин тексту відіграють займенники. З'ясуйте, чи є в цих текстах вказівка на особу автора. Аргументуйте свою відповідь. Проаналізуйте етикетні формули.

I. Найясніший королю Швеції, наш вельможний пане і друже.

З наказу самої природи і з нашої вродженої прихильності до кожного ми звикли нікому не робити кривди, а навпаки, змагатися у доброзичливості з тими, хто ставить до нас прихильно. Отже, ми, відчуваючи добре і достатньою мірою ясне ставлення до нас вашої королівської величності, вже двічі з душевною насолодою відіслали листи до вашої королівської величності. Але якимось чином, як проти нашого бажання, так і проти бажання вашої королівської величності, вони і досі не торкнулися рук вашої королівської величності. Таким же чином частіші нагоди до бесід були відрізані з обох сторін, це треба приписати не якійсь ворожій недбайливості з нашого боку, в зависній ненависті тієї ж долі. Тепер, отже, для підтвердження нашої приязні до вашої королівської величності ми повідомляємо і ясно заявляємо, що не дамо нікому допомоги — хоч би до цього нас часто закликали — ані підемо ні на кого в наступ, але при Божій допомозі захищатимемо, як зможемо, віру, волю і наші кордони. Хоч би поширювалась якась несприятлива чутка, ніби ми піднімаємо зброю проти вашої королівської величності. То нехай ваша королівська величність дасть якнайменше віри цій безглуздій чутці, бо ми (як свідчать про нас минулі події) ніколи без причини не трубимо сигналу. Подавець цього листа усно і більш докладно викладе вашій королівській величності

нашу доброзичливість. Тим часом благаємо у Всевишнього найліпшого Бога вічного щастя вашій королівській величності.

Дано в Чигирині, дня 13 липня
1656 за старим календарем.

Вашій королівській величності,
вельмишановного пана і друга
готовий до послуг друг Богдан
Хмельницький, гетьман Військ
Запорізьких.

II. Шановні _____,

Вам уже відомо, що об'єднання _____ розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак у процесі роботи виявилось, що у нас немає достатньої кількості спеціалістів для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти з підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що Ви не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні _____
(підпис)

24. Проаналізуйте структуру поданого листа. Поясніть залежність її від мети спілкування. З'ясуйте, в який спосіб автор листа виявляє прихильність до адресата, зацікавлює його пропозицією.

Шановний Іване Дмитровичу!

Дякуємо Вам за виявлений інтерес до програми нашого інституту. Ми раді нагоді звернутися до Вас, того, хто думає про перспективну кар'єру незалежного бізнес-консультанта.

Природно, що при такій серйозній зміні в житті, у Вас можуть виникнути деякі проблеми. Ви хотіли б мати змогу обговорити їх з тими, хто, виявившись у такому ж становищі, успішно справився з ними? Якщо так, ми пропонуємо Вам приєднатися до роботи невеликої групи Ваших колег у рамках «Незалежної програми навчання бізнесу».

Наші щотижневі семінари за цією програмою почнуться з 25 березня. Заняття в міні-групах будуть організовані по вівторках і п'ятницях з 18.30 до 20.00 у приміщенні нашого інституту. Кожна група складатиметься приблизно з десяти осіб. До участі в програмі залучено провідних кон-

сультантів-практиків, кожний з яких готовий поділитися з Вами своїми знаннями і досвідом. Заняття ретельно продумані і побудовані таким чином, щоб сформувати у Вас вичерпне уявлення про те, що значить бути незалежним консультантом у сучасному світі, як справлятися з труднощами і де знайти професійну підтримку. Після закінчення курсу Ви будете добре розуміти, які можливості відкриваються перед Вами і які знання й уміння необхідні Вам для досягнення успіху.

Такого роду досвід Вам життєво необхідний. Він потрібний для того, щоб розкрити свої сильні і слабкі місця і сфокусуватися на ефективному використанні Ваших якостей. Хоча наші заняття платні (вартість двомісячного курсу складає 300 у. о.), ми переконані, що ці вкладення швидко окуплять Ваш майбутній успіх.

У додатку до цього листа Ви знайдете програму занять. Якщо Ви вирішите прийняти нашу пропозицію, будь ласка, зателефонуйте за номером _____.

З повагою _____
(підпис)

25. З'ясуйте, чи відповідає цей лист вимогам ділового спілкування. Напишіть свій варіант ділового листа, дотримуючись стильових норм.

Шановний пане редакторе.

Я уже звертався до Вас із проханням надати мені 200 примірників вашого журналу, але відповіді від Вас не одержав. Тепер я дуже хвилююся, що не зможу вчасно доставити їх читачам і моя репутація постраждає.

Тому нагадую Вам, що якщо журналів не одержу в середу, я змушений буду відмінити замовлення. Це дуже прикро, бо ми уже багато років співпрацюємо.

Чекаю від Вас інформації найближчим часом.

26. Прочитайте. Визначте стиль тексту. Розкажіть, про що йдеться в листі. Поясніть, чим відрізняються службові листи від приватних.

14.09.1981

Дорогі мої — Вальочку, Дмитре!

Дмитрику... Цікаво, як Ти сприйняв свою поразку на іспитах. Поразка — це не тільки біда. Це ще й благо, добро. Вся суть у тому, як сам поставишся до неї. З мого погляду: технікум та ще й такий — то не велике щастя. Але: освіченому треба бути. Освіта — це вид гігієни. Письмо з помилками — то як невмиті руки чи зуби. Поразка мусить стимулювати на чергову перемогу — це логіка сильних

(а Ти — мужчина!). У поразці попускають руки — лише слабкі. Освіта потрібна людині не для іспиту і вступу до технікуму, а для неї самої. Ти повинен бути освіченою людиною. Бо теперішня людина — тільки освічена. Людина — це обов'язок, а не титул (народився — і вже людина). Людина — твориться, самонароджується. Власне, хто Ти є поки що? Кавалок глини сирової, пластичної. Бери цей кавалок у обидві жмені і мни — доти, поки з нього не вийде щось тверде, окреслене, перем'яте. Уяви, що Бог, який творить людей, то Ти є сам. Ти є Бог. Отож, як Бог самого себе, мни свою глину в руках, поки не відчуєш під мозолями кремінь. Для цього в Тебе найкращий час — творися ж! Дуже мені хотілося б поговорити з Тобою — про «Війну і мир» (нічого кращого, здається, я не читав у житті!). Може, поговоримо. Обов'язково напиши свої враження. Коли це Твоя книга — підкреслюй найцікавіші місця, коли ні — роби виписки найцікавішого. Я б із задоволенням перечитав сцену полону, де П'єр регоче: Как? Убить мою божественную душу?, як убивають купця перед очима Растопчина, і як біжить божевільний, вергаючи на графа містичні погрози (Царство Боже исполнится!), як Андрій лежить під високим небом Австерліца, відчуваючи себе на межі між людським і янгольським існуванням, як П'єр заспокоює Наташу, одурену Долоховим, як він же розмовляє з Андрієм і т. д. Напиши мені — то цікаво буде. Не знаю, як Ти, але я в Твоєму віці чув (відчував), що бачу більше, ніж бачать дорослі, що відчуваю в душі ціле море вражень, але передати було тяжко, бо слова були бідні — не такі барвисті, як відчуття. Та й було їх небагато (3 листа В. Стуса до сина).

27. Проаналізуйте мовні засоби. Виділіть серед них ті, що притаманні офіційно-діловому стилю. Поясніть, що спільне і що відмінне в наведених документах.

І. Відповідно до статті 3 Закону України «Про майнову відповідальність за порушення умов договору підяду (контракту) про виконання робіт на будівництві об'єктів» Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за дотриманням сторонами зобов'язань за договором підяду про виконання робіт на будівництві об'єктів, що додається.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

3. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим,

обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям привести власні рішення у відповідність із цією постановою.

Прем'єр-міністр України
В. Янукович

II. НАКАЗ №

ПРО ПЕРЕХІД ДІЛОВОДСТВА ПІДПРИЄМСТВА НА УКРАЇНСЬКУ МОВУ

Згідно із ст. 10 Конституції України, Законом України «Про мови» діловодство підприємства переходить на українську мову. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації на підприємстві з __ вести державною мовою.

2. Заступнику директора _____, завідувачу канцелярії _____ забезпечити розроблення бланків організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та інших документів. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.

Директор підприємства
В. А. Петренко

III. ДОРУЧЕННЯ

Я, Онищенко Микола Федорович, що мешкаю _____, уповноважую Григоренка Івана Кириловича, що мешкає _____, **ОФОРМИТИ** мої спадкові права на майно, яке залишилося після смерті моєї матері, Онищенко Валентини Сидорівни.

Для виконання цього доручення уповноважую його подавати від мого імені заяви; подавати й одержувати довідки та документи, необхідні для оформлення спадщини; розписуватися за мене; бути моїм представником в органах БТІ, у відділі земельних ресурсів та інших державних і громадських організаціях, підприємствах, установах; одержати свідоцтво про право на спадщину.

(підпис)

М. Ф. Онищенко

28. Проаналізуйте структуру формуляра-зразка: виділіть вихідні дані, текстові й нетекстові компоненти. Простежте роль дієслів у розгортанні змісту тексту претензії.

ПРЕТЕНЗІЯ

про сплату штрафу за невикористання акредитива
, сума _____ грн.

На підставі _____ Ваше підприємство направило нам вимогу про виставлення акредитива під відвантаження (товару).

Акредитив нами було виставлено « ___ » _____ 200__ р. на суму _____ грн терміном на ___ днів. Ви його не використали (використали на суму _____ грн.).

Згідно з цим на підставі п. ___ Положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення (товарів народного споживання) Вам необхідно сплатити штраф у сумі _____ грн. за невикористання акредитива шляхом переказування на наш розрахунковий рахунок № _____ до відділення Нацбанку м. _____.

ДОДАТОК: 1) Копія вимоги про виставлення акредитива.

1) Докази виставлення акредитива і його невикористання.

2) Розрахунок штрафу.

Керівник підприємства _____
(або його заступник) (підпис) Розшифрування підпису

29. Виділіть у поданому зразку документа текстовий компонент. Поясніть, у який спосіб досягається його змістова єдність. Заповніть формуляр-зразок документа.

УКРАЇНА

СВІДОЦТВО

ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

Місто _____ « ___ » _____ 200__ р.

(найменування органу приватизації)

посвідчує, що квартира (одноквартирний будинок), яка (який) знаходиться за адресою: _____

дійсно належить на праві приватної, спільної (сумісної або часткової) власності гр. _____ та членам його сім'ї _____

(прізвище, ім'я та по батькові всіх членів сім'ї, що використали

право на приватизацію квартири, із зазначенням частки

квартири (будинку) при спільній або частковій власності)

Квартира (будинок) приватизована (ний) згідно із Законом України «Про приватизацію державного житлового фонду».

Загальна площа квартири (будинку) становить ___ кв. м,
відновна вартість на момент приватизації _____
_____ грн.
(сума літерами)

Характеристика квартири (будинку) та її (його) обладнання наведена в Технічному паспорті, який є складовою частиною цього Свідоцтва.

Свідоцтво видане згідно із розпорядженням (наказом) від «__» _____ 200__ р.

№ _____

Керівник органу приватизації

_____ (підпис)

М. П.

30. Проаналізуйте структуру документа. Які реквізити наявні в цьому зразку? До якої групи за рівнем стандартизації може належати цей документ? Від якої особи ведеться виклад?

ТРУДОВА УГОДА № 2

м. Київ

«__» _____ 200__ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Техносервіс», що іменується надалі Замовник, в особі директора Іванченка Петра Васильовича, котрий діє на підставі Статуту, з одного боку, і гр. Сіренко Алли Анатоліївни, яка іменується надалі Виконавець, паспорт серії _____, виданий _____, дата видачі _____, з другого боку, уклали цю Трудову угоду про наступне:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати

такі роботи:

- перевірка кадрового діловодства ТОВ «Техносервіс»;
- перевірка, аналіз та підготовка внутрішніх документів ТОВ «Техносервіс»;
- надання юридичних консультацій терміном до 20.05.2003.

1.2. Робота повинна бути виконана якісно і вчасно.

1.3. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією Угодою.

1.4. Замовник зобов'язується вчасно прийняти і оплатити виконану роботу.

2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві _____ грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше п'яти днів з дня прийняття Замовником виконаної роботи.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

4.1. Угода вступає в силу після її підписання і діє до _____ 2003 р.

5. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ УГОДИ

5.1. У разі порушення однією із Сторін зобов'язань за Угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник _____

М. П.

Виконавець _____

М. П.

№ _____

Кому _____

Дата _____

Адреса _____

31. Визначте структурні елементи тексту характеристики. Поясніть, як вони пов'язані між собою. Яку роль у тексті відіграє повтор? Як досягається послідовність викладу і змістова єдність?

ХАРАКТЕРИСТИКА

Денисенко Олени Миколаївни, 1979 р. народження, українки, освіта — вища

Денисенко Олена Миколаївна закінчила в 2003 році фізико-математичний факультет Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, отримавши кваліфікацію магістра.

Із серпня цього ж року Денисенко О. М. працює викладачем на кафедрі загальноосвітніх дисциплін. За час робо-

ти проявила себе як сумлінний працівник, творчий, кваліфікований викладач, активний вихователь молоді.

Працюючи викладачем, Денисенко О. М. успішно використовує новітні досягнення у галузі математики та передовий практичний досвід інших викладачів. Значну увагу приділяє удосконаленню змісту і методиці проведення практичних занять, використовуючи активні методи навчання, впроваджуючи ділові ігри та проблемні ситуації.

Денисенко О. М. залучає до наукової діяльності учнів старших класів і слухачів підготовчого відділення, також виконує обов'язки вченого секретаря Ради НТТСМ Інституту дистанційного навчання, веде активну виховну роботу в академічних групах.

Денисенко О. М. має ґрунтовні професійні знання, належний науковий рівень. Вона дисциплінована, працьовита, вимоглива до себе і до оточуючих, користується повагою серед колег і студентів.

Характеристика надана для вступу до аспірантури.

Завідувач кафедри
загальноосвітніх дисциплін,
доцент *Петренко С. В.*

32. Визначте особу, час, спосіб, вид використаних у тексті дієслів. Поясніть їх текстотвірні функції.

8. Оформлення документів про відрядження

8.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно з планом роботи Компанії, на підставі наказу про відрядження, в якому зазначається, куди, на який термін, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал (додаток № 4).

8.2. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає директору про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Директор підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який здається до бухгалтерії Компанії.

33. Доведіть, що поданий текст належить до офіційно-ділового стилю. Напишіть рецензію на один з підручників, яким ви користуєтесь.

РЕЦЕНЗІЯ

на рукопис навчально-методичного посібника
«Українська мова для абітурієнтів. Методичні рекомендації
та практичні завдання», підготовленого викладачем кафедри
культури фахової мови *Петренко С. В.*

Сучасне бурхливе життя, інтенсивний розвиток інформаційних технологій вимагають від членів суспільства ро-

зуміти й використовувати всі види предметно-практичного мовлення, а це означає, що сучасна людина повинна вміти швидко сприймати мовлення у будь-якій його формі, видобуваючи з нього необхідну інформацію для прийняття рішень, створювати монологи, вести діалоги, керувати системою мовленнєвих комунікацій у межах своєї компетенції. Тому при вступі до вищих навчальних закладів абітурієнти обов'язково складають іспит з української мови.

Навчально-методичний посібник створений з метою допомогти вступникам якісно підготуватися до випробувань з української мови, зокрема зміцнити навички грамотного письма, глибше засвоїти теоретичний матеріал.

Основну увагу в посібнику зосереджено на орфографічних і пунктуаційних правилах. Теоретичний матеріал, викладений у посібнику, ілюструється прикладами, супроводжується тренувальними вправами різної складності, а також текстами для диктантів. Система вправ розроблена так, що повністю охоплює перевірку засвоєння теоретичного матеріалу і практичного його застосування.

Дидактичним матеріалом для вправ послужили окремі слова, словосполучення, речення з необхідними орфограмами і пунктограмами, зв'язні тексти різних функціональних стилів, серед яких все ж переважає художній. Значна частина цих текстів — уривки з творів української літератури, передбачених програмами вступних іспитів.

Матеріал посібника викладено логічно і методично грамотно.

Вважаю, що посібник «Українська мова для абітурієнтів. Методичні рекомендації та практичні завдання» можна рекомендувати до друку.

Рецензент
доцент *М. Зарецький*

34. З'ясуйте, чи належить поданий текст до офіційно-ділового стилю. Назвіть основні ознаки резюме (CV). Напишіть резюме.

Резюме і CV (Curriculum Vitae) — структурований перелік фактів про професійне життя, мета якого — подати особисту інформацію для представлення кандидатури на будь-яку вакансію. Ваше завдання — зробити це якнайкраще.

Резюме і CV — документи схожі, однак за кордоном вони мають деякі відмінності. Резюме зазвичай містить кілька найнеобхідніших секцій — «Особисті дані», «Освіта», «Трудова діяльність», «Неосновна діяльність», «Спеціальні навички» (наприклад, комп'ютерні), «Іноземні мови» — і вміщується на одній сторінці. У Curriculum Vitae важли-

ві повнота і всебічність інформації, тому подається багато матеріалу з вичерпними подробицями про досвід і кваліфікацію претендента на вакансію. CV може займати до чотирьох сторінок.

Суворих правил оформлення резюме чи CV немає. Головне — виклад інформації в найбільш позитивній, вичерпній та водночас стислій формі. Інформація повинна бути докладною — це надасть більшої достовірності тому, що ви повідомляєте. Необхідно зазначати дати, назви посад, установ. Водночас потрібно уникати зайвих фактів — зріст, вага, стан здоров'я зазвичай не дуже стосуються вашої кваліфікації.

Резюме або CV починаються з «шапки», в яку входять ваше ім'я, прізвище (і по батькові, якщо документ російською мовою) та контактна інформація: поштова адреса, телефон, адреса електронної пошти, щоб роботодавець за потреби міг з вами зв'язатися. Нижче подається інформація за обраними вами секціями (наприклад, цільова позиція, особисті дані, освіта (обов'язково), трудова діяльність (обов'язково), членство в організаціях, конференції, семінари і практикуми, нагороди і заохочення, знання мов (обов'язково), публікації, міжнародний досвід (бажана секція), особливі навички, володіння комп'ютером, права водія, неосновна діяльність, реалізовані проекти (бажана секція), волонтерська робота, інтереси).

Перед тим, як подати резюме роботодавцю, переконайтеся, що ваш документ не містить орфографічних, пунктуаційних, стилістичних помилок. Якщо він англійською мовою, дайте його на перевірку людині, котра добре володіє цією мовою (наприклад, носію мови чи викладачу). У кожному разі нехай кілька людей переглянуть підготовлений вами документ, щоб виявити можливі огріхи.

Пам'ятайте, що ви мусите справити добре враження про себе на того, хто вас не знає, з допомогою єдиного документа. Тому резюме (CV) — дуже важливий документ і, якщо буде добре підготовлений, він істотно підвищить ймовірність отримання бажаної посади (За Р. Залигіним).

35. І. Прочитайте уривок з твору Остапа Вишні «Моя автобіографія». На основі поданого тексту складіть біографію Павла Михайловича Губенка, дотримуючись такої послідовності:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- відомості про освіту;
- відомості про трудову діяльність;

відомості про громадську роботу;
короткі відомості про склад сім'ї.

Зіставте обидва тексти.

II. Поясніть значення слів «біографія» і «автобіографія». З'ясуйте, чи відповідає нормам сучасної літературної мови словосполучення «моя автобіографія». Обґрунтуйте авторське слововживання.

У мене нема жодного сумніву в тому, що я народився, хоч і під час мого появилення на світ білий і потім — років, мабуть, із десять підряд — мати казали, що мене витягли з колодязя, коли напували корову Оришку.

Трапилася ця подія 1 листопада (ст. стилю) 1889 року, в містечку Груні, Зіньківського повіту, на Полтавщині.

Власне, подія ця трапилася не в самому містечку, а в хуторі Чечві біля Груні, в маєткові поміщиків фон Рот, де мій батько працював у панів.

Оддали мене в школу рано. Не було, мабуть, мені й шести літ. Скінчив школу. Прийшов додому, а батько й каже:

— Мало ти ще вчився. Треба ще кудись отдавати. Пове-зу ще в Зіньків, повчись іще там, побачимо, що з тебе вийде.

Повіз мене батько в Зіньків, хоч і тяжко йому було тоді, бо вже нас було шестеро чи семеро, а заробляв він не дуже. Проте повіз і віддав мене у Зіньківську міську двокласну школу.

Зіньківську школу закінчив я року 1903, з свідоцтвом, що маю право бути поштово-телеграфним чиновником дуже якогось високого (чотирнадцятого, чи що) розряду.

Та куди ж мені в ті чиновники, коли «мені тринадцятий минало».

Приїхав додому.

— Рано ти, — каже батько, — закінчив науку. Куди ж тебе, коли ти ще малий? Доведеться ще вчить, а в мене без тебе вже дванадцятеро.

Та й повезла мене мати аж у Київ, у військово-фельдшерську школу, бо батько, як колишній солдат, мав право в ту школу дітей отдавати на «казьонний кошт».

Поїхали ми до Києва. В Києві я роззявив рота на вокзалі і так ішов з вокзалу через увесь Київ аж до святої Лаври, де ми з матір'ю зупинились. Поприкладався до всіх мощей, до всіх чудотворних ікон, до всіх мироточивих голів і іспити склав.

Та й залишився в Києві. Та й закінчив школу, та й зробився фельдшером.

А потім пішло нецікаве життя. Служив і все вчився, все вчився — хай воно йому сказиться! Все за екстерна правив.

А потім до університету вступив.

Писати в газетах я почав 1919 року, за підписом Павло Грунський. Почав з фейлетону.

У 1921 році почав працювати в газеті «Вісті» перекладачем.

Перекладав я, перекладав, а потім думаю собі:

«Чого я перекладаю, коли ж можу фейлетони писати! А потім — письменником можна бути. Он скільки письменників різних є, а я ще не письменник. Кваліфікації, — думаю собі, — в мене особливої нема, бухгалтерії не знаю, що я, — думаю собі, — робитиму».

Зробився я Остапом Вишнею, та й почав писати. І пишу собі...

36. Прочитайте лист П. Рудченка до М. Заньковецької (1903 р.). Складіть на основі поданого тексту офіційне запрошення відомій актрисі із зазначенням таких реквізитів:

1. Назва документа.

2. Звертання до адресата.

3. Текст, в якому вказуються:

— дата, час і місце події;

— тематика події, порядок денний, прізвища учасників;

— прізвище й телефон відповідальної особи;

— маршрут проїзду.

4. Підпис.

Ясная Зоре нашого кону,
Славетна пані-добродійко,
Маріє Костянтинівно!

Городяни запрошують Вас прийняти участь у виставі «Наталка Полтавка» під час святкування постанови пам'ятника нашому славному письменникові Котляревському. До їх запросин ударяюсь і від себе до Вас, наша ясна Зоре, з низьким укліном: допоможіть нам відбути наше святкування, як воно годиться задля такого значного для усього краю свята. Ми певні, що Ваша завжди прихильна до слави рідного краю душа не обділить нас своєю ласкою, а Ваше чуле серце не обмине теплою прихильністю до нашого благання і жаги — бачити поряд з такими талановитими виставниками «Наталки Полтавки», як Кропивницький, Саксаганський, Садовський і Затиркевичка і Вас, наша яскрава Зоре! Кропивницький і брати Тобілевиці з великою охотою згодилися на наші запросини, а славетний наш музика — Микола Віталійович Лисенко пообіцяв прибути і виставити разом з «Наталкою Полтавкою»

написану ним задля такого значного свята кантату на вічну пам'ять Котляревському. Як бачите, вельмишановна пані-добродійко, вся наша сила і краса збереться біля нас, щоб якнайкраще відбути наше перше краєве свято. Невже ж наша Зоря не світитиме на ньому? Невже вона не закрасить його своїм яскравим світом? Ні, се неможливо бути, бо був би для нас великий сором і гріх, якби ми не бачили Вас на нашому святі! А якщо, не дай боже, темні хмари щоденного життя зйдуться до купи і загородять Вам битий шлях до нас, — то хай грім святий і огненна блискавка розіб'ють їх і розіллють теплим дощем, щоб Вам легка доріженька не курилася!

37. Прочитайте текст. Дайте йому назву і поясніть, що нею виражено: тему чи головну думку. Складіть план прочитаного і перекажіть за ним текст.

Роль дипломатії як зняряддя зовнішньої політики держави завжди була надзвичайно великою. Адже навіть між варварськими племенами існували більш-менш стабільні відносини, відбувалися переговори, уклалися угоди і союзи як економічного, так і військово-політичного характеру. Найважливіші проблеми співіснування вже тоді вирішувалися за допомогою дипломатії.

Поняття «дипломатія» походить із Стародавнього Риму, де «дипломатами» спочатку називали осіб, які мали диплом — рекомендаційну, або вірчу, грамоту, видану сенатом офіційним посланникам, яких направляли у провінції імперії чи за кордон. Звичайно, в ті далекі часи міжнародні (міждержавні) стосунки ще не були постійними і не мали системного характеру. Тому й дипломатія ще не могла здійснюватися постійними, спеціальними органами (інститутами), оскільки не була професійною. За кордон посилали посольства, які, виконавши свою місію, поверталися додому і, як правило, припиняли своє існування. Це були делегації, які діставали жорсткі вказівки як саме чинити і що говорити (іноді текст послання вивчався напам'ять і мав бути доведеним до адресата з абсолютною точністю). Ось чому в Стародавній Греції до складу таких делегацій входили актори, майстри художнього слова, у Стародавньому Римі — професійні промовці, так звані оратори-посли. Вони викладали свою справу гласно перед представниками органів вищої влади зарубіжних держав, після чого залишали зали засідань, аж доки там тривало обговорення почутого, а отримавши відповідь, відбували на батьківщину.

Постійні посольства почали з'являтися в Європі лише після підписання Вестфальської мирної угоди 1648 р., яка є епохальною в історії розвитку міжнародних відносин.

Тільки з прийняттям Статуту ООН у 1945 р. та цілої низки інших міжнародно-правових актів світова дипломатія отримала цивілізаційний інструментарій для ведення своїх справ у нових історичних умовах.

Роль дипломатії, а отже, і дипломата в наш час незмірно зростає. Саме дипломат у складних умовах сьогодення покликаний знаходити ефективні формули компромісу, розблокувати конфлікти, попереджати негативний розвиток подій, давати урядам і президентам бездоганно зважені пропозиції та слухні поради. Це надзвичайно цікава і відповідальна професія (За Б. Гуменюком).

38. Розташуйте подані речення так, щоб кожне наступне продовжувало й доповнювало попереднє, і водночас сприяло висвітленню загальної теми.

I. Оператор відкриває кожному Абоненту в Автоматизованій системі обліку персоніфікований особовий рахунок. Облік здійснюється автоматизованою системою обліку наданих послуг. Абонент доручає Оператору, а Оператор бере на себе обов'язок вести облік наданих послуг та контролювати своєчасність і повноту платежів за їх споживання. Оператор несе відповідальність за інформацію, яка надається з особового рахунка Абоненту. Показники Особового рахунка є підставою для визначення та проведення фінансових взаєморозрахунків між Абонентом та Оператором. Абоненту надається можливість знайомитися з поточним станом свого особового рахунка.

II. Сім'я мешкає за вказаною адресою в двокімнатній квартирі, житлова площа якої становить 28 м². Це троє дітей віком до 8 років і 1 пенсіонер. Середній дохід на одного члена родини становить 40 гривень. Прошу розглянути клопотання про надання державної допомоги нашій родині, яка складається з 6 осіб, із яких 4 непрацездатних. Бюджет сім'ї складається з моєї заробітної плати, заробітної плати дружини та пенсії матері.

39. Підготуйте наказ на призначення інженера Іваненка С. О. на посаду старшого інженера відділу автоматизації, вказавши термін виконання, розмір окладу та підставу. Пам'ятайте, що в тексті розпорядчої частини вживається наказова форма дієслова.

40. Проаналізуйте структуру тексту доручення та заповніть формуляр-зразок.

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ

_____ (дата цифрами та літерами)

Я, _____ (прізвище, ім'я та по батькові, адреса)

уповноважую _____ (прізвище, ім'я та по батькові, адреса)

оформити _____ (зазначити питання, з якого здійснюється вповноваження)

Для виконання цього доручення уповноважую: подавати від мого імені заяви, одержувати документи, бути моїм представником у БТІ, відділі земельних ресурсів та інших державних і громадських організаціях, підприємствах, установах; розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Доручення видане терміном на _____

Доручення зареєстроване за № _____

Державний нотаріус (підпис) (прізвище)

41. Користуючись «Універсальним довідником з ділових паперів та ділової етики» (К.: Довіра, 2003), впорядкуйте структуру текстів договору (I) і посадової інструкції (II).

- I. — Юридичні адреси сторін.
 — Відповідальність сторін.
 — Порядок розрахунків між учасниками договору.
 — Обов'язки сторін.
 — Предмет договору.
 — Підписи укладачів документа із зазначенням терміну дії договору.
- II. — Відповідальність.
 — Посадові обов'язки.
 — Функції.
 — Взаємини (зв'язки за посадою).
 — Права.
 — Загальні положення (основні завдання працівника; порядок займання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися).

42. Прочитайте текст. Доведіть, що він наукового стилю. Установіть сферу його використання та призначення. Визначте підстиль. Аргументуйте свою відповідь.

Українська кухня створювалася протягом багатьох століть. Вона відбиває не тільки історичний розвиток ук-

раїнського народу, його звичаї і смаки, а й соціальні, природні та кліматичні умови. Завдяки географічним умовам населення України має змогу вживати продукцію як рослинного, так і тваринного походження.

Українська кухня значною мірою регіональна. Так, західноукраїнська кухня помітно відрізняється від східноукраїнської. Найбільшою різноманітністю характеризується кухня Центральної України, особливо областей центру Правобережжя.

У давнину основою харчування населення України були круп'яно-бобові вироби. Найдавніші страви із зернових продуктів — каші, які прості в приготуванні і досить калорійні. Для каш використовували пшоно, ячмінь, гречку, овес, кукурудзу. З круп готували також крупники, мамалигу, гойданки, гречані биточки, кулеші, малай, кукурудзянку, пшеничні бабки з яблуками. На рубежі XIX—XX ст. були дуже поширені лемішка і мамалига.

У давнину рідку їжу готували з додаванням багатьох ароматичних приправ і овочів, називали її варивом із зіллям. Крім того, були поширені різні м'ясні і рибні відвари, відомі під назвою «юха». Юху, яку з часом почали називати юшкою, готували у вигляді будь-якого відвару з додаванням інших продуктів — гороху, круп, м'яса, риби та ін. Проте найбільш поширеним з рідких варених страв був і залишається борщ (Навч. посібник).

43. Прочитайте текст. Доведіть, що він науково-навчального підстилю. Поясніть особливості добору та використання мовних засобів у цьому підстилі. Проаналізуйте, як досягаються абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність викладу.

Стереотип — це сумарне враження про групу людей, за яким індивіду здається, що всім членам цієї групи притаманні спільні риси чи спільна риса. Інакше кажучи, це одна з пізнавальних схем, завдяки якій ми орієнтуємося у довкіллі.

За забарвленням стереотипи бувають негативними (усі вчені — ненормальні) або позитивними (наш факультет готує найкращих фахівців); деякі ґрунтуються на нейтральному враженні про різні категорії людей: студент-художник і студент-фізик, ділова жінка та чоловік із сережкою.

Факт наявності стереотипів у людини не є поганим чи добрим. Стереотип — це спосіб організації досвіду, пошуку сенсу у відмінностях між індивідами та групами і передбачення того, як різні люди поводитимуться. Якщо людина не має жодного стереотипу, то це може означати або її неупередженість і широкі погляди, або невміння орієнтува-

тися. Адже, опинившись у новій компанії, ви прогнозуєте, хто, з найбільшою вірогідністю, виявиться ближчим до вас, хто поділятиме ваші погляди та інтереси, тобто ви керуетесь стереотипами. Або якщо ви намагаєтесь триматися подалі від імовірно небезпечних людей, ви також дієте за стереотипом.

Корисність стереотипів полягає в тому, що вони допомагають нам систематизувати уявлення про світ. Водночас вони ведуть до серйозних перекручень реальності (З посібника).

44. Прочитайте текст інструкції. Знайдіть у ньому ознаки мови професійного спілкування. Поясніть, як залежить використання мови професійного спілкування від професійних ролей учасників спілкування.

УНІКАЛЬНА СИСТЕМА THERMOFLOW

Цей новий фен NN розроблений спеціально для задоволення Ваших особистих потреб. Фен із термічним захистом містить новаторську систему Thermoflow, яка використовує більше повітря і менше тепла. Ця система висушує Ваше волосся так само, як і звичайний фен, але без ризику дегідратації. Вона зберігає природну вологість Вашого волосся з блиском, об'ємом та силою, які йому потрібні. Для того, щоб мати красиве волосся, потрібно висушувати його без дегідратації.

Увага!

— Перед тим, як увімкнути прилад, перевірте відповідність напруги, зазначеної на фені, напрузі у мережі живлення.

— Тримайте цей прилад якомога далі від води! Не використовуйте цей виріб біля води або над водою у ванні, мисці, умивальнику тощо. Якщо Ви використовуєте прилад у ванній кімнаті, вимкніть його після використання, тому що близькість води створює ризик, навіть якщо фен вимкнтий.

— Для додаткового захисту ми радимо Вам установити у ванній кімнаті пристрій залишкового струму (RCD) з робочим значенням залишкового струму, що не перевищує 30 мА. Зверніться за порадою до електрика.

— Тримайте пристрій далі від дітей.

— Ніколи не закривайте решітки для проходу повітря.

— При перегріванні пристрій вимикається автоматично. Витягніть шнур із розетки та дайте пристрою охолонути декілька хвилин. Перед тим, як включити пристрій

знову, перевірте, щоб ґратку не було забито пухом, волоссям тощо.

— Коли будете класти прилад, обов'язково вимкніть його з розетки, навіть якщо Ви випускаєте його з рук лише на одну мить.

— Після використання фену обов'язково вимикайте його з розетки.

Насадки для укладання волосся

Концентратор

Концентратор дозволяє вам спрямувати потік повітря на щітку чи гребінець, якими Ви моделюєте Ваше волосся.

Концентратор приєднується до фену простою фіксацією на приладі. Для того, щоб зняти концентратор з фену, потягніть за нього — і він від'єднається.

Гребінець-дифузор

Дифузор дозволяє Вам створювати об'єм, створити вишукану зачіску або просто розчісувати волосся.

Дифузор приєднується до фену простою фіксацією на приладі. Для того, щоб зняти дифузор з фену, потягніть за нього, і він від'єднається.

45. Назвіть усі можливі засоби врівноваження голосних і приголосних в українській мові. Підтвердіть свою відповідь прикладами з поданих речень.

1. Підрядник зобов'язується виконати роботи з ремонту гідроізоляції підвального приміщення (далі — об'єкт), використовуючи матеріали Підрядника, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи (далі — роботи) (Із договору). 2. Цей заповіт складено і підписано у двох примірниках, один з яких залишається на зберігання у справах державної нотаріальної контори, а другий видається заповідачу (Із заповіту). 3. Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Республіки Польщі й у відповідь на його ноту № ... від ... вересня 2003 року має честь повідомити... (Із вербальної ноти). 4. Управління доводять інформацію, отриману від банків, до відома центрального апарату за встановленими Національним банком України строками, порядком і формою (З інструкції). 5. Автор зобов'язується на вимогу Видавництва без окремої за те винагороди читати чисту коректуру твору в установлені сторонами строки, з урахуванням графіків руху книжкових видань на виробництві (Із договору). 6. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своє-

часну підготовку звітів із виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 1999 рік (Із протоколу).

46. На прикладі поданого тексту охарактеризуйте основні правила літературної вимови. Дотримуючись їх, виразно прочитайте поданий нижче текст.

В умовах вікової бездержавності доля багатьох талановитих українців склалася так, що вони здобували високе поцінування своєї праці у розвитку науки і культури в інших країнах. «У найми до чужих», за влучним висловом Івана Франка, змушений був піти і вчений-біохімік світової слави Іван Горбачевський.

Народився Іван Горбачевський 15 травня 1854 року в селі Зарубинцях Збарзького району на Тернопільщині в родині священника. Батько, Яків Горбачевський, вихований на традиціях Маркіяна Шашкевича та інших членів «Руської Трійці», прагнув не тільки дати дітям освіту, а й прищепити їм любов до знедоленого люду Галичини. Не випадково обидва його сини — Іван і Антін — змалку горнулися до знань і стали непересічними особистостями.

Ще навчаючись у Тернопільській гімназії, Іван Горбачевський вступає до таємного учнівського товариства «Громада», організатором якого був старшокласник, згодом великий фізик Іван Пулюй. Члени товариства підпільно збиралися на засідання, організовували шевченківські вечори, власними силами створили бібліотеку, розповсюджували серед учнів українську книгу. І. Горбачевський, як і кожен член «Громади», склав присягу, що «весь вік буде трудитися для добра свого народу», і вірним їй залишався все життя.

Після закінчення гімназії в 1872 році майбутній вчений вивчає медицину у Віденському університеті, поринає у вир наукової і громадської діяльності. Його двічі обирають головою українського студентського товариства «Січ», в лоні якого, як писав Іван Франко, «почали вироблюватися» люди, що «не їли даром університетського хліба, віддавалися науці серйозно».

У 1877 році, після завершення навчання в університеті, зі ступенем доктора медичних наук молодий вчений зосереджується на дослідницькій роботі. Через п'ять років він першим у світі синтезує сечову кислоту, встановлює джерела і шляхи її утворення в живому організмі. Результати досліджень згодом набули великого значення в діагностуванні захворювань. Ця праця популяризувала його ім'я в наукових колах світу.

Упродовж усього свого життя вчений не поривав зв'язків з рідним краєм. 1899 року його обрано дійсним членом Наукового товариства імені Т. Шевченка у Львові, з 1910 року — він почесний президент Українського лікарського товариства. Прагнувши всляк прислужитися українській ідеї, І. Горбачевський організує у Відні університетські курси, які в 1921 році перетворено в Український Вільний Університет і переведено до Праги; працює професором Українського педагогічного інституту імені М. Драгоманова, Української господарської академії у Подєбрадах; очолює комісію, яка розробляла українську хімічну термінологію на основі міжнародних назв; готує і видає перший університетський підручник з хімії українською мовою.

Академік Всеукраїнської академії наук у Києві та ще ряду європейських наукових інституцій І. Горбачевський у житті був надзвичайно скромною і порядною людиною, котра постійно підкреслювала своє українське походження. Він до кінця своїх днів жив Україною, її народом (За П. Бубнієм, Ю. Ковальковим).

47. Знайдіть у поданих реченнях слова, до яких можна дібрати фонетичні варіанти. Обгрунтуйте слововживання.

1. МЗС України висловлює сподівання, що розвиток подій не призведе до подальшого погіршення ситуації, що було б украй небезпечним у контексті розв'язання проблем близькосхідного регіону в цілому (Із заяви МЗС). 2. Реекспорт товарів, які були імпортовані в Україну з наданням державних гарантій щодо їх використання у заявлених цілях, здійснюється відповідно до встановленого порядку експорту товарів, що підлягають державному експортному контролю (Із положення про порядок надання гарантій та здійснення державного контролю...). 3. Підприємство зв'язку забезпечує встановлення та підключення кінцевого(их) пристрою(ів) Споживача через абонентську лінію до телефонної мережі загального користування за адресою: _____, надає Споживачу в користування номер(и) телефону(ів) (більше одного — оформляється Додаток) _____ та послуги електровз'язку, а Споживач сплачує плату за встановлення та вартість послуг, які надаються (Із договору). 4. Установчі документи товариства з обмеженою відповідальністю, крім відомостей, зазначених у статті 4 цього Закону, повинні містити відомості про розмір часток кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення ними вкладів (Із закону «Про господарські товариства»). 5. Декларування товарів, майна та інших предметів здійснюється

підприємствами, що ввозять в Україну або вивозять з України такі товари, майно та інші предмети самостійно або на договірній основі через організації, визнані митницями як декларанти (Із тимчасового положення про порядок пропуску товарів (...)) через митний кордон України).

48. Уведіть подані слова в речення, дотримуючись правил евфонічності мови. Поясніть, чи всі подані слова мають фонетичні варіанти.

Ідеться, імовірний, увага, влада, умовний, Ужгород, взаємини, вникати, власне, свідчити, розглядати, розвиватися, об'єднатися, удосконалюватися.

49. Знайдіть у реченнях порушення евфонічності української мови та виправте їх. З'ясуйте поняття «фонічна глухота». Поясніть, чому вона виникає.

1. Вперше банки виникли за феодалізму, але зародки банківської справи існували ще у рабовласницькому суспільстві. 2. Впродовж останнього століття відбулася еволюція товару, в діалектиці відносин конкретної та абстрактної, приватної і суспільної праці з'явилися якісно нові аспекти. 3. Цей Договір укладено в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної з сторін. 4. За погодженням сторін на продовження договору Орендодавець і Орендар укладають письмову угоду, що додається до цього договору. 5. В дорогу потрібно йому узяти з собою багато різних речей. 6. На нашому столі лежить купа паперу. 7. Олена подала заяву ректору університету Данченку Петру Павловичу. 8. З дерева в траву упало рум'яне яблуко. 9. В період з 10.10.02 до 12.10.02 комісія провела роботу з встановлення фактичної продуктивності технологічної лінії для виготовлення азбестоцементних волокнистих листів на заводі №1. 10. В усіх суспільних сферах сучасного життя простежується утвердження виразно індивідуалізованого мовлення.

50. Перекладіть текст українською мовою, дотримуючись правил евфонічності.

В век электронных чудес, в котором мы живем, выражения «деловое письмо», «служебная записка», «должностная инструкция», на первый взгляд, могут показаться несколько устаревшими. Широкое внедрение мобильной телефонной и факсимильной связи, доступность электронной почты действительно снизили потребности в письменных документах. Тем не менее, имея в своем распоряжении эти альтернативы, мы продолжаем посылать

сотни миллионов писем в год, фиксировать на бумаге свои договоренности с партнерами, вести внутрифирменное делопроизводство и т. д. Значит, все-таки письменные коммуникации сегодня также важны как двадцать, тридцать и даже сорок лет назад. Они хранят записи сообщений, формулируют условия деловых взаимоотношений, организуют, информируют, служат напоминанием и побуждают к конкретным действиям. Более того, грамотно составленные письменные сообщения создают наиболее благоприятные впечатления о тех компаниях и организациях, которые их рассылают. Такое благоприятное впечатление может в дальнейшем послужить прекрасным залогом коммерческого успеха Вашего бизнеса (Из пособия).

51. Запишіть тексти, розкриваючи дужки. Поясніть свій вибір звукових варіантів слів.

I. (Із, з, зі) 01.02.2002 (у, в) телефонній мережі України (у, в)проваджено новий міжнародний код виходу на Росію (й, і) Казахстан. Замість 8 + існуючий код та номер телефону потрібно набира(ть, ти) 8-10-7 + існуючий код та номер телефону.

Діючий (й, і) новий порядок набору буде (від, од)крито паралельно до 01.07.2002 р., після чого стара система буде закрита.

Абоненти, які користували(сь,ся) послугами (із, з, зі) зазначеними країнами і мали «7» категорію АВН, можуть зміни(ть,ти) категорію безкоштовно.

Адміністрація ЦОСПП КМД ВАТ «Укртелеком».

II. (З, із, зі) 19 вересня по 31 грудня 2003 р. включно запроваджуються наступні зміни (у, в) тарифікації послуг зв'язку для (у, в)сіх абонентів мережі «Київстар Дж. Ес. Ем.»:

— (у, в)сі вхідні дзвінки (з, із, зі) міських телефонів, телефонів інших операторів мобільного зв'язку та вхідні міжнародні дзвінки — безкоштовні;

— на (у, в)сі вихідні дзвінки (у, в)становлюється плата за з'єднання дзвінка (у, в) розмірі 0,05 у. о. (включаючи 20% ПДВ без (у, в)рахування 6% збору до Пенсійного Фонду). Вихідні дзвінки тривалістю до 2 секунд включно не тарифікуються;

— прослуховування голосової пошти (послуга «Старпошта») за номером +380672222775 (з, із, зі) мережі загального користування України або (з-за, із-за) кордону — безкоштовне. Ви лише сплачуєте вартість дзвінка на вказаний номер за тарифами оператора, послугами якого Ви скористали(ся, съ) (3 листів).

52. З'ясуйте, чи всі подані слова мають фонетичні варіанти. Поясніть, чим це зумовлено. Перевірте себе за «Словником української мови».

Вбачати, вбудований, ввізний, вдосталь, вдумливий, вдячний, вжити, взаємовигідний, відбракувати, відживати, відкласти, вказівка, внесок, внук, впевненість, впливати, вправа, враження, вродливий, вступ, вугілля, вулиця, вуса, уста, вухо, ізнову, ізнизу, із-під, йти, одімкнути, одламувати, однедавна, одразу, ржавіти, спиратися, угода, удар, удача, учитель, уже, уклад, укласти, Україна, укус, учений, увесь, угіддя, у цілому, ущент, перед, над, з, ж, би.

53. Прочитайте вголос подані слова, правильно вимовляючи звуки /г/ і /ґ/. Запишіть слова, добираючи до кожного тлумачення з довідки. Перевірте себе за «Словником української мови».

Га́ва, га́зда, га́нок, гвалт, гедзь, геше́фт, грім, гніт, гніт, гонт, граждá, грасува́ти, гра́ти, гра́ти, грéчний, грот, гроші, ґрунт, ґрунто́вний, ґу́дзик, ґу́мля.

Довідка

Те саме, що ворона; господар (*діал.*); прибудова з площадкою і східцями, а подекуди з покрівлею біля входу в будинок; сильний крик, галас (*розм.*); велика муха, що живиться кров'ю тварин і соком рослин; приватна торгова (спекулятивна) операція (*зневажл.*); гуркіт і тріск; важкий предмет, що кладеться на що-небудь для постійного тиснення; стрічка або шнур, що використовується для горіння у деяких освітлювальних та нагрівальних приладах (газових лампах, керогазах, свічках та ін.); покрівельний матеріал у вигляді тонких дощечок; садиба (*діал.*); вистругувати, розчищати (стежки і т. ін.) (*діал.*); виконувати що-небудь на музичному інструменті (про людину); переплетення металевих (зрідка дерев'яних) прутів, штаб і т. ін., що використовується для загорожі; шанобливо ввічливий у поведженні з людьми, чемний; печероподібна заглибина чи порожнина у земній корі природного або штучного характеру; металеві і паперові знаки, що є мірою вартості при купівлі і продажу; верхній шар земної кори, придатний для життя рослин; який характеризується повнотою, глибиною, вичерпністю; предмет, переважно круглої форми, що служить застібкою в одязі або використовується як прикраса; заокруглена опуклість, наріст на тілі людини або тварини від запалення, удару і т. ін.

54. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошування.

Випадок, відомість, вимоги, бюлетень, апостроф, бутик, бутики, валовий, завдання, загадка, вимова, гори-

хвістка, літопис, хутрянний, гуртожиток, договір, експерт, твердий, налагодження, фартух, пасти, одноліток, аби- який, легкий, кілометр, одинадцять, чотирнадцять, скрутний, верба, висіти, нездійснений, примула, старий, терези, олень, новий, трійчастий, листопад, циган, читання, виразний, подзвоною, рукопис, скажу, предмет, обруч, черпати, середина, ринковий, донька, дочка, житло, судно, напій, пагінець, падуб, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, квартал, завжди.

55. Поділіть стилістично марковані слова на групи: а) публіцистична лексика; б) наукова лексика; в) ділова лексика. Запишіть їх та проаналізуйте.

Контракт, животворящий, розпорядження, дифузія, норів, сторона, дистриб'ютор, уповноважений, тямущий, довідка, норматив, овид*, комісія, видатний, огульний*, наказ, довкілля, тара, осяйний, постановити, завод-постачальник, вельмишановний, інтеграл, невмирущий, утвердження, антиоксидант, вегетаріанець, одесити, ухвалити, деривація, трудитися, просвітник, сталінщина, управлінці, оповідачка, уповноважений, тарифікація, громадськість, директива, заходи, персона нон-грата, акредитація, функція, заслухати, авангард, рейд, інваріант, самодержавний, осердя*, ратифікація, свавілля, життєдайний, рішення, рапорт, абсолютизм, нісенітниця, піснетворець, плюралізм, магічний, компенсація, формуляр.

56. Перепишіть речення, добираючи з дужок найбільш точне слово. Вмотивуйте свій вибір.

1. Підписи (*людей, особистостей, персон, осіб*), які брали участь у складанні акта. 2. У зв'язку з цим просимо (*послати, відправити, відрядити, делегувати*) до нас кількох досвідчених спеціалістів. 3. Запрошуємо Вас до участі в роботі Всеукраїнської науково-практичної конференції «Теоретичні і практичні аспекти культури мови», яка (*пройде, здійсниться, звершиться, відбудеться, станеться*) 14—15 жовтня 2004 року у Тернопільському державному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка. 4. У нього щодня були якісь (*спішні, екстрені, шпаркі,*

Овид* — обрій, виднокруг.

Огульний* — те саме, що загальний; недиференційований.

Осердя* — основна внутрішня частина деяких приладів, виробів тощо; замкнуте утворення навколо серця.

термінові) справи. 5. Поняття тексту у лінгвістиці (*товкмачать, трактують, тлумачать*) по-різному. 6. Метали при нагріванні розширюються, а при охолодженні (*ущільнюються, скорочуються, стискаються*). 7. (*Помисли, думоньки, погляди*) О. Потебні мали великий вплив на розвиток української лінгвістики. 8. На сьогоднішньому засіданні кафедри (*мовили, говорили, балакали*) про результати зимової сесії.

57. Виберіть з довідки тлумачення, що відповідають наведеному словам. З'ясуйте стилістичне забарвлення цих слів.

Бескид, бичувати, брунатний, бузвірство, бурштиновий, верховина, вершити, гульвіса, грядя, гребувати, дерен, езуїт, жаріти, жвавий, жевжик, жевріти, жмут, капосник, лебедіти, линва, лисніти, лихвар, маргінес, миршавий, моріг, мурий, пагілля, смарагдовий, смеркати, соловіти, сум'яття, сутужний, сутінки, тужавий, ханжа, хвацький, чепурний, шаленство.

Довідка

Темно-сірий; прозоро-жовтий; яскраво-зелений; темно-жовтий; релігійний фанатизм, жорстокість; гірське пасмо; високогірна місцевість в Українських Карпатах; гора, скеля; доводить до кінця; густа молода трава; поверхневий шар ґрунту, вкритий травою; гидувати, зневажати; молода, недосвідчена людина; той, хто любить гуляти; (*перен.*) підступна людина; виблискувати яскравим світлом; (*перен.*) виділятися червоним кольором; блищати; охайний; жалюгідний; завзятий; рухливий; людина, яка прикидається добродісною; невелика в'язка чого-небудь; той, хто завдає прикроців; той, хто позичає гроші за певний процент; белькотати, лепетати; бити, шмагати; поле книжки, зошита; тонке гілля; ставати невиразними (про очі, погляд); напівтемрява; вечоріти; стан надмірного збудження, хвилювання; скрутний; замішання, збентеження; канат; щільний, тугий.

58. Визначте, у яких стилях уживається кожне із поданих словосполучень. Відповідь обґрунтуйте.

Розривати контракт, зустрітися з президентом, керівництво університету, віддати голос, облік кадрів, гусениця трактора, стріла крана, офіційний Київ, залізна воля, збирати засідання, наріжний камінь, заборона ядерного озброєння, матеріальна відповідальність, згода сторін, сфера впливу, золоті руки, гостра зацікавленість, підписати папір, підпис під документом, суперечки розв'язуються,

цукровий завод, нафтова промисловість, чорне золото, лікувати застуду, надати знижку, підтримати пропозицію, комерційна таємниця.

59. Поясніть, у чому полягає подібність/відмінність значень поданих слів. Уведіть їх у речення. Проаналізуйте стилістичне забарвлення складених вами речень.

I. Привітний, люб'язний, делікатний, гречний; удаваний, нещирий, штучний, роблений, силуваний, облудний; незвичайний, неабиякий, винятковий, рідкісний; славний, славетний, знаменитий, легендарний; майбутній, прийдешній, грядущий.

II. Володар, владар, владика, господар, повелитель; велетень, велет, титан, гігант, коломс; день, днина; щоки, ланіти; безлад, непорядок, хаос, розгардіяш; дорога, тракт, траса, гостинець, путівець, шосе, автострада.

60. і. Поясніть основні лексичні значення поданих нижче слів. Перевірте правильність своїх пояснень за «Словником української мови» або «Коротким тлумачним словником української мови».

II. Напишіть есе на тему: «Україна вчора, сьогодні й завтра», використовуючи подані слова.

Земля, батьківщина, країна, нація, пам'ять, час, випробування, предок, герой, незалежність, родовід, відродження, патріот.

61. Використовуючи етикетні формули та експресивно забарвлені мовні засоби, напишіть і виразно прочитайте:

- а) вітання з днем народження мамі чи татові;
- б) вітання факультету з нагоди ювілею;
- в) вітання з днем народження директорові фірми.

62. Спишіть речення, добираючи з поданих у дужках слів потрібне. Поясніть свій вибір.

1. В акціонерному товаристві посада голови правління (*виборча, виборна*). 2. Проведення виборів до Верховної Ради забезпечують (*виборчі, виборні*) комісії. 3. Мій товариш охоче виконує різні (*громадські, громадянські*) доручення. 4. (*Громадський, громадянський*) мотив є одним із провідних у творчості В. Сосюри. 5. Між учнями та вчителем були дружні (*відношення, відносини*). 6. На сьогоднішньому занятті ми вчилися визначати типи синтаксичних (*відношень, відносин*). 7. Дівчина була в скрутному матеріальному (*стані, становищі*). 8. Катя була в поганому (*стані, становищі*) і не могла йти далі. 9. Незнайомою дорогою ми добірлися до міста за (*покажчиками, показ-*

никами). 10. (Покажчиком, показником) культурного й освітнього рівня людини є мова. 11. Наші (музичні, музикальні) смаки не збігалися. 12. Т. Г. Шевченко був дуже (музичною, музикальною) людиною і чудовим співаком. 13. Цієї весни посівна (компанія, кампанія) була тривалою. 14. Я працюю в страховій (компанії, кампанії). 16. У його (уяві, уявленні) поставали сині озера та несходимі ліси. 17. Фотографії не давали (уяви, уявлення) про справжнє мистецтво художника. 18. Одна з (діалектичних, діалектних) назв серпня — хлібочол. 19. Між формою і змістом твору існує (діалектичний, діалектний) зв'язок.

63. Утворіть можливі словосполучення. Перевірте себе за словником.

Абонементська, абонентська (довідка, плата, відділ, картка, канал, лінія, талон, установка); виголошувати, оголошувати, проголошувати (промову, незалежність, доповідь, наказ, рівність, подяку, догану); діалектичний, діалектний (взаємозв'язок, матеріал, взаємодія, словник, єдність, лексика, метод, територія, мислення, підхід); зумовлювати, обумовлювати (договором, соціальними чинниками, пунктами статуту, кризою, кліматом, правилами безпеки руху, погодою, бурхливим розвитком, занепадом, наказом); кампанія, компанія (політична, міжнародна, акціонерна, пропагандистська, виборча, телевізійна); особистий, особовий (власність, книжка, питання, уподобання, образа, розмова, нагляд, присутність, відповідальність, внесок, керівництво, склад, посвідчення, рахунок, справа); професійний, професіональний (лідер, рівень, знання, компетенція, етика, розмова, травма, лексика, актор, диктор, мистецький колектив, театр, хор); степінь, ступінь (високий, розвитку, добутку, розуміння, пошкодження, науковий, відпрацьований).

64. виправте помилки слововживання. Правильні варіанти запишіть.

1. Слід відмітити, що в статті йдеться мова про цікаві історичні події. 2. Книжка кинулася мені в очі своєю строкатою обкладинкою. 3. Усі присутні в кінці кінців розсілися. 4. До особистого листка по обліку кадрів прикладається справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу та характеристика. 5. Моє працевлаштування залишається під питанням. 6. Дякую всіх за те, що прийняли участь у сьогоднішньому міроп-

риємстві. 7. У нього були великі види на майбутнє. 8. Страйкарі розбили намети в центрі міста. 9. Директор дав добро на заключення договору про оренду приміщення. 10. В економіці Швеції і Фінляндії лісова промисловість грає важливішу роль, порівняно з іншими європейськими державами.

65. Відредагуйте подані тексти, використовуючи, де потрібно, стандартизовані вислови.

1. ПРОТОКОЛ № 2

зборів учасників тов «Електрокабель»

15.12.2003.

м. Київ

Голова М. С. Петренко

Секретар А. Ф. Тищенко

Присутні:

ПОВІСТКА ДЕННА:

1. Звіт з виробничо-фінансової діяльності підприємства за 2003 р. (повідомлення головного бухгалтера К. С. Іванченко).

2. Перевибори ревізійної комісії

(повідомлення замісника директора М. С. Петренка)

I. СЛУХАЛИ:

К. С. Іванченко розказала про підготовку й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

Б. Ю. Донець — сказав про необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту, наголосив на тому, що прийняти участь у ній мусять всі працівники відділу обліку.

О. Д. Потапенко — запропонувала закінчити звіт до 10 січня 2004 р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність об'єднання за 2003 р.

2. Подати річний звіт до Облстату не пізніше 10 січня 2004 р.

II. СЛУХАЛИ:

М. С. Петренка — пропозиція включити до комісії 5 чоловік (Маслов В. П., Карпенко В. В., Іващенко А. Ф., Клименко О. М., Руденко Т. С.).

УХВАЛИЛИ:

Включити до комісії 5 чоловік (Маслов В. П., Карпенко В. В., Іващенко А. Ф., Климченко О. М., Руденко Т. С.) (одноголосно).

Голова	(підпис)	М. С. Петренко
Секретар	(підпис)	А. Ф. Тищенко

66. Напишіть від імені вашого університету офіційний лист до одного з посольств в Україні з проханням видати студентам в'їзні — виїзні візи для участі в науковій конференції. У своєму листі використовуйте вислови: «засвідчувати свою повагу», «мати честь просити не відмовити в люб'язності», «заздалегідь висловлювати подяку».

67. Продовжіть подані речення. Поясніть, у яких документах можуть живитися такі речення.

1. Висловлюємо щиру вдячність... . 2. Дуже дякуємо за надану можливість... . 3. Дозвольте висловити щиру вдячність... . 4. Просимо вибачення за... . 5. Вибачте, але ми, на жаль, не зможемо... . 6. Нам дуже прикро, що змусили Вас... . 7. Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати... . 8. Будемо раді, якщо Ви погодитесь... . 9. Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите... . 10. Дуже шкода, але ми не можемо... .

68. Складіть речення із поданими висловами. Охарактеризуйте стильове забарвлення ваших речень.

Відпустка через хворобу, за нашою ініціативою, плани на майбутнє, завдати шкоди, брати участь, заслуговувати на увагу, витяг з протоколу, поновити на посаді, загальне виборче право, у разі вашої згоди, схвалювати пропозицію, вживати заходів, нагальна потреба, опинитися в скрутному становищі, рекомендований лист, засвідчити кому-небудь повагу.

69. Визначте стильове забарвлення поданих слів і висловів. Уведіть їх у речення.

Ми хочемо... *і* наша фірма має намір...; давайте укладемо бартерну угоду... *і* ми пропонуємо укласти бартерну угоду...; давайте обговоримо... *і* фірма готова обговорити...; прийміть мене секретарем... *і* прошу призначити мене на посаду секретаря...; керувати... *і* здійснювати керівництво...; повертати борг... *і* гасити заборгованість...; МЗС України сподівається... *і* МЗС України висловлює сподівання... .

70. Виправте недоречні тавтології і плеоназми. Правильні варіанти запишіть.

1. Я віддав товаришеві свою особисту книжку. 2. У грудні місяці потрібно подати річні звіти. 3. Праця наших працівників не залишиться непоміченою. 4. З вулиці було чути крик дитячих голосів. 5. Давай зустрінемося о вісімнадцятій вечора. 6. Ми завжди пам'ятаємо і не забуваємо Шевченкові слова. 7. Фонетичними засобами української мови можна передати крики тварин і птахів, звуки машин, механізмів, течію води та інші шуми докільця. 8. У своєму творі письменник відтворив тогочасні суспільні процеси.

71. Прочитайте речення. Встановіть випадки неправильного вживання слів. Що зумовило появу цих помилок? Відредагуйте речення і запишіть їх.

1. У селищі проживає близько 10 000 чоловік. 2. На слідуючій неділі ми будемо здавати іспит. 3. Постійно читаючи цей журнал, можна дізнатися багато цікавого з області зоології. 4. «Лунна соната» Бетховена — один із найулюбленіших класичних творів мого приятеля. 5. Ювілярові вручили вітальну адресу. 6. Він вийшов із скрутної ситуації, опираючись на власний досвід. 7. Учні добре засвоїли нову тему, про що свідчили їхні вірні відповіді на поставлені вчителем запитання. 8. На цій ділянці росла гарна картопля. 9. Я рахую, що не треба вмішуватися в особові справи колег по роботі. 10. На протязі дня я мушу забрати на пошті грошовий перевод. 11. Учитель повинен прививати учням почуття гордості за свою Батьківщину. 12. Білети на концерт відомого співака швидко розкупили поклонники. 13. Наш однокурсник став дипломатом престижного конкурсу. 14. Тетянка не прийшла на заняття із-за хвороби. 15. Це було два роки назад, коли я востаннє бачився з письменником.

72. Прочитайте тавтологічні вислови. З'ясуйте причини помилок і виправте їх. Запишіть правильні варіанти.

Піднесений пафос, перспектива на майбутнє, головний лейтмотив, урочистий церемоніал, вільна вакансія, мій автопортрет, ручна мануальна терапія, виразна експресія, перша прима, вперше дебютувати, швидкий експрес, місцеві аборигени, найважливіші характерні риси, народні фольклорні твори, експонати виставки, передовий авангард, передові і прогресивні погляди, потенційні можливості, динаміка розвитку.

73. I. Користуючись «Словником іншомовних слів», поясніть значення слів. Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їх функціонування.

II. Уведіть слова іншомовного походження в речення.

Консолідація, файл, моніторинг, дайджест, копірайт, ексклюзивний, інсайдер, саміт, толерантність, оратор, трилер, кліп, імпозантний, респектабельний, електорат, харизма, хіт, віртуальний, гендерний, рейтинг, імідж, онлайн, плей-оф, тинейджер, менеджер, маклер, комівояжер, маржа, концесія, дивіденд, холдинг.

74. Визначте доречність використання іншомовної лексики в наведених реченнях. Зробіть, де потрібно, синонімічні заміни.

1. Ринок споживчого кредитування диференційовано за типом товарів: кредитування житла, послуг, меблів, автомобілів, комп'ютерної та побутової техніки. 2. На мітингу превалювала молодь. 3. На завершальному етапі змагань футбольна команда нашої школи зазнала фіаско. 4. Кардинальне питання розбіжностей між учасниками дискусії загальними зусиллями було зведене нанівець. 5. Дівчина конфіденційно розповіла подрузі про свою недавню пригоду. 6. Актуальність загрози зазіхань хакерів на корпоративні мережі змушує розробників пропонувати дедалі витонченіші апаратні та програмні продукти для захисту інформації від несанкціонованого доступу. 7. Серед сучасних оперних співаків багато майбутніх мегастар світового рівня. 8. Ідентичні рішення були ухвалені на загальних зборах усіх трудових колективів. 9. На прогулянці з нами стався екстраординарний прикрий казус. 10. Важливий напрямок застосування мережевих технологій у науці — організація роботи віртуальних дослідницьких лабораторій.

75. Виберіть із поданих в дужках варіантів правильне тлумачення слова. Перевірте свої відповіді за «Словником іншомовних слів».

Апофеоз (найбільше піднесення; урочисте завершення події), апробація (випробування; офіційне схвалення), діатриба (уїдлива промова; система поглядів), ефемерний (швидкоминучий; надуманий), мізантроп (благодійник; людиноненависник), мінорний (веселий; смутний), мішура (дрібні проблеми; підроблена розкіш), монографія (праця, що має одного автора; праця, в якій досліджене одне питання), обструкція (вид протесту; неправильне твердження), одіозний (одержимий; небажаний), остракізм (вигнання; критика), помпезний (потворний; пишний), превентивний (запобіжний; переважаючий), рекламація (звернення; скарга), філантроп (благодійник; людинонена-

висник); філігранний (вишуканий; опрацьований до найменших деталей), філістер (людинолюб; самовдоволена і обмежена людина).

76. Перепишіть речення. Визначте стиль кожного. Підкресліть терміни і номенклатурні назви. Охарактеризуйте прийоми використання цих мовних засобів у поданих реченнях. Проаналізуйте їх стилістичні функції.

1. Річка Оріноко в Південній Америці в своєму верхів'ї розгалужується на два рукави, котрі впадають у різні басейни. Такий поділ річки на дві гілки називається біфуркацією, тобто «роздвоєнням» (Із посібника). 2. У Шацькому лісопарку зібрані унікальні флора й фауна. Це передусім комахоїдні росичка і товстянка, водяна папороть сальвінія, плаваюча лілея лісова, зозулин черевичок тощо. В лісі трапляються рідкісна срібляста ялина, самшит, туя, понад 100 видів лікувальних рослин, є багато грибів та ягід. Мешкають тут чорний лелека, рудий яструб, пугач та ін. (Із посібника). 3. Прості цукри можуть мати в своїй молекулі 4, 5, 6 або 7 атомів вуглецю, через що їх відповідно називають тетроза, пентози, гексози і гептози (З енциклопед. довідника). 4. Система Superflex 10 використовується для виконання зовнішньої гідроізоляції фундаментів, стін підвалів, підземних гаражів, а також будь-яких поверхонь, що контактують з ґрунтом в очисних спорудах, тунелях і колодязях (Із журналу). 5. Системи пакетної фільтрації проглядають усі пакети, що надходять в захищену мережу, і відповідно до раніше встановлених правил або пропускають їх, або блокують (Із довідника). 6. Матриця клавіатури, як правило, будується на основі герконових, плівкових, гумових контактних груп і сполучається з УПМК через порти (Із посібника). 7. Для збалансування державного бюджету можна використати два методи: інфляційний (пряма та прихована грошова емісія — монетизація дефіциту державного бюджету) та неінфляційний (запозичення на зовнішньому та внутрішньому фінансових ринках; збільшення податків; зменшення видатків) (Із посібника). 8. Дебіторська та кредиторська заборгованість по всіх суб'єктах господарювання (крім малих підприємств та бюджетних установ) на 1 грудня 2005 р. становила відповідно 335,1 млрд грн. та 420,4 млрд грн. (Із звіту Державного комітету статистики України).

77. Прочитайте текст офіційно-ділового стилю. Зробіть семантико-стилістичний аналіз лексичних засобів. З'ясуйте, чи є серед них терміни.

Стаття 6. Державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову.

Органи законодавчої, виконавчої та судової влади здійснюють свої повноваження у встановлених цією Конституцією межах і відповідно до законів України.

Стаття 8. В Україні визнається і діє принцип верховенства права.

Конституція України має найвищу юридичну силу. Закони та інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і повинні відповідати їй.

Норми Конституції України є нормами прямої дії. Звернення до суду для захисту конституційних прав і свобод людини і громадянина безпосередньо на підставі Конституції України гарантується (Конституція України).

78. Прочитайте тексти науково-навчального підстилю. Визначте терміни. Проаналізуйте прийоми введення їх у тексти.

I. Механізмами встановлення взаєморозуміння у процесі спілкування виступають рефлексія — міркування про думки інших, прогнозування людиною того, як її сприймають інші; ідентифікація — уподібнення себе іншому в думках, позиціях, діях, почуттях та емпатія — співчуття, співпереживання, тобто емоційний відгук на переживання інших. Ці механізми сприяють розумінню думок, почуттів, мотивів і поведінки людей.

II. Найпростіший спосіб зменшити ознаки стресу (високий тиск крові, прискорене дихання) — релаксація або розслаблення. Пригадаємо, що саме слово стрес означає напругу. Якщо ви розслаблені, тобто зняли напругу, то немає і стресу. Біологічний зворотний зв'язок від розслаблення забезпечує такий же ефект, як болетамувальні медикаменти, але набагато дешевший і позбавлений ризику, залежності. Релаксація сприяє відновленню психофізіологічного функціонування організму. У тих, хто тривалий час використовує методи релаксації, часто виявляються позитивні зрушення у структурі особистості, спрямовані в бік зміцнення психічного здоров'я (Із посібника).

79. Визначте стилі наведених текстів. З'ясуйте, до якої групи лексики належать виділені слова в обох текстах. Порівняйте їх функції. Проаналізуйте прийоми використання.

I. Щороку на кінець травня, коли стужавіє, набереться сили земля і її живлющі соки досхочу напоють зело, я вирушаю на рідне Полісся. Усе тут вабить око — калинові гаї, шапкасті зарості верболозу на видолинках та озерах, палахкучі луки, усіяні польовими квітами. Та, проте, найбільше причаровує одна обставина: саме під цю пору починає густо цвісти *азалія*. Її жовтий *цвіт*, мовби велетенське

мереживо свічок, зготовлених із ярого воску, освітлює найтемніші закутки лісових хащ. Навіть похмурої днини, коли над смушковими кронами сосен зависає низьке рядно сірих хмар, довкола розвиднюється вогнями тендітних парашутиків — і душа від того яскравого *суцвіття* не піддається осмоту, наповнюється бадьорим настроєм, веселішає. Недарма кажуть: хто не бачив, як цвіте азалія, той, вважайте, не був на Поліссі...

Кому хоч раз доводилося бачити, як цвіте азалія, той назавжди запам'ятає те неповторне видово. Усе довкола набирає особливої урочистості. Великі з жовтим відблиском *пелюстки* густо вигойдуються на тендітних ниточках; бутончики нагадують підвішену догори *парасолю*. Натомість кожен з поліщуків застереже незнайомця: щоб любоватися цвітом азалії — треба знати міру. І до цих слухних порад варто прислухатися кожному, хто вперше відвідає поліські краєвиди. Знехтуєте, і може трапитися з вами неприємна історія... (В. Скуратівський)

І. Рододендрон жовтий — *Rhododendron luteum*, синонім — *Azalea pontica* — невеликий (1—2,5 м заввишки), з прямостоячими гілками кущ родини вересових. Листки чергові, еліптичні, ланцетовидні або оберненояйцевидні, з країв вийчасті, на зиму опадають; молоді листки опушені, старі — голі. *Квітки* — двостатеві, великі, запашні, зібрані в *зонтиковидні суцвіття* або одиничні; *віночок* жовтий або оранжевий, неправильнолійковидний, з вузькоциліндричною трубкою і злегка двогубим відгином. Чашечка маленька, глибокоп'ятироздільна. Плід — багатонасінна коробочка. Цвіте у травні.

Поширення. Рододендрон жовтий росте в основному в східній частині Західного Полісся (острівне місцезнаходження) у вологих і мокрих дубово-соснових лісах (З енциклопед. довідника).

Довідка

У ботаніці:

Квітка — орган рослин, за допомогою якого відбувається їх статеве розмноження. Складається з квітконіжки, квітколожка, оцвітини, тичинок і маточки.

Суцвіття — квітки, розміщені певними групами на пагоні.

Віночок квітки — внутрішнє коло листочків (пелюсток) подвійної оцвітини квітки. Віночки квіток розрізняються забарвленням, кількістю і формою пелюсток, будовою і розмірами.

Пелюстки — видозмінені верхівкові листки, що утворюють віночок квітки.

Зонтик — суцвіття рослин, у якому квітконіжки всіх квіток приблизно однакової довжини й виходять ніби з верхівки вкороченої головної осі.

80. I. Прочитайте уривок з роману О. Гончара «Циклон». Визначте в ньому терміни. Проаналізуйте прийоми введення їх у текст. Поясніть доцільність уживання.

II. Наукове пояснення циклону, яке подав О. Гончар на початку другої частини свого роману, порівняйте з науковим описом цього явища. Проаналізуйте добір мовних засобів в обох уривках.

1. Без попереджень з'являються циклони. Розшаленілася десь там стихія, в темні вируючі надра її незабаром буде кинуте й ваші життя. Усе страхотливе вдирається без попереджень: раптово й вщент розкришується усталений спокій дня, не відбудуться чийсь побачення, недочитані відкинуто книжки, на півстрічці обірвано фільми, — все падає у своїй значності, здрібнюється, меркне, а натомість росте тільки грізна правда циклону, правда стихії, що насувається, що подих її вже чути...

Не визнаючи кордонів, циклони ходять по всій планеті. Ще коли тут по завітлих лугах, у повені сонця табірні виховательки водили табунці щебетливих малят, може, тоді з космічних висот кимось було помічено, як зачинається творення лиха, як десь на широтах Атлантики вже починає формуватись циклон. Учені розрізняють кілька стадій його розвитку: стадія хвилі, стадія молодого циклону. Стадія розвитку максимального... Спершу, ніби невпевнено, виникають над голизоною океану ледь помітні завихрення, невідомим поштовхом зриваються хвилі в отій самій фронтальній зоні, де маси теплого повітря зіткнулись з холодним, і колосальна, не піддатна вимірам, енергія температурних контрастів, розвиваючись мовби спонтанно, щодалі грізніше виявляє себе, поступово формується «око бурі» — район депресії, гранично зниженого тиску. Рухається величезний колодязь порожнечі, оточений тисячокілометровим кільцем циклонічних стін і суцільно вируючих хмар, де все кипить, закручується спіралями на вихрових обертових швидкостях, і вся ця розімкнута, розшаленіла сила природи, наростаючи, набуває сили ураганів.

2. Циклон — гігантський атмосферний вихор із зниженим тиском повітря всередині («око бурі»), із складною системою вітрів, що дмуть проти годинникової стрілки в Північній півкулі і за годинниковою — в Південній. Циклони охоплюють величезні райони планети. Розвиваю-

чись, часом досягають ураганної сили, спричиняють до наслідків катастрофічних.

Циклони та антициклони відіграють велику роль у формуванні погоди, у загальній циркуляції атмосфери.

Причини виникнення цих явищ остаточно ще не з'ясовані (Із довідника).

81. Дайте стилістичну характеристику виділеним словам і словосполученням. Проаналізуйте їх стилістичні функції. Поясніть, в яких стилях вони не вживаються і чому.

1. Якби кілька років тому *«навернувся»* (вийшов із ладу) якийсь український провайдер, то ніхто з місцевих користувачів не надав би цьому особливого значення. 2. Не зумівши відстояти свої інтереси в економічній боротьбі з рівними собі, Полтавський ГЗК вирішив *«відірватися»* на журналістах. 3. Проте, як свідчить практика, *драконівські методи* боротьби з «ворожими» сайтами не ефективні. 4. Справу с'як-так *«утрясли»*, але не остаточно. 5. Чим не можливість і в Європі *«засвітитися»*, і перед Росією не зганьбити. 6. Система накопичення, транспортування та скидання цих потоків [брудної води] складна, дорога і *«влітає»* нашим платникам податків *у копійчку*. 7. Звісно, подію з *випадінням в «осад»* низки українських Інтернет-видань глобальною не назвеш. 8. Дедалі частіше проявляється добре відома чиновницька сверблячка — куди *«закопати»* гроші, що з'явилися в державі. 9. Народ, щоправда, порозумнішав — *«живі»* гроші вимагає (Із газет).

82. Поясніть помилки у вживанні виділених слів, виправте їх. Виправлені варіанти запишіть.

1. У брудних м'ятих *шатах* він ішов вулицею міста. 2. До мене сьогодні мають *прибути* гості зі Львова. 3. Ми *відзначили*, що відра стояли неповні. 4. Пісня звучала гарно, але не *підходила* до амплу співака. 5. Здалеку було видно, що в полі *трудилися* люди. 6. Наша подорож *пройшла на високому рівні*. 7. В Індії *водиться* рослина калір-канда, з'ївши один-два листочки якої, людина почувває ситість протягом тижня, *попри* те, що в них немає жодних поживних речовин. 8. Щороку в цьому краю глибоких озер відпочиває багато *трудящих*. 9. Вік гірської місцевості *довкруз* Байкалу становить приблизно 2 млрд років. 10. Велосипед брата *перейшов у моє розпорядження*. 11. Щоб не повторився *сердечний приступ*, він *прийняв лікарство*, яке *приписав* лікар. 12. Наша група *розпочала роботу в напрямі підготовки* до «Дебюту першокурсників». 13. *Значить, це, я дозволю собі*

потратити, так би мовити, дві хвилини на моє повідомлення про роботу нашої фірми. 14. На відпочинок ми потратили *значну кількість* часу. 15. Твоя основна *функція* — прибирати в квартирі. 16. Сергійко і Петрик були *запеклими* друзями, з ними часто траплялися різні *страшно* веселі пригоди.

83. Доберіть до поданих розмовно-просторічних, суржикових слів нейтральні та, де можливо, книжні відповідники.

Дебелий, всякий, протиречивий, деколи, немаловажний, співпадати, нерадивий, міроприємство, відмічати, оторопіти, фальшивка, заavidний, семидесяти, гепнутися, хлопчина, секретарка, головиха, харашо, канешно, дворяга, багаточисленний, грузовик, нагрузка, співставляти, останній (час), морковний, всезагальний, поставщик, хостяк.

84. Утворіть пари слів сучасної української мови та архаїзмів. Запишіть їх. Поясніть, в яких стилях і з якою метою можуть вживатися наведені застарілі слова.

Свічадо, перст, перебути, благий, вакації, уста, піє, воліти, ректи, зигзиця, десниця, рать, ланіти, брань, блават, велій, шарлат, грезет, вой.

Великий, говорити, воїн, битва, губи, щоки, бути, бажати, зозуля, військо, палець, шовк, добрий, канікули, дзеркало, пурпур, рука, співає.

85. Користуючись «Фразеологічним словником української мови», поясніть значення та визначте стилістичне забарвлення поданих виразів.

Скуштувати гарбузової каші, злий геній, відігравати роль, топтати ряст, увінчувати лаврами, замилювати очі, мати за честь, з позиції сили, ставити крапку, брати курс, язик чесати, на кшталт, з роси та з води, творча лабораторія, притча во язицех, ламати пута, многіі літа, лягти в основу, одним миром мазані, тримати марку, альма-матер, власть імуці, пекти раків, тримати в полі зору, їсти чужий хліб, яблуко розбрату, не вартий виїденого яйця.

86. Виберіть з довідки фразеологізми, які відповідають наведеним тлумаченням. З'ясуйте, в яких стилях вони функціонують.

Не йде справа на лад; дратувати кого-небудь; короткий термін; змінювати поведінку відповідно до обставин; говорити про щось незначне, марнуючи час; перехитрити, ошукати кого-небудь; нічого не вартий; з'ясується у майбутньому; цілком зрозуміло; заплутати кого-небудь; порушувати важливі, актуальні теми; основа чого-небудь; те, що

скеровує кого-небудь у житті, чий-небудь розвиток, діяльність; зважати на що-небудь, враховувати щось; говорити про що-небудь.

Довідка

Брати до відома; без тижня день; спіймати на вудочку; грати на нервах; вести мову; чорним по білому; тримати ніс за вітром; збити з пантелику; теревені правити; провідна зірка; покаже час; гріш ціна в базарний день; кінці з кінцями не сходяться; на злобу дня; наріжний камінь.

87. До поданих російських стійких сполучень слів доберіть українські відповідники. Поясніть їх значення. З'ясуйте стильове забарвлення. Складіть з ними речення.

Бить баклуши; повестка дня; в конце концов; бок о бок; в порядке вещей; принимать участие; вверх дном; бросаться в глаза; войти в положение; два сапога пара; с глаза на глаз; прийти в голову; камень преткновения; на всякий случай; ни к селу ни к городу; вовлечь в работу; очертя голову; по крайней мере; всё равно; давать себе отчёт; сойти на нет; будьте любезны.

88. Поставте подані іменники в родовому, давальному і орудному відмінках однини.

Професор, Катерина Тимофіївна Кушніренко, Дніпро, Париж, Григорій Самійлович Опанасенко, гараж, атом, алмаз, Іван Якович Бондар, Кривий Ріг, відповідь, суддя, подорож, Ілля Романович, мільйон, міф, трубопровід, імпульс, фермент, Світязь, Сибір, інструмент, камінь, термін.

89. Поставте подані слова та словосполучення у формі кличного відмінка. Додайте до них форму ввічливості і запишіть.

Галина Сергіївна, пані Олена, Юрій Давидович, пан Олександр, Ольга Федорівна, пан голова, друг Антін, колеги, Валерій Петрович, юнак, Ігор Васильович, Сергій Володимирович, пан Федоренко, брат Андрій.

90. Знайдіть у тексті прикметники. Поясніть правопис. Охарактеризуйте їх роль у тексті. Яким би був текст, якби в ньому не було прикметників?

Ніжна душа нашого народу бринить у слові. Слово, оповите любов'ю, вигранене вічністю, музично-незбагненне і сонячно-прозоре, заходить у серце і настроює струни ніжності. Ніжність у щасті, ніжність у сумі, ніжність у щемну годину. З ніжної душі — у слово ніжне і запашне, як розпростерта у світ неперевершена українська пісня, у слово-диво, у слово сонячно-кларнетне. Дивиться мудри-

ми очима вічність і промовляє до нас зелен-травою, яблу-невоцвітною весною, червоним осіннім зойком клена — і ніжністю слова. Слово ніжне будить у нас людину, слово ніжне освячене любов'ю до найдорожчого на землі, слово ніжне сходить зорею і яскравіє, доки людина живе для добра, доки мудрість і праця квітчають землю, доки живе в людині жага творення...

Людина опоетизовує найдорожче, увічне його у слові. Вона хоче ніжно-мрійним, гучно-тихим словом сказати всьому світові про свої найглибші почуття і зоряні мрії. Людина вибудувала з минулого у прийдешнє золотий міст, яким спішать у серця посланці людяності і любові — викупані у пелюстках квіту і в пробудженнях росяного ранку слова, прозоро-чисті слова моральності людської (І. Вихованець).

91. Провідмініайте подані числівники, подаючи, де можливо, їх паралельні форми.

Сім, дев'ять, двадцять, сорок, п'ятдесят, сімдесят, сто, двісті, вісімсот.

92. Запишіть словами числа й провідмініайте.

478, 675, 847, 172, 1387.

93. Провідмініайте порядкові числівники.

Четвертий, сьомий, одинадцятий, дванадцятий, трьохсотий, двохтисячний, трьохтисячний, чотирьохмільйонний.

94. Перепишіть, розкриваючи дужки; числа запишіть словами. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.

У залі 47 (слухач), прийшло 10 (юнак), купили 2 (ножиці), відчинено 2 (двері), проголосувало 546 (громадянин), купили 2 (машина).

95. Відредагуйте речення. Поясніть причини появи помилок.

1. Окремі статті Проекту протирічать положенням діючого законодавства України. 2. Акт про реалізацію і відпуск виробів кухні складає щодня завідуючий виробництвом на підставі касових чеків, абонементів, талонів та інших документів. 3. Строк навчання починаючого фігуриста залежить і від фізичного розвитку дитини, і від якості спортивного інвентарю, і від кількості часу занять, і від якості викладання й від бажання займатися. 4. За останні роки добре розвинулась структура дитячих медичних закладів, в котрі, за словами виконуючої обов'язків головного лікаря області, приїжджають пацієнти із 19 областей України. 5. Трохи меншою була кількість бажую-

чих взяти участь у роботі секції «Перспективи розвитку місцевого самоврядування в Україні». 6. На території заповідника функціонує постійно діюча археологічна виставка. 7. Домінуючий «економічний міф» дедалі більше розглядається громадськістю як небезпечний. 8. У вирішальній битві на наших юнаків очікував запорізький «Металург», перемігши в півфіналі севастопольських однолітків. 9. Спеціаліст в галузі стратегічного управління дасть вам відповіді на наболівші запитання. 10. Потрібно почати конструктивну критику по даному форуму, щоб зробити його більш кращим, більш цікавішим. 11. Це робить працю менеджера значно складнішою, але й більш цікавішою, змістовнішою, дає менеджеру проявити творчі якості.

96. Знайдіть серед поданих прикладів помилки слововживання.

У відповідності з технічними умовами — відповідно до технічних умов — згідно з технічними умовами; за наказом директора — по наказу директора — згідно з наказом директора — згідно наказу директора; по закону — за законом — згідно з законом; по аналогії з відомими подіями — за аналогією з відомими подіями — за аналогією до відомих подій — за аналогією між відомими подіями; протягом тижня — на протязі тижня; по ініціативі працівників — з ініціативи працівників — за ініціативою працівників; одержати за рахунком — одержати по рахунку — одержати згідно з рахунком; відсутній через хворобу — відсутній по хворобі — відсутній у зв'язку з захворюванням; більше ніж — більше чим — більше від — більше за — більше як; міроприємство по — заходи до — заходи для — заходи щодо; з багатьох причин — по багатьом причинам.

97. Перепишіть, добираючи з дужок потрібний прийменник. Перевірте себе за словником.

(По, за) доручення, (по, за) бажання, (по, за) масштаби, (по, за) спосіб, (по, з) нагода, (по, з) алгебра, (по, з) питання, (по, з) ініціатива, (по, з) примус, (по, у) справи, (по, у) напрямок, (по, у) будні дні, (по, на) замовлення, (по, на) адреса, (по, на) пропозиція, (по, на) бажання, (по, на) вимога, (по, через) помилка, (по, через) обставини, (по, через) непорозуміння, (по, після) приїзд, (по, після) закінчення, (по, після) отримання.

98. Проаналізуйте подані варіанти літературного слововживання. Визначте, чи мають вони семантичні та стилістичні відтінки.

Більшість слухачів прийшла — більшість слухачів прийшли — більшість слухачів прийшло; дає змогу — дає

можливість; згідно з рішенням — відповідно до рішення; їх обов'язки — їхні обов'язки; припускатися помилки — допускати помилку; пропорційно витратам — пропорційно до витрат; розумітися на малярстві — розумітися у малярстві — знатися на малярстві — розбиратися у малярстві; співзвучний настроям — співзвучний з настроями; третє лютого — третього лютого; щодо проблеми — стосовно проблеми — стосовно до проблеми; властивий мові — притаманний мові.

99. Доберіть до поданих висловів літературні відповідники і запишіть їх.

Точка зору, на протязі, приймати участь, приймати міри, носити ім'я, носити характер, повістка дня, поставити галочку, вибач мене, дякую тебе, приходити в голову, кидається в очі, оточуюче середовище, по можливості, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, в якості директора, матеріальне положення, заключити угоду, виписка з протоколу, проявляти інтерес.

100. Утворіть словосполучення за поданими схемами.

Уживати, вчити (вчитися), навчати (навчатися), завдавати, зазнавати, потребувати, сподіватися, чекати + родовий відмінок без прийменника;

вибачати, пробачати, дякувати + давальний відмінок без прийменника;

зрадити, опанувати, повідомляти, постачати, наслідувати + знахідний відмінок без прийменника;

говорити, читати, перекладати, їхати, одружитися (з), оволодіти + орудний відмінок з прийменником і без нього; кохатися (в), вибачати (на) + місцевий відмінок.

101. Запишіть речення. Поясніть розділові знаки.

1. Без усякого сумніву, в ХХ столітті найдемократичнішими засобами передачі інформації стали кінематограф та телебачення (Із газети). 2. Пенсіонери, інваліди з дитинства та внаслідок нещасного випадку, молодь, яка навчається, безперечно, належать до тієї групи населення, чий щомісячний дохід навіть не дорівнює межі прожиткового мінімуму (Із газети). 3. Крім того, в одному наказі можуть бути зафіксовані розпорядження стосовно різних управлінських дій як одного працівника, так і різних працівників (З довідника). 4. Як правило, супровідні листи складають у тих випадках, коли потрібно роз'яснити мету надсилання документів або подати їх детальний опис, зазначити кількість аркушів тощо (З довідника).

5. Для того щоб правильно скласти документ, необхідно знати вимоги, зафіксовані в Державних стандартах України. 6. Досить швидко, за наявності необхідного обладнання, можна встановити вміст сірки у нафті (З довідника).

102. Запишіть текст, розставляючи замість крапок розділові знаки. Обґрунтуйте їх.

ЗАПОВІТ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

Я... що підписався нижче... Альфред Бернхард Нобель... обдумавши та вирішивши... цим повідомляю мій заповіт щодо майна... нажитого мною до моменту смерті.

Все реалізоване майно... що залишається після мене... необхідно розподілити таким чином... весь мій капітал мої душоприказники мають перевести в цінні папери... створивши фонд... відсотки з якого видаватимуться у вигляді премії тим... хто впродовж попереднього року приніс найбільшу користь людству. Зазначені відсотки слід розділити на п'ять рівних частин... які призначатимуться... перша частина тому... хто зробив найважливіше відкриття чи винахід у галузі фізики... друга ... тому... хто здійснив велике відкриття чи удосконалення в галузі хімії... третя ... тому... хто домігся видатних успіхів у галузі фізіології чи медицини... четверта... тому... хто створив найкращий літературний твір... що відображає людські ідеали... п'ята ... тому... хто зробить вагомий внесок у згуртування народів... знищення рабства... зниження чисельності наявних армій і сприяння мирній домовленості. Премії в галузі фізики і хімії мають присуджуватися Шведською королівською академією наук... з фізіології і медицини... Королівським Каролінським (медико-хірургічним) інститутом у Стокгольмі... з літератури... Шведською академією в Стокгольмі... премія миру... комітетом із п'яти осіб... які обираються норвезьким стортингом (парламентом). Моє особливе бажання полягає в тому... щоб на присудження премій не впливала національність кандидата... щоб премію отримували найдостойніші... незалежно від того... скандинави вони чи ні.

Цей заповіт є останнім і остаточним... він має чинність закону й скасовує всі мої попередні заповіти... якщо такі виявляться після моєї смерті.

Нарешті... остання моя обов'язкова вимога полягає в тому... щоб після моєї смерті компетентний лікар однозначно установив факт смерті... і лише після цього моє тіло слід спалити.

Париж, 27 листопада 1895 р.

Альфред Бернхард Нобель

103. Запишіть текст, розставляючи розділові знаки. Обгрунтуйте їх.

Підприємства усіх форм власності установи науки освіти та культури громадські організації громадяни сприяють органам охорони культурної спадщини в роботі з охорони культурної спадщини можуть встановлювати шефство над об'єктами культурної спадщини з метою забезпечення їх збереження сприяють державі у здійсненні заходів з охорони використання виявлення обліку реєстрації об'єктів культурної спадщини і поширенню знань про них беруть участь у популяризації культурної спадщини серед населення сприяють її вивченню дітьми та молоддю, залучають громадян до її охорони. Українське товариство охорони пам'яток історії та культури сприяє залученню широких верств населення до участі в охороні культурної спадщини здійснює пропаганду культурної спадщини і законодавства про її охорону громадський контроль за її збереженням використанням консервацією реставрацією реабілітацією музеєфікацією та ремонтом сприяє роботі органів охорони культурної спадщини (Із закону «Про охорону культурної спадщини»).

104. Запишіть в таблицю компоненти кожного рівня ораторської майстерності.

Рівні ораторської майстерності	Складові компоненти
I. Володіння матеріалом	
II. Володіння собою	
III. Комунікативні навички	
IV. Володіння технікою мовлення	
V. Образ оратора	

105. Прочитайте. Визначте тему й ідею уривку. Складіть тези (стисло сформульовані положення, що розкривають суть всього тексту) прочитаного. Перекажіть текст.

Вода є основою всього живого. Приміром, наш організм складається з води на 70—80% від своєї маси. Якщо без їжі людина може прожити понад місяць, то без питва загине через кілька днів.

93,96% усіх запасів гідросфери становить солоний світовий океан. І лише трішки більше як 6% — прісна вода. Із них 4,12% — під землею. Води в надрах у 3500 разів більше, ніж у всіх річках світу! Саме тому підземні родовища вважаються стратегічно важливими джерелами води на планеті.

Основним критерієм питної води практично в усьому світі є лише її хімічний склад. Традиційні санітарно-гігіє-

нічні аналізи дають змогу визначити наявність чи відсутність шкідливих для людини хімічних сполук. Із цього погляду вода вже досить вивчена, і тут важко сказати щось нове. Але вода — це набагато складніша субстанція, щось унікальне, що має енергію, інформаційну пам'ять та інші властивості, котрі важко розгадати.

Феномен інформаційних властивостей води поки що маловивчений. Одними з перших на нього звернули увагу японські фізики. Під час експерименту президент токійського університету Масару Емато заморозив краплини води та, роздивляючись їх під потужним мікроскопом, виявив: їхня молекулярна структура по-різному реагує на зовнішню інформацію. Приміром, якщо відтворювати класичну музику, кристали набувають правильної симетричної форми, а після «прослуховування» року — розташовуються в хаотичному порядку. Вода неоднаково реагує також на різноманітні слова, звуки й навіть думки. Відомі також випадки, коли піддослідні тварини гинули, випивши воду, котра певний час стояла в цілком герметичній посудині поруч із отрутою. Іншими словами, вода — це не просто речовина, а жива матерія, здатна «насичуватися» інформацією і потім «транслювати» її навколишньому світу. Від такої гіпотези просто голова йде обертом. Ось, виходить, чому хрест і молитва священика перетворюють звичайну воду на святу, передаючи їй позитивний заряд. Ось чому вода з підземних джерел, захищена від негативної інформації товщами порід, має унікальні корисні властивості, а водопровідна, постійно контактуючи з джерелами забруднень, близька за своєю структурою до «мертвої» води (За Д. Олеговим).

106. Прочитайте поради чеського письменника і соціолога Їржі Томана та выпишіть основні. Користуючись цими порадами, підготуйте коротку розповідь про цікаву подію з вашого життя. Запишіть її план, визначте деталі, про які ви будете розповідати, підготуйте коментар до них. Запишіть і відредагуйте текст. Проведіть репетицію розповіді.

Якщо ви поставили собі за мету навчитися гарно говорити, то мусите дбати про упорядкування своєї мови незалежно від того, йдеться про дискусію, чи про обговорення важливих справ, чи про товариську бесіду.

В якій же послідовності треба викладати інформацію (думки, події, факти)? Це залежить від змісту повідомлення чи розповіді. Під час розповіді про якісь події найчастіше застосовується послідовність у часі. Якщо ви розповідаєте про якусь пригоду, то викладаєте окремі її події так, як

вони насправді відбувалися: одна за одною. З погляду слухачів таке упорядкування розповіді має недолік: у більшості випадків вона починається буденно і, отже, нецікаво. Цікавими бувають, як правило, середина розповіді та її кінець.

Якщо ви хочете зацікавити слухачів своєю розповіддю, то випускайте з неї всі неістотні подробиці. Швидко, але не порушуючи послідовність, наближайтеся до розв'язки.

Упорядковуючи розповідь про події в драматичному дусі аж до самої розв'язки, не слід порушувати стислість викладу.

Якщо ви маєте на меті розповісти слухачам щось таке, чого вони досі не знають, то в процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від відомого до невідомого. Добре підібраний приклад чи порівняння значно полегшать розуміння змісту.

Якщо ви свідомі того, що досі ще не опанували вміння гарно розповідати, то вам необхідно тренуватися в упорядкуванні головних думок повідомлення або складанні плану розповіді перед тим, як іти в товариство, де ви будете говорити. Подумайте, в якій послідовності краще викласти окремі епізоди. І пам'ятайте, що будь-яка розповідь виграє, якщо вона стисла.

107. Заповніть таблицю за зразком, поданим в першому рядку.

Складові техніки мовлення		Критерії оцінки мовлення оратора	
		Позитивні	Негативні
1.	Дихання	безшумне, спокійне, вільне, рівномірне, через ніс	натужне, шумне, через рот, позачергове вдихання
2.	Голос		
3.	Дикція		
4.	Темп		
5.	Пауза		
6.	Інтонація		
7.	Наголос		

108. На основі поданого тексту підготуйте виступ на тему: «Степові піраміди України». Готуючи текст промови, застосуйте експресивні композиційні прийоми ретроспекції і проспекції. Виголосіть промову в аудиторії, дотримуючись правил техніки дихання.

Найдавніші скотарі українських степів залишили після себе небагато поселень, але увійшли до світової історії як творці степових пірамід — курганних могил. Кургани виконували роль культових споруд. Вони були своєрідни-

ми язичницькими храмами наших предків і відображали потяг людей до таємниць Всесвіту, намагання встановити енергетичний зв'язок людини з Землею та Космосом.

Кургани — це немов книги відвідувань, у яких збереглися відомості про представників близько 15 археологічних культур, що залишили свої підписи у вигляді поховань, досипок, магічних предметів і знаків на стінках гробниць. У прадавні віки місця поховань були священними і мовби переходили від представників однієї культури до іншої.

Справедливо виникає питання: чому наші пращури так трималися за одне місце поховання, чи не краще було б будувати могили окремо — як доказ своєї винятковості? Дуже вірогідно, що наші предки сприймали реальність інакше, ніж ми, — з більшою любов'ю, відкритістю, жертівністю, вірою в безсмертя і божественне призначення людської душі.

Найбільш приголомшливо те, що сьогодні вчені знаходять підтвердження віруванням древніх. У журналі «Русская мысль» у 1993 році було опубліковано статтю Г. Петраковича, у якій автор запропонував суто наукове, біофізичне розуміння безсмертя душі. На думку вченого, душа людини є своєрідною голограмою, яка створюється енергетичними струменями людини. І за життя людини, і після її смерті ця голограма входить до загального біополя Землі і Всесвіту. З огляду на теорію Г. Петраковича можна припустити, що інформаційний зв'язок душ наших предків із живими та з полем Всесвіту якнайкраще міг здійснюватися саме на курганах, розміщених у місцях з підвищеною геомагнітною активністю.

Наші давні предки уявляли себе невід'ємною часткою Всесвіту, зв'язок із яким символізував гармонію співіснування людини і природи. Українські кургани, наші степові піраміди, являли собою вмістилища не стільки тлінного праху, скільки Безвічного Духу (Із журналу).

109. Прочитайте текст і перекажіть його. Проаналізуйте особливості розгортання змісту. Визначте види зв'язності, наявні в тексті. Виділіть мовні засоби зв'язку.

НАНОТЕХНОЛОГІЇ: ЧИ БЕЗПЕЧНІ ВОНИ?

На думку експертів, нанотехнології стануть рушійною силою наступної промислової революції і змінюватимуть наш спосіб життя. Дослідження та розробки нанотехнологій знаходяться у стані підйому у гонитві за оригінальними та корисними речами, і в той час, коли відбувається зліт фабричного виробництва, зовсім мало робиться для

того, щоб гарантувати безпеку суспільству та навколишньому середовищу.

Нанотехнології обіцяють величезні потенційні вигоди у поліпшенні ледве не всіх видів промислової продукції: комп'ютерів, автомобілів, одягу, продуктів харчування, медикаментів, батарейок і багато чого іншого.

Водночас усе більше й більше постає питання: чи є вони безпечними?

Нанотехнології включають у себе широкий спектр технологій для контролю над структурою матерії на рівні атомів і молекул. Нанометр — це одна мільярдна метра, шириною 10 розміщених поруч атомів водню; товщина людської волосини дорівнює приблизно 80 тисячам нанометрів. Важко навіть уявити собі щось настільки мале, ще важче повірити, що це може використовуватися у виробничих процесах.

На такому мікроскопічному рівні матерія поводить себе не так, як у нашому повсякденному житті у цьому світі, де панує класична Ньютоніва фізика. У наносвіті властивості матерії зумовлюються складним і багатим поєднанням класичної фізики та квантової механіки.

«Під складністю розроблених наноречовин ідеться про те, що їх вплив буде залежати більш ніж просто від хімії... одна тільки мікроскопічна величина наночастинок могла б дозволяти їм легше проникати й вражати людські органи... той факт, що речовини наномасштабу можуть мати надзвичайні властивості — властивості, котрі не узгоджуються із “прописними” фізикою та хімією, — може являти собою потенційну загрозу», — застеріг кандидат наук Ендрю Д. Мейнард.

Серйозні побоювання не обмежуються питаннями безпеки й впливу на здоров'я: повинні бути вивчені й ширші соціальні й етичні наслідки. «Нанотехнічною революцією рухає погоня за прибутком — не потреба у розвитку людства... доки докорінними проблемами є убогість і соціальна несправедливість, нові технології ніколи не будуть універсальним їх вирішенням», — стверджують американські експерти (Із газети).

110. Керуючись правилами ораторського мистецтва, підготуйте на матеріалі поданого тексту виступ на тему: «Інновації як фактор випереджального розвитку економіки».

Перехід до інноваційної моделі розвитку економіки — найхарактерніша прикмета сучасного етапу в розвинутих країнах. Реалізація економічних цілей суспільства пов'язана

на з інноваційним типом розвитку, в основі якого закладений безперервний і цілеспрямований процес пошуку, підготовки та реалізації нововведень, які дають змогу не тільки підвищити ефективність функціонування суспільного виробництва, а й принципово змінити способи його розвитку.

Інновації, особливо у промисловості, — суттєвий елемент підвищення ефективності економіки. Промислова інновація починається з ідеї і проходить фази дослідження, розробки та створення нових зразків продукції, технологій чи послуг та їх комерціалізацію.

Завдяки інноваціям стають життєздатними малі і середні підприємства. Часто вони притягують до себе «розсіяні» підприємницькі таланти і залучають висококваліфіковану робочу силу, яка забезпечує випуск продукції поліпшеної якості, творчий характер і ефективність роботи таких підприємств.

Активна реалізація інноваційних процесів — спосіб повернення до життя традиційних видів економічної діяльності. Він полягає в повторному вливанні в них рушійних сил, здатних забезпечити конкурентоспроможність і створити нові робочі місця за допомогою цілеспрямованого розвитку всієї технологічної бази. Тут використовують цілу низку технологій. Це не тільки електроніка, інформаційні технології, засоби гнучкої автоматизації, нові технології одержання, переробки й обробки матеріалів, способи і засоби економії енергії, а також тип організації, що краще реагує на потреби виробничого процесу і ринку, сприяє зменшенню витрат і усуненню «вузьких» місць.

Аналіз масштабів та результативності інноваційної діяльності в економіці України свідчить про відносно низьку активність використання на виробництві науково-технічних досягнень, їх слабе залучення до вирішення основних завдань відновлення вітчизняної економіки.

Для утвердження ефективної національної інноваційної моделі важливо зрозуміти, що інноваційний розвиток — це довготривалий національний проект. Його реалізація не повинна залежати ні від політичних, ні від будь-яких інших коливань (За М. Пашутою).

111. Прочитайте уривок із статті Івана Дзюби «Доля мови — доля народу». Підготуйте і проведіть в аудиторії бесіду на таку ж тему.

Нині українській мові надано статус державної в незалежній Україні. Але глибока тривога за її буття і майбуття не зникла й сьогодні, — навпаки, хоч як це не парадоксально, набрала нової гостроти і гіркоти.

У чому ж тут річ? Коли говоримо про минуле, все більш-менш зрозуміле. Україна втратила була свою державність, її жорстоко й послідовно перетворювали на «окраїну» Росії, маса українців утрачала свою національну, а отже, й мовну ідентичність, переставала бути носієм української мови, а в радянський час таких носіїв, принаймні найактивніших з них, ще й по можливості фізично знищували.

Але сьогодні? Чи виправдана ця тривога за долю української мови, тобто, чи є реальні підстави для неї, і, якщо є, чим пояснити наявність таких підстав у незалежній Українській державі?

Безумовно, деякі зміни на краще відбулися. Українська мова трохи потіснила російську в офіційній сфері, сфері державного життя. Вона вживається в державній і адміністративній документації, почасти у службовому листуванні тощо. Трохи помітнішою стала в міському побуті (бодай на мікроскопічні дози). Збільшилася кількість українських дитячих садків, шкіл з українською мовою викладання (хоч у багатьох регіонах зрушень так і не відбулося); українська мова почала зміцнювати свої позиції в ряді вищих навчальних закладів. Звичайно ж, це мінімальні успіхи, неадекватні державному статусові української мови і неспівмірні з тими надіями, з якими ми входили в 90-ті роки. Напрошується думка, що ці надії були перебільшеними й нереальними, не враховували глибини зрусифікованості суспільства, консервативності мовного життя, невіддатливості мовної практики як регулятивним заходам, так і моральним орієнтаціям, зрештою, не враховували фактору часу: деформаційну роботу століть не можна скоригувати за кілька років; треба запастися терпінням і проектувати довготривалий процес мовного одужання суспільства як складової частини загального національно-культурного поступу.

Все це так, і можна було б на цьому й стати. Якби ж цим проблема вичерпувалася. На жаль, це лише її частина, і навіть не вирішальна. Набагато важливіше для долі мови те, що діється в інших сферах суспільного життя. Насамперед у сфері культури (як «високої», так і «масової»), книгодрукування, засобів масової інформації. Ми бачимо, що тут українська мова нерідко втрачає навіть ті позиції, які вона мала за радянських часів. На сумні роздуми наводить і мовне самоусвідомлення — часто нульове або мінусове — значної частини громадян України, яке робить

можливими моторошні інсинуації в мовному питанні з боку політичних демагогів певного спрямування.

Все це не є якоюсь автономною частиною нашого життя, це формує якість суспільства, це визначатиме долю держави — і водночас залежить від неї: тут маємо взаємопов'язані сторони цілості (За І. Дзюбою).

112. І. Прочитайте. Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Назвіть його стильові ознаки. Проаналізуйте основні мовні засоби.

II. Підготуйте і проведіть дискусію на тему: «Сучасний керівник — яким він має бути?»

Мистецтво керівництва дається не кожному, але навіть коли такий талант у людини є, цього ще не досить. Мистецтво керівництва має бути підтримане такими рисами, як ввічливість, коректність в спілкуванні, пунктуальність, дотримання даного слова чи обіцянки. Загальновідомо, що працювати під керівництвом людини доброзичливої, людини, яка поважає своїх підлеглих, проявляє високу культуру й тактовність у спілкуванні з ними, буває й цікаво, і плідно, й результативно.

Яким в очах підлеглих має бути їхній керівник? А ось яким:

він знає, як звуть його працівників на ім'я та по батькові;

він завжди вітається з усіма;

він не зганяє злість на інших, коли винен сам;

він не підвищує голосу при розмові;

він не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;

він уміє оцінити добрий жарт і посміхається разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);

він довіряє своїм працівникам;

він цінує їхній час і не відволікає їх від занять якимись дрібницями;

він по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і не величаючись цим;

він дає завдання підлеглим у ввічливій формі;

він знає всі дрібні вади своїх підлеглих (і свої власні) і враховує їх у повсякденній роботі.

Багато це чи мало? Важко стати саме таким керівником? Це залежить від, так би мовити, вихідних даних, закладених у характері людини (А. Коваль).

113. Прочитайте текст. З'ясуйте, за допомогою яких засобів досягаються правильність, логічність, точність, доступність, змістов-

ність, виразність мовлення. Підготуйте лекцію на тему: «Діловий етикет».

КОМПЛІМЕНТ ЯК СКЛАДОВА УСПІХУ

Одним із найпростіших і водночас найскладніших чинників, що серйозно впливають на успіх, є... комплімент. Компліменти допомагають навести контакт, добрі стосунки з людьми, отже, вони важливі. А ще — приємні! Зрозуміло, якщо це комплімент, зроблений уміло, доречно і найважливіше — щиро.

У розвинутих країнах, де бізнес не означає човникові поїздки до Туреччини та створення шахрайських акціонерних товариств, ділове спілкування є філософською дисципліною зі значною домішкою психології. Історія знає приклади створення величезних корпорацій на основі оптимізму й уміння спілкуватися з людьми засновників цих корпорацій. Найцінніший «грошовий мішок» подивиться на вас як на загубленого в дитинстві брата, якщо ви зумієте просто, по-людському повернути його до себе. Як це зробити? Найпростіший спосіб — вміло наголосити на якійсь перевазі свого співрозмовника. Тут і надалі ми заявляємо: вміння зробити комплімент (а не грубо підлеститися), що торкнеться прихованих струн душі адресата, — половина успіху.

Ось кілька простих правил.

По-перше, комплімент має бути гранично конкретним. Потрібно цілком чітко уявляти, що саме вам сподобалося в цій людині: розріз очей, поєднання кольору волосся з новим костюмом, удало накладена косметика чи характер. Інакше ваш «психологічний фокус» буде шитий білими нитками і перетвориться на ті ж таки небажані лестоці. Щоб попрактикуватися, спробуйте використати словосполучення «тому що». Воно допоможе вам конкретизувати ваші думки і, головне, глибше зосередитися на співрозмовникові. Наприклад: «Лізо, ви розумна жінка, тому що завжди вмієте розподілити свій робочий час так ефективно».

Зауважте, комплімент перестав бути безпідставним, а Ліза зашарілася, тоді як просто констатація її розуму не справила б і наполовину такого враження. Роблячи такий щирий комплімент, ви не тільки допомагаєте людині відчути вашу повагу, а й (сюрприз!) самі розумієте, чому її поважаєте, і це дасть вам змогу відчувати щирість сказаного. А це дуже важливо. Нещирість завжди помітна й неприємна.

По-друге, уникайте зосереджувати увагу тільки на очевидному, звертайте увагу на приховані риси. «Ви так чудово виступили! Дивовижно, як ви змогли в п'ятихвилинній

доповіді так вичерпно розкрити цю тему! Наш відділ б'ється над нею третій тиждень».

Пригадайте, чи був у вашому житті випадок, коли ви відчувалися особливо потішеним? Напевно, це було тоді, коли хтось примудрявся помітити у вас якийсь прихований талант.

Ну, і, нарешті, попрактикуйте з тиждень, роблячи компліменти всім поспіль: секретарці, офіціантові, двірнику, нетямущому колезі, клієнтам, кому завгодно. Після тижневого досвіду можна спробувати зробити його й начальнику. І, продовжуючи сіяти компліменти, ви на собі відчуєте дію відомого принципу: «Добро повертається столицею» (Із газети).

114. Прочитайте текст публіцистичного стилю. Організуйте і проведіть дискусію (полеміку) на тему паління.

Здавалося б — легальний продукт, то й реклама легальна. Щодо тютюнових виробів медики кажуть: «Якби про вплив на здоров'я паління тютюну сто років тому було відомо те, що нам відомо тепер, — жодна держава не дозволила б його легального виробництва та продажу». А ВООЗ активно поширює слоган: «Від цього продукту вмирає кожен третій із тих, хто споживає його за призначенням».

Бурхливе поширення паління у ХХ столітті завдячує виключно вдалій рекламі. Сьогодні реклама сигарет — лише імідж. У ній дедалі менше інформації, дедалі більше суто візуальної привабливості. Реклама зробила тютюнові вироби товаром широкого споживання. Сам собою, без рекламного лоску, сигаретний дим викликає першіння в горлі, кашель, рак. Споживач курить не сигарети, а Америку, дружбу, любов, сексуальність, елітність. Наче первісна людина, яка вірила, що з'їдаючи серце ворога, вона стає сміливішою (Із газети).

115. I. Прочитайте текст. Чи поділяєте Ви погляди автора? Обґрунтуйте відповідь.

II. Проведіть в аудиторії короткий «мозковий штурм» з проблеми «Шляхи вирішення мовного питання в Україні». Для цього: 1) виділіть складові загальної проблеми (складну проблему подрібніть на її простіші складові); 2) проведіть «психологічне вирівнювання» учасників, запропонувавши для цього нейтральну, просту і дотепну тему, зовсім не пов'язану з головною; 3) дайте можливість висловитися кожному, не дотримуючись регламенту; 4) коротко фіксуйте пропозиції на дошці; 5) проаналізуйте висунуті учасниками ідеї і виділіть з-поміж них найцікавіші. Пам'ятайте, що «мозковий штурм» проводиться не з метою почути думку кожного учасника, основне

його завдання — одержати якнайбільше несподіваних, оригінальних ідей.

Мовна ситуація в Україні склалася досить давно, ще в радянський час. Через низку обставин масштаби вживання російської мови були тоді набагато більші та ширші.

Існує цілий комплекс причин виникнення російськомовного сегмента в Україні. Одна з головних — індустріалізація. Коли створювалися потужні підприємства на півдні та сході України, на них приїжджали люди з усіх кінців Радянського Союзу. Освіта була російською, клас інженерів і висококваліфікованих робітників — це також російськомовний сегмент. На це наклався і Голодомор, знищення українського населення в лівобережних регіонах, а потім і русифікація цих областей. У 30-ті роки йшов процес знищення українського культурного прошарку, культурної інтелігенції (репресії).

У повоєнні часи — відбудова народного господарства, перемішування населення, знову приїжджають в Україну з усього Союзу. На Західній Україні розгорталася боротьба з так званою бандерівщиною: частину населення заслано до Сибіру, а на їхнє місце приїхали люди зі східних областей України (знов-таки — російськомовних) і з Росії. Не йдеться виключно про етнічне російське населення. Тут була велика домішка населення й інших народів колишнього СРСР, котрі говорили російською. Більше російська мова була поширена в промислових зонах, серед міського населення. Водночас навіть на Донбасі села залишалися традиційно українськими.

У результаті склався феномен, який тепер кваліфікують як російськомовний чинник в Україні. Через традиційні переваги та сформовані звички багато освічених людей, особливо старшого покоління, воліють говорити російською мовою. Природно, це тягнеться з тих часів, коли чимало вузів і шкіл фактично давали освіту на російськомовній основі. Багато постанов і указів віддавали пріоритет російській мові — це було практично русифікацією.

Проблема в тому, чи має таке становище зберігатися й надалі, чи повинні ми проектувати цей феномен минулого далі в майбутнє, і коли так, то як і в якій формі. Україна — незалежна держава і має конституційне положення про українську мову як державну. Існує й Закон про мову. Проте залишається проблема розширення сфер вживання української мови.

Реально сформована двомовність у певних аспектах не є продуктивною. Можна й потрібно знати російську мову —

це вихід на джерела інформації, які недоступні тим, хто не володіє іншими іноземними мовами, англійською насамперед. Це вихід у ширше культурне поле. Водночас розвиток російськомовної культури не повинен йти за рахунок обмеження української мови як державної, рідної. У цьому плані в нас за роки незалежності припущені досить великі прорахунки — розвитку української мови й забезпеченню сфер її вживання ані держава, ані інші структури належної уваги не приділяли.

Повинна зберігатися єдина мовна основа державної ідентичності. Мова виконує значущу соціальну й політичну функцію — це елемент, який консолідує суспільство, цементує націю в більш-менш єдиний і однорідний склад. А решта мов повинна мати інші функції — ними можна й потрібно послуговуватися в різноманітних сферах громадського життя. Багатомовність має бути присутня принаймні в освічених верствах населення. Досягти реальної консолідації нації на ґрунті виключно російської мови неможливо, до того ж це загрожує поглибленням розколу, особливо між західними й південно-східними регіонами нашої країни. Рідна мова для багатьох — українська. І якщо через певні обставини вони користуються російською мовою, це ще не означає, що вони не вважають рідною мовою українську. Мають бути консолідуючі моменти мовної сфери, які засвідчували б: так, це наша мова й наша культура, не відкидаючи інших форм спілкування й інших мов (Із газети).

116. Прочитайте текст. Сформуйте власну думку про порушене автором питання. Аргументуйте її посиланнями на авторитетні джерела. Для цього ознайомтесь із присвяченими цій проблемі працями українських учених, поданих у списку літератури. Обговоріть це питання в аудиторії.

Якщо мова — це дім нашого буття, то треба просто прислухатися до голосів довкола, і можна зрозуміти, чим живе наше покоління. Раптом помічаєш, що в дійсність, тобто мову, непомітно змінюючи нас самих, увійшли пофігізм і облом, а також відаки та мобілки, з'явилися юзери і чайники, сисадміни і хакери, які однаково лають галіму вінду, ми стали стібатися, тусуватися, нам забивають баки чи то женуть фуфло (порожняк вони, здається, не гонять).

Жаргон став всюдисущим: його чути в рекламі, публічному мовленні, він уже не дивує у ЗМІ чи художній літературі. Невідомо, як впоратися з такою експансією жаргону, вербальною свободою і чи ще актуально говорити про простір, вільний від жаргону.

Саме жаргон, завдяки старанням мовних (і, як з'ясуємо пізніше, політичних) пуристів, неодмінно асоціюється із засміченою й забрудненою мовою вулиці, міста, молоді. Однак лінгвісти доводять, що з того «бруду» і постає мова. І що жаргон — це вияв сміхової культури й реалізація мовної свободи.

То що ж виходить: жаргон — це руйнування літературної норми чи запорука розвитку мови? (Н. Партач).

117. На основі наведеного уривка підготуйте публічний виступ, присвячений науковій діяльності І. Франка: продумайте композицію промови, складіть план, напишіть текст виступу, добираючи експресивно забарвлені засоби з метою впливу на слухачів. Виголосіть підготовлену промову перед слухачами.

Удосвіта 7 жовтня 1892 року до Північного вокзалу у Відні прибув пасажирський експрес зі Львова. Разом із іншими прибульцями на перон зійшов середнього зросту чоловік у чорному елегантному плащі, при капелюсі й краватці, з великими валізами в руках. Із того, що він чемно відмовився від вокзальних носіїв і впевнено попрямував до станції візників, можна було гадати, що до Відня цей пасажир приїхав не вперше.

До Відня приїхав Іван Франко...

...Було йому 36 років. Він сам себе запитував тоді у листах до друзів: «Лише тридцять шість чи вже тридцять шість?» Франка, молодого українського інтелектуала, поета, публіциста, перекладача Гьоте, Шіллера, Гайне, Золя, Гоголя, Толстого уже знала Європа. Однак його багатогранний талант не погамовував себе лише на письменницькому чи журналістському полі. Франко знав, відчував, що немало міг би прислужитися не лише для модернізації (сьогодні ми сказали б — європеїзації) літературного процесу в бездержавній Україні, але й українського суспільного життя, і української науки.

Наукова праця, попри белетристику й журналістику, була другим його могутнім крилом, яке пекло молоді рамена модерного українця. У 1889 році Франко, нонконформіст і «баламут молодих голів», як говорили про нього статечні галичани із «Просвіти», подає до Львівського університету тему своєї докторської дисертації: «Літературний рух русинів (так тоді іменовували галицьких українців у Австро-Угорщині. — В. С.) у 1848 році». Однак ця тема, на той час уже чисто історична, у Львівському царсько-королівському університеті імені кайзера Франца І «не пройшла».

Тільки в травні 1893-го у Відні Іван Франко завершив дисертацію на тему: «Варлаам і Йоасаф. Старохристиянський духовний роман і його літературна історія». Промоція відбулася 1 липня, на якій офіційно присудили Франкові ступеня доктора філософії, а опісля професор Ватрослав Ягич влаштував традиційний у таких випадках «Комерс славистів». Скромна, багато в чому навіть аскетична натура Франка не дуже полюбляла велемовні дифіляди, славослів'я, особливо коли йшлося про його, Франка, персону. І все ж того дня він був по-справжньому щасливий. І не тільки як доктор філософії, щойно, після усіх митарств, дипломований. Того дня Франко був щасливий як людина, якій, на жаль, доля вділила того щастя так неймовірно мало!

Уночі на 2 липня Іван Франко на Північному вокзалі Відня сів на потяг до Львова. Він не дочекався урочистого вручення докторського диплома — не міг пробути у Відні ще хоч би день із цілком банальних причин: останні свої заощадження тримав на проїзд до Львова.

Дев'ять місяців перебування у Відні для Франка були виповнені не лише працею як університетського докторанта. Зрештою, у цьому зізнавався й сам Франко: «Я записуюсь на університет не для самого докторського титулу, а також для того, щоби справді щось скористати в науці і познайомитися з людьми, котрих знайомість мені може бути більше придатною, ніж сам титул докторський». В одному з листів до Михайла Драгоманова він зізнається, що коли потрапляє у віденські бібліотеки, то забуває про свій докторат і «налітає» на цілком інші теми, які бентежать його наукове і письменницьке єство.

Згодом українська громадськість порушила клопотання про висунення кандидатури Івана Франка на здобуття Нобелівської премії. Ці старання активно підтримала професура Віденського університету. Однак сувора доля відпустила Франкові так мало: 28 травня 1916 року, за три місяці до його 60-річчя, поета і вченого не стало. Нобелівську премію ж присуджують лише живим... (За В. Савчаком)

118. На основі поданого тексту побудуйте діалог, який ґрунтується на сократівському прийомі запитань — відповідей.

Високі технології створюють завдяки використанню новітніх досягнень науки, які виникають у результаті процесу саєнтифікації (від англ. «science» — наука). Сюди належать мехатронні технології, засновані на автоматизації і роботизації виробництва, технології сучасної електроні-

ки, різноманітні процеси, що послуговуються комп'ютерними засобами, біотехнологіями тощо. Спільною властивістю цих технологій стало те, що їх базою, основними компонентами є наукові знання й інформація.

У розвинутих країнах саме галузі, що використовують високі технології, створюють велику частину доданої вартості. Виробництво й експорт наукомісткої продукції дають змогу розвивати економіку швидкими темпами. Про це свідчить досвід Японії, Південної Кореї, Тайваню, Гонконгу, Сингапуру, Чилі, Іспанії та інших.

Технологічна відсталість певних видів економічної діяльності України зумовлює низьку продуктивність праці, високу ресурсо- та енергоємність продукції. Отже, поряд зі створенням власних, необхідне залучення сучасних високих технологій, розроблених в інших країнах, їх швидке освоєння. У зв'язку з цим дуже важливо створити сприятливі умови для розгортання інноваційних процесів.

Варто застосувати вже випробуваний у багатьох країнах метод злиття «нових» і «старих» технологій. Він створить сприятливі можливості для об'єднання якості і гнучкості, закладених у потенціалі нових технологій, із вже досягнутими перевагами традиційних, що дає змогу знаходити інноваційні рішення, які найкраще відповідають потребам і умовам України. Фактично такі технологічні рішення вже існують, ними раніше скористалася низка країн, які обрали шлях якісного розвитку. Насамперед це стосується високорозвинутих країн Заходу.

Зазначена інноваційна політика дає можливість «перескочити» через численні етапи у процесі розвитку, проходження яких в іншому випадку вимагало б багато часу для підготовки виробництва і нагромадження капіталу (М. Пашута).

119. Прочитайте текст. Проведіть бесіду на тему культури мови.

Людина створила культуру, а культура — людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Культура — це не тільки все те, що створено руками й розумом людини, а й вироблений віками спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови.

Мова не тільки засіб спілкування, а й природний резервуар інформації про світ, насамперед про свій народ. Повірюючи в те, що всі мови в нашому спільному домі «активно розвиваються», ми довго не помічали, що цей роз-

виток, започаткований першим радянським десятиріччям, у 30—70-ті роки був спершу загальномовний, а потім повернутий у зворотному напрямку. Треба виправити становище: повернути всім мовам їх природний престиж і справжню, а не декларовану рівноправність. Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки, суспільно корисної праці.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську, і навпаки, чомусь перестали сприйматися як пляма на службовому мундирі.

Мовна культура — це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнародного спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника (В. Русанівський).

Довідник орфограм

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ:

- написання слів разом, окремо й через дефіс;
- велика літера, власні імена;
- вживання апострофа і м'якого знака;
- правопис префіксів, суфіксів;
- чергування голосних і приголосних звуків;
- подвоєння букв і спрощення в групах приголосних звуків;
- написання відмінкових закінчень;
- написання особових форм дієслів;
- написання числівників і зв'язок їх з іменниками;
- написання прислівників;
- написання часток.

Написання слів разом, окремо і через дефіс

У сучасній українській мові діє загальне правило: окремо пишуться всі самостійні та службові слова. Але незначна частина слів має свої правила.

Слід розрізняти слова і схожі (омонімічні) з ними словосполучення: *напам'ять і на пам'ять, назустріч і на зустріч, проте і про те, зате і за те, якби і як би, вбік і в бік, вгору і в гору*. Словосполучення, що злилися в одне слово, стали прислівниками, пишуться **разом**: *завтра, опівночі, нанівець, нашвидкуруч, напередодні, щовечора, щорічно, навперейми, навпростець, навкоси, навпіл, навпроти, досхочу, всмак, щиросердно* та ін.

РАЗОМ пишуться:

- складні іменники, що утворилися з допомогою сполучних голосних: *лісостеп, чорнозем, водогін, верболіз, легкоатлет, медозбір, снігопад, листопад, людинолюб*;
- складні слова без сполучних голосних: *перекотиполе, Трипілля, болиголов, Перебийніс, П'ятихатки, шістдесятиріччя*;
- складні слова з частками **пів-, напів-, спів-, полу-**: *піввідра, півпаляниці, полумисок, співдружність*;
- складні слова, що утворилися з підрядних словосполучень: народна пісня — *народнопісенний*, сільське госпо-

дарство — *сільськогосподарський*, багато води — *багатоводний*, зерно збирати — *зернозбиральний*, швидко діяти — *швидкодіючий*, довгий вік — *довговічний*.

ЧЕРЕЗ ДЕФІС пишуться слова, що є незалежними одне від одного і, наблизившись фонетично, складаючи одне поняття, не злились остаточно в одне слово. Це:

- слова, що не мають сполучного голосного: *хата-читальня*, *ракета-носіє*, *дизель-мотор*, *блок-система*;

- географічні назви: *Франкфурт-на-Майні*, *Івано-Франківськ*, *Рава-Руська*;

- повторення синонімічних слів: *плаче-ридає*, *думає-гадає*, *біжить-поспішає*, *зайчик-побігає*;

- повторення того самого слова: *ледве-ледве*, *далеко-далеко*, *рідний-рідний*;

- сполучення слів, що мають приблизне значення: *день-другий*, *сотня-дві*, *туди-сюди*;

- слова з часткою *пів-* у власних назвах: *пів-України*, *пів-Києва*, *пів-Європи*;

- прикметники, утворені від двох і більше слів, що перебувають у сурядному зв'язку: *фізико-математичний* (фізика і математика), *історико-філологічний* (історія і філологія), *фінансово-економічний* (фінанси і економіка);

- прикметники, що означають поєднання двох окремих кольорів або їх відтінків: *жовто-блакитний*, *сніжно-білий*, *темно-зелений*, *криваво-червоний*, *блідо-рожевий*.

Велика літера

З великої літери ПИШУТЬСЯ:

- перше слово в реченні;

- назви божеств та релігійних свят: *Бог*, *Господь*, *Богородиця*, *Різдво*, *Пречиста*, *Великдень*;

- всі прізвища, імена, по батькові, псевдоніми;

- індивідуальні назви: міфологічні (*Зевс*, *Перун*, *Венера*, *Прометей*), тварин (*Жучка*, *Гнідий*, *Мурка*, *Минька*), дійових осіб у байках, казках тощо;

- назви держав, країн, материків: *Україна*, *Росія*, *Казахстан*, *Азія*, *Балкани*;

- одиничні астрономічні, географічні назви: *Марс*, *Місяць*, *Земля*, *Юпітер*, *Сатурн*;

- перше слово складних офіційних назв: *Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова*;

- урядові назви й назви партій, громадських організацій: *Кабінет міністрів України*, *Генеральний прокурор України*, *Народний Рух України*;

• власні назви газет, журналів, підприємств, установ тощо: газети *«Голос України»*, *«Вечірній Київ»*, журнали *«Україна»*, *«Київ»*, *«Дзвін»*.

Можна вважати загальним правилом таке: в кожній власній назві перше слово пишеться з великої літери. Частіше це вказівка на конкретну власну назву: *Вінницька міська рада народних депутатів*, *Яблунівська сільська рада*.

Апостроф

Українська мова має специфічний знак — апостроф ('). Він використовується для передання твердої, роздільної вимови приголосних, що не зливаються з наступними звуками: *м'ясо*, *м'яч*, *в'яз*, *б'ють*, *з'їзд*, *подвір'я*, *комп'ютер*, *інтерв'ю*, *об'єкт*, *під'їзд*.

У російській мові в аналогічних позиціях (роздільної вимови) вживається твердий роздільний знак ь.

Апостроф СТАВИТЬСЯ:

• після губних **б, п, в, м, ф** перед **я, ю, є, ї**: *б'ється*, *п'ять*, *дев'ять*, *п'ється*, *п'яний*, *м'ятний*, *м'який*, *в'юн*, *верф'ю*, *солов'ї*, *зв'язок*, *пам'ять*, *торф'яний*;

• після префіксів, які закінчуються на приголосний, перед **я, ю, є, ї**: *з'їзд*, *під'їзд*, *з'єднання*, *від'ємний*, *без'ядерний*, *роз'ярити*;

• після **р** перед **я, ю, є, ї**, якщо в них чується звук **й**: *бур'ян*, *подвір'я*, *міжгір'я*, *сузір'я*, *матір'ю*, *кар'єра*.

В іншомовних словах апостроф ставиться в таких самих позиціях, як і в українських словах. Різниця в тому, що апостроф ставиться перед **я, ю, є** не тільки після губних і **р**, а й після шиплячих та задньоязикових, якщо вони вимовляються твердо й після них чується звук **й**: *прем'єра*, *об'єкт*, *бар'єр*, *Х'юстон*, *ін'єкція*, *кон'юнктура*, *п'єдестал*, *В'єтнам*.

Апостроф НЕ СТАВИТЬСЯ:

• якщо йотовані букви **я, ю, є, ї** передають м'якість попереднього приголосного звука, то він звучить м'яко, звука [й] немає й вимова є плавною, а не роздільною: *свято*, *цвях*, *морквяний*, *тьмяний*, *мавпячий*, *духмяний*, *дзвякнути*, *рутвяний*;

• в іншомовних словах, якщо **я, ю, є, ї** передають м'якість попереднього приголосного, не чується звук [й] і відповідно вимова є не роздільною, а плавною: *бюро*, *пюре*, *манікюр*, *рюкзак*, *гравюра*, *кювет*, *нюанс*, *Мюнхен*, *бюрократ*, *бюлетень*, *бюджет*, *бюст*, *мюзикл*.

М'який знак

М'який знак ПИШЕТЬСЯ:

- після букв **д, т, з, с, л, н** наприкінці слова чи складу, якщо ці букви передають м'які звуки: *сядь, донька, суть, злізь, вісь, гедзь, мідь, швець, жнець, гляньте, різьба;*
- після м'яких приголосних перед **о**: *льон, трюх, сьомий, сьогодні, дзьоб, синього;*
- у суфіксах **-ськ-, -зьк-, -цьк-, -ськість, -зькість, -цькість, -ськи, -зьки, -цьки**: *український, європейський, козацький, запорозький, ризький, паризький, по-чеськи, близькість, людський, по-французькому;*
- у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *легенько, голівонька, рученька, самісінька, малюсінька;*
- після м'якого звука [л] перед наступним м'яким: *учительський, стільця, пальці, їдальня, читальня;*
- у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: *пісень, робітниця, учениця;*
- у дієслівних формах наказового способу: *стань, винось, виходь; станьте, виносьте, виходьте;*
- у дієслівних формах 3-ї особи однини та множини дійсного способу: *стоїть, спить, стоять, читають.*

М'який знак НЕ ПИШЕТЬСЯ:

- після букв, що позначають губні та шиплячі звуки: *степ, голуб, кров, любов, сім, вісім, ніж, ніч, піч, ідеш;*
- після **р** у кінці складу: *кобзар, товар, писар, Харків* (виняток *Горький*);
- між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого: *сонця, пісня, радість, якість, кінця;*
- після **н** перед **ж, ч, ш, щ**: *тонший, менший, інший, кінчик.*

Правопис префіксів

1. В українській мові у префіксах **роз-, без-, воз-, через-** завжди пишеться **з** (тобто з ніколи не переходить у **с**): *розказати, розписати, розсипаний, розтлумачити, безтурботний, безпринципний, безперечний.*

2. Префікси **пре-, при-** розрізняються за значенням:

- префікс **пре-** вживається в якісних прикметниках і прислівниках для вираження інтенсивної ознаки: *прегарний, премудрий, пречудовий, препогано, превеликий, прекрасний, преподобний, преосвячений;*

• префікс **при-** вживається в дієсловах та віддієслівних утвореннях і має ознаку приближення: *прийти, прибігти, приїхати, примусити, пришити, прибудувати, приборкати, прищеплювати*; або ознаку частковості дії: *приморозити, притрусити, припудрити*.

Префікс **при-** пишеться й у словах, утворених із словосполучень іменника з прийменником **при**: *при вокзалі — привокзальний, при березі — прибережний, при місті — приміський, при дорозі — придорожний*.

В іншомовних словах, що не мають префікса, написання **е** та **и** треба запам'ятати:

<i>преамбула</i>	<i>привілей</i>
<i>президент</i>	<i>приватний</i>
<i>президія</i>	<i>примат</i>
<i>презентація</i>	<i>призер</i>
<i>престиж</i>	<i>призма</i>
<i>претендент</i>	<i>примітив</i>
<i>претензія</i>	<i>принцип</i>
<i>прем'єра</i>	
<i>прелюдія</i>	

Префікс **прі-** пишеться в словах *прізвище, прізвисько, прірва*.

3. Префікс **с-** пишеться перед глухими **к, п, т, ф, х** (він виникає в результаті оглушення дзвінкого **з-** перед наступним глухим звуком): *казати, скинути, списати, стиснути, сфотографувати, схопити, схвалити, схуднути*.

4. Префікс **пере-** вказує на ознаку повторної дії, «через щось, когось»: *переїхати, перейти, переробити, перешкода, перегорodka, передплата, переконувати*.

Увага! В іншомовних словах трапляється частина слова **пери-**, яку не слід плутати з префіксом **пере-**: *периметр, перипетія, периферія, перифраза, перитоніт, перископ*.

Правопис суфіксів

Написання суфіксів підлягає загальним правилам орфографії. Слід пам'ятати основні з них:

1. М'який знак пишеться для позначення м'якості кінцевого приголосного у суфіксах **-тель, -ість, -ець, -аль**: *учитель, вихователь, мислитель, радість, мудрість, щирість, хлопець, молодець, скрижаль*.

М'який знак вживається після м'якого приголосного в іменникових суфіксах:

- **-оньк-, -еньк-:** *дівчинонька, голівонька, рученька, ніженька;*

- **-альник, -ильник:** *уболівальник, страждальник, прихильник, постачальник;*

у прикметникових суфіксах:

- **-ськ-, -зьк-, -цьк-:** *український, запорізький, козацький;*

- **-есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-:** *ріднесенький, білісінький, малюсінький, гарнюсінький.*

2. Подвоєння приголосних у суфіксах відбувається також за загальним правилом: при збігові приголосних кореня і суфікса (*стінний, ранній, останній*) і в іменниках середнього роду (*знання, життя, весілля, насіння, множення, ділення*).

Написанням подвоєного **нн** відрізняються наголошені прикметникові суфікси **-енн-, -анн- (-янн-)**, які мають значення збільшеної чи неможливої ознаки, від дієприкметникових суфіксів, що мають суфікси **-ен-, -ан-:**

<i>незрівнянний</i> (ні з чим)	<i>порівняний</i> (з чим)
<i>неоціненний</i> (ніяк)	<i>неоцінений</i> (ніким)
<i>невблаганний</i> (ніяк)	<i>невблаганий</i> (нами)
<i>страшенний</i>	
<i>здоровенний</i>	

у суфіксах імен по батькові слід звернути увагу на звукосполучення **-ов-, -ьов- (-йов-), -їв- (-їїв-), -їв-:**

Володимир — Володимирович, Володимирівна
Василь — Васильович, Василівна
Андрій — Андрійович, Андріївна

3. При творенні прикметників від іменників використовуються суфікси **-ов-, -ев-, -єв-:**

-ов-:

- після твердих приголосних: *стіл — столовий, ніс — носовий, слива — сливовий;*

- після шиплячих, якщо наголос падає на закінчення: *дощовий, плащовий;*

- після приголосного **й:** *крайовий, гайовий, бойовий;*

-ев-:

- після м'якого приголосного: *січневий, квітневий, яблуневий;*

- після шиплячих, якщо наголос падає на суфікс: *овочевий, грушевий, смушевий;*

-єв-:

• після м'яких подовжених приголосних: *життя* — *життєвий*, *насіння* — *насіннєвий*.

Увага! Щоб відтворити у пам'яті правила написання суфіксів, слід пригадати способи творення слів повнозначних частин мови.

Чергування голосних звуків

1. Чергування о, е з і. Це зміна голосних о, е, які є у відкритому складі, на і, якщо склад закривається:

стола — стіл вола — віл
нога — ніг воза — віз
село — сіл носа — ніс

2. Чергування о, е з нулем звука. При зміні слова голосні о, е в суфіксах можуть випадати:

садок — садка стілець — стільця
дружок — дружка кінець — кінця

3. Чергування е з о після шиплячих:

женити — жонатий четвертий — чотири
шести — шостий пшениця — пшоно

4. Чергування голосних:

о/а гонити — ганяти
ломити — ламати
е/і пекти — випікати
гребти — вигрібати
е/о везти — возити
нести — носити

5. Чергування і — й, у — в. Воно називається позиційним, бо вживаються звуки та відповідні їм літери стосовно позиції, яку займають між іншими. Якщо попереднє слово закінчується, а наступне починається з приголосного, то вживається і та у: *сад і город, виноград і калина, вихід у місто, запис у зошит*.

Якщо попереднє слово закінчується на голосний звук і наступне починається з голосного, то закономірно вживати приголосні: *живу в Одесі, поїхала в Остер*.

Для низки українських слів зміна у — в неможлива, бо вона може викликати зміну значення: *вправа і управа, вклад і уклад, вдача і удача, умова і вмова* (вмовляння).

На початку речення надається перевага і та у: *І день іде, і ніч іде, і голову схопивши в руки, дивуєшся, чому не йде апостол правди і науки* (Т. Шевченко).

Чергування приголосних

При словозміні та словотворенні (при відмінюванні слів і утворенні нових) відбувається:

1. Чергування приголосних г, к, х з ж, ч, ш:

- у кличній формі:
 - юнак — юначе
 - козак — козаче
 - друг — друже
 - луг — луже
- у дієслівних формах:
 - кликати — кличу
 - берегти — бережу
 - колихати — колишу
 - ткати — тчу
- в іменникових формах:
 - птах — пташок
 - око — очей

2. Чергування г, к, х з з, ц, с:

- у відмінкових формах:
 - балка — балці
 - жінка — жінці
 - нога — нозі
 - рука — руці
 - муха — мусі
 - повага — у повазі
 - вухо — у вусі
 - молоко — у молоці

3. Чергування приголосних у коренях дієслів:

- | | |
|------|---------------------------------|
| д/дж | садити — саджу, родити — роджу |
| т/ч | крутити — кручу |
| з/ж | возити — вожу, мазати — мажу |
| с/ш | носити — ношу, писати — пишу |
| б/бл | любити — люблю, робити — роблю |
| в/вл | ловити — ловлю, мовити — мовлю. |

Зміни приголосних при їх збігу

1. Група приголосних **-цьк-** при творенні іменників з суфіксом **-ин(а)** змінюється в **-чч-**: *Дрогобицький — Дрогобиччина, козацький — козаччина, турецький — Туреччина, донецький — Донеччина, але галицький — Галичина.*

2. Групи приголосних **-ск-**, **-шк-** при творенні прикметників із суфіксом **-ан-, (-ян-)** змінюються на **шч** (гра-

фічно **щ**): *віск — вощаний, дошка — дощаний, пісок — піщаний.*

3. **К, ць, ч** + суфікси **-ськ(ий), -ств(о)** дають **-цьк(ий), -цтв(о)**: *молодець — молодецький, козак — козацький, ткач — ткацтво, свідок — свідоцтво, будівник — будівництво, видавник — видавництво.*

4. Приголосні **г, ж, з** + суфікси **-ськ(ий), ств(о)** дають **-зьк(ий), -зтв(о)**: *боягуз — боягузький, Криворіжжя — криворізький, Буг — бузький, Рига — ризький, Париж — паризький, кравець — кравецький.*

5. Приголосні **х, ш, с** + **-ськ(ий), -ств(о)** дають **-ськ(ий), -ств(о)**: *черкес — черкеський, товариш — товариський, птах — птаство, чех — чеський, латиш — латиський, Одеса — одеський.*

Подвоєння приголосних

1. Подвоєння виникає:

- коли збігаються два однакових звуки на межі префікса й кореня: *віддалити, віддаль, відділ, віддавна, возз'єднання, роззброїти, роззявити, поораний;*

- коли збігаються два звуки **[н]** на межі кореня та суфікса: *щоденник, щоденно, письменник, Вінниця, осінній, кінний, денний, винний, туманний, туманність, туманно;*

- коли збігаються два звуки **[с]** на межі дієслівної основи й частки **-ся**: *вознісся, розрісся;*

- коли збігаються два однакові звуки у складноскорочених словах: *міськком, заввідділу;*

- у словах *Ганна, ляний, бовваніти, овва, ссати* та похідних від них;

- у підсилювальному суфіксі **-енн(ий)**: *здоровенний, силенний, численний;*

- у прикметниках із наголошеними суфіксами **-енн(ий), -анн(ий)** зі значенням інтенсивності, можливості чи неможливості дії: *незрівнянний, несказаний, нескінченний, непримиренний, невблаганний, недоторканий* та в словах *стараний, старанно.*

Увага! Слід розмежовувати правопис дієприкметників і прикметників, вони розрізняються наголосом і подвоєнням:

незрівня́нний (який?)

неоціне́нний

невблага́нний

порівня́ний (кимось)

неоціне́ний

невблага́ний

2. Подовження м'яких звуків [д'], [т'], [з'], [с'], [ц'], [л'], [н'] та шиплячих [ж], [ч], [ш] буває:

- в іменниках середнього роду II відміни, що мають закінчення -а (орф. -я): *насіння, колосся, зілля, гілля, бадилля, знаряддя, клоччя, розселення, сторіччя, піддашшя*. Подвоєння зберігається при відмінюванні: *насінням, колоссям* (крім родового відмінка: *знань, знарядь*) та в похідних словах: *життєвий, гіллястий*;

- в іменниках I відміни на зразок *стаття, суддя, рілля, Ілля*;

- в окремих прислівниках: *навмання, зрання, спросоння, попідвіконню, попідтинню*;

- в орудному відмінку іменників жіночого роду II відміни перед закінченням -ю: *річчю, піччю, ніччю, молоддю, тінню, миттю, сіллю, віссю, подорожжю, розкішшю, міццю*;

- в окремих формах дієслова лити: *ллю, ллеш, зіллю, зіллеш, виллю, ллється, ллються*.

Подвоєні букви в словах іншомовного походження

Загальне правило: в словах іншомовного походження приголосні не подвоюються (*бароко, лібрето, клас*).

Умови подвоєння:

1. У власних назвах та їхніх похідних: *Голландія, голландець, Руссо, Ніцца*.

2. При збігу однакових приголосних префікса і кореня: *Ірраціональний, сюрреалізм* (є слова раціональний, реалізм).

3. Загальні назви (винятки), в яких зберігається подвоєння: *бонна, бруто, ванна, манна, мотто, нетто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра*.

Спрощення приголосних

У групах приголосних звуків, які могли б виникнути при творенні слів, коли до існуючих звукосполучень -жд-, -зд-, -ст-, -зк-, -ск-, -сл- додається суфіксальний звук -н-, середній проривний звук [д], [т] чи [к] випадає, щоб не було важкого для вимови сполучення трьох приголосних звуків:

Ж/д/н: *тиждень — тижневий*;

З/д/н: *виїздити — виїзний, проїзд — проїзний*;

С/т/л: *лестоці* — *улесливий, щастя* — *щасливий*;

С/т/в: *честь* — *чесний, якість* — *якісний, користь* — *корисний*;

(проте у словах *кістлявий, пестливий, хвастливий, шістнадцять*, а також у словах іншомовного походження *баластний, контрастний, компостний, форпостний* літера т зберігається);

З/к/в: *бризкати* — *бризнути, брязк* — *брязнути*;

С/к/в: *блиск* — *блиснути, тиск* — *тиснути, тріск* — *тріснути* (але у словах *випускний, рискнути* зберігається літера (звук) к);

С/л/в: *масло* — *масний, ремесло* — *ремісник*.

Правопис прізвищ і географічних назв

Українські прізвища та географічні назви вимовляються й пишуться за правилами вимови та написання загальних назв: *Київ, Гончар, Орел, Біла Церква, Чорне море, Південний Буг*. Прізвища та географічні назви, що прийшли з інших мов, не перекладаються, їхня вимова передається українською графікою з найбільшим наближенням до звучання в мові-оригіналі. Проте для зручності користування такими назвами в українському мовленні бажано пам'ятати правила:

1. Російський звук [e], польський [ie], болгарський і чеський [e] після приголосних передаються літерою *е*: *Лермонтов, Лена, Озеров, Петров, Степанов, Залеський, Міцкевич, Чапек*.

2. Російський звук [e] передається літерою *є* в таких випадках:

- на початку слів: *Єгоров, Євдокимов, Єршов*;
- в середині слів після голосного: *Вересаєв, Гуляєв, Благоєв, Достоевський*;
- після приголосних при роздільній вимові (тобто після апострофа або м'якого знака): *Григор'єв, Зінов'єв, Євгенєва*;

• коли російському [e] в споріднених українських коренях відповідає *і*: *Бєлов, Зверєв, Лєсков, Рєпін, Столєтов, Белгород*;

• у суфіксах *-єв-, -єєв-* після приголосних (за винятком шиплячих, *р* та *ц*): *Мєдведєєв, Алєксєєв, Матвєєєв, Тургєєєв*, але *Грошєєв, Плещєєєв*.

3. Російська літера *ё* передається:

- буквосполученням *йо* на початку слова, після голосних і губних: *Йолкін, Соловійов, Воробійов*;

• буквосполученням **ьо** після м'яких приголосних: *Алфьоров, Тьоркін, Корольов, Дьомін;*

• літерою **о** після шиплячих: *Лихачов, Обручов, Хрущов, Грачов, Пугачов.*

4. Російський звук [и] передається:

літерою **і**:

а) на початку слів: *Ісаєв, Ігнатов, Ігарка, Іртиш;*

б) після приголосних, крім шиплячих та **ц**: *Гагарін, Пушкін, Багіров;*

літерою **ї**:

а) після голосних: *Воїнов, Ізмаїлов;*

б) при роздільній вимові (після апострофа і м'якого знака): *Захар'їн, Ільїн;*

літерою **и**:

а) після шиплячих та **ц**: *Чичиков, Роцин;*

б) якщо споріднене в українській мові слово має **и**: *Виноградов, Кисельов, Кисловодськ, Липецьк;*

в) у префіксах: *Пришвін, Привалов;*

г) у суфіксах **-ич, -ин, -ик**: *Голик, Гнідич, Григорович.*

5. Російський звук [ы] передається завжди через **и**: *Рібаков, Циганов, Чернишов, Іртиш, Сиктивкар.*

6. М'який знак у прізвищах і географічних назвах ставиться:

• у суфіксах **-ськ-, -цьк-, -зьк-**: *Домбровський, Трубецької, Островський, Курськ;*

• після м'яких приголосних у кінці слів (*Гоголь, Гомель*) та перед приголосними: *Кольцов, Коньков;*

• після м'яких приголосних перед **я, ю, є, ї**: *Третьяков, Ільюшин, Анан'їн, Дьяконов.*

7. Апостроф ставиться після губних, задньоязикових та **р**: *Аляб'єв, Рум'янцев, В'яземський, Прокоф'єв, Юр'єв, Захар'їн, П'ятигорськ.* Перед буквосполученням **йо** апостроф не ставиться: *Воробйов, Соловйов, Муравйов.*

Частки, артиклі та інші службові слова, що входять в іншомовні особові назви, пишуться окремо і з малої літери: *Людвіг ван Бетховен, Оноре де Бальзак, Гі де Мопассан.*

Слова *дон, донна (пан, пані)* використовуються перед іншомовними особовими іменами як форма ввічливого звернення, називання: *дон Хосе, дон Педро, дон Базіліо, донна Бейжа.*

8. Географічні назви відмінюються так, як іменники чи прикметники: *Львів — Львова — Львову; Рівне — Рівного — Рівному.*

Якщо географічна назва складається з іменника з прикметником, то відмінюються обидві частини: *Гола Пристань — Голої Пристані — Голій Пристані; Асканія-Нова — Асканії-Нової — Асканії-Новій; Кам'янець-Подільський — Кам'янця-Подільського — Кам'янцю-Подільському.*

Якщо географічна назва складається з двох іменників, то відмінюється другий: *Івано-Франківськ — Івано-Франківська — Івано-Франківську.*

9. Жіночі прізвища на приголосний та на о в українській мові не відмінюються: *Надія Савчук — Надії Савчук, Ольга Шевченко — Ольги Шевченко.*

10. Чоловічі прізвища відмінюються відповідно як іменники чи прикметники: *Андрій Коваль — Андрія Ковалья — Андрію Ковалю.*

Частка НЕ

Частка не пишеться РАЗОМ:

а) якщо слово без не не вживається. Це можуть бути:

- іменники: *неук, нездара, небога, ненависть, нежить, несподіванка, неділя, нехворощ;*

- прикметники й дієприкметники: *негайний, невблаганний, невпинний, ненависний, ненастанний, нездоланий, нездоланий, нескінченний, нескінчений, нестямний;*

- дієслова: *ненавидіти, невгавати, незчутися, неволи-ти, непокоїтися;*

- прислівники: *недаремне, недаремно, недарма, недаром, невдовзі, неказанно, нехотя, невпинно, незабаром;*

б) якщо частка не виступає у складі префікса недо- зі значенням неповної якості. Це також можуть бути:

- іменники: *недоїдок, недокрів'я, недолік, недоліток, недорід, недостача, недотепа, недосяжність;*

- дієприкметники, що перейшли в прикметники: *недовиконаний, недодержаний, недооцінений, недоторканий, недочутий;*

- дієслова: *недобачати (погано бачити), недовиконувати, недоїдати (погано харчуватися), недоказувати, недочувати, недоплачувати;*

в) якщо з часткою не утворюється слово з новим (часто протилежним) значенням:

- *безпека — небезпека (загроза), вдалих — невдалих, веселий — невеселий (сумний), вміння — невміння, воля — неволя, врожай — неврожай, давній — недавній (близький у часі), вчений — невчений (без освіти), доброзичливо —*

недоброзичливо (вороже), *далеко* — *недалеко* (близько) *доля* — *недоля* (безталання) *уважний* — *неуважний*;

г) якщо при дієприкметниках і прикметниках є слова *дуже*, *вельми*, *надто*, *надзвичайно*, що підсилюють якість: *дуже неуважний учень*, *надто необережний хлопець*, *вельми невдалий похід*, *надзвичайно негарний вчинок*.

д) при стверджуванні: *дорога не близька*, *люди не веселі*;

е) у займенниках *неабихто*, *неабиякий*, у частках *нехай*, *невже*, у сполучниках *незважаючи на*, *немов*, *немовби*, *немовбито*, *неначе*, *неначебто*.

Увага! У сумнівних випадках треба зважати на синтаксичну функцію слова з *не*. Якщо це слово виступає присудком і є запереченням, то частка *не* при ньому пишеться окремо: *робота не (є) важка*, *думки не (є) нові*. При цьому можуть бути підсилювальні слова: *робота нітрохи не важка*, *думки аж ніяк не нові*.

Частка *не* пишеться **ОКРЕМО**:

а) зі словами, коли до них у реченні є протиставлення: *робота не легка, а важка*, *дорога не близька, а таки далеченька*, *думки не нові, а давні*;

б) в таких сполученнях: *не від того*, *не досить*, *не дуже* (але *не дуже дитя* — хворе), *не здужати* (когось), але (*нездужати* — хворіти), *не зовсім*, *не з руки*, *не можна*, *не сьогодні* — *завтра*, *не треба*, *не цілком*, *не вгаваючи*, *не випадково*, *не в пору*, *не до ладу*, *не до речі*, *не до смаку*, *не під силу*, *не дивно*.

Частка **НІ**

Частка *ні* пишеться **РАЗОМ**:

а) зі словами, які без неї не вживаються: *нісенітниця*, *нікчемний*, *нікчема*, *нікудишній*, *ніяковіти*, *ніяковий*, *ніяковість*, *нічичирк*;

б) із заперечними займенниками, якщо її не відділяє прийменник: *ніхто*, *ніщо*, *ніякий*, *нічий*, *нікотрий*, *анікотрий*, *аніякий*, але *ні з ким не дружу*, *ні до кого не пишу* тощо;

в) із заперечними прислівниками: *ніде*, *нікуди*, *нізащо*, *нізвідки*, *нітрохи*, *ніяк*.

Бажано запам'ятати правопис таких словосполучень із часткою *ні*: *ні на йоту*, *ні один*, *ні при чому*, *ні риба ні м'ясо*, *ні світ ні зоря*, *ні се ні те*, *ні слуху ні духу*, *ні собі ні людям*, *ні так ні с'як*, *ніякий* (*ні один*), *ні пава ні гава*.

Інші частки

Інші частки мають деякі особливості правопису.

РАЗОМ пишуться у складі слів будь-якої частини мови такі словотворчі частки:

аби-: *абищо, абихто, абияк, абичий, абиколи, абикуди*, але *аби тільки* (якщо при відмінюванні займенників з'являється прийменник, то виникає словосполучення: *аби до кого, аби з чим, аби на чому, аби на чийм тощо*);

ані-: *анітрохи, аніскільки, анікуди, аніяк, анічогісінько*;

де-: *дещо, дехто, деколи, дедалі, дециця*;

чи- (чим): *чимало, чималенький, чимраз, чимдалі, чимдужче*;

що-: *щовечора, щодня, щогодини, щорічно, щодуху, щосили, щоправда, щоразу*;

як-: *якомога, якщо, якнайкраще, якнайбільше*;

най-: *найкраще, найгірше, найближче*;

-ся (сь) у зворотних дієсловах: *зустрічаються, умиваюсь, учаться, тренуються*;

-сь у складі займенників і прислівників: *хтось, щось, котрась, якийсь, кудись, десь, яюсь, колись*;

би (б): *якби, щоб*;

же (ж) (у складі сполучників): *авжеж, атож*;

то: *нібито, немовбито*.

ЧЕРЕЗ ДЕФІС пишуться частки, що входять до складу займенників і прислівників:

будь-: *будь-хто, будь-що, будь-який, будь-чий, що-будь, хто-будь*;

небудь-: *котрий-небудь, чий-небудь, що-небудь, який-небудь, куди-небудь, коли-небудь*;

казна-: *казна-хто, казна-що, казна-куди, казна-де*;

хтозна-: *хтозна-який, хтозна-чий, хтозна-де*.

Увага!

• Якщо при відмінюванні з'являється прийменник, то всі слова пишуться окремо: *будь із ким, хтозна в кого, казна на кому, казна на чому*;

• Частки **-бо, -но, -от, -то, -таки**, якщо вони стосуються значення тільки цього слова й стоять після нього: *дай-но, йди-но, ходи-но, тільки-но, так-от, як-от, отакий-то, стільки-то, тим-то, якби-то, якийсь-то, так-таки*.

Якщо між цими частками й словом стоїть ще частка, то всі слова пишуться окремо: *скільки ж то* (зроблено), *як би то* (сказати).

Якщо частка **-таки** стоїть перед словом, якого стосується, то пишеться окремо: *Ми **таки** стрілись на ниві і мовчки стояли хвилину — я і людина* (М. Коцюбинський).

ОКРЕМО пишуться формотворчі частки:

а) **хай, нехай**, за допомогою яких утворюються форми третьої особи однини та множини наказового способу дієслів: ***Хай** живе вільна Україна!; **Нехай** тендітні пальці етики торкнуться вам серце і уста* (Л. Костенко);

б) **би, б**, за допомогою яких утворюються форми умовного способу дієслів: ***Припасти б** до землі, **відпочити на ній*** (М. Стельмах);

в) модальні частки **же, ж, то (о), це, от, та**, що мають значення підсилення, вказівності для всього речення: ***І** сміються люди вже у вічі: **треба ж так от** збутися ума, **щоб оце** в двадцятому сторіччі **та** шукати **те**, чого нема!* (Л. Костенко).

Довідник пунктограм

ОСНОВНІ ПУНКТОГРАМИ:

- крапка в кінці речень;
- знак оклику, знак питання;
- коми в простому реченні:

при звертанні;

у вставних словах;

при однорідних членах;

при повторенні;

після стверджувальних і заперечних слів;

при порівняльних зворотах;

відокремлених членах (дієприкметникових зворотах, дієприслівниках і дієприслівникових зворотах);

- коми у складному реченні:

на межі простих речень, що входять у безсполучникові речення;

на межі простих речень, що входять у складносурядне речення;

для виділення підрядних речень;

у межах простих речень, що входять у складне;

- крапка з комою:

між простими реченнями, що входять у безсполучникове;

між дуже поширеними однорідними членами у простому реченні;

- двокрапка:

у простому реченні після узагальнюючих слів перед однорідними членами;

у безсполучниковому реченні, якщо друге розкриває зміст першого або вказує на причину;

при прямій мові після слів автора;

- тире у простому реченні:

між підметом і присудком;

на місці пропущеного члена речення;

після однорідних членів перед узагальнюючим словом;

для виділення вставних словосполучень;

- тире в складному реченні:

на межі простих, якщо у першому реченні подано причину, а в другому — наслідок;

для виділення вставних речень;

у періоді на межі двох частин;

на місці довгої навмисної паузи;

у діалогах і полілогах;

• **багатокрапка:**

при недокінченості фрази;
при перервності тексту;
при уривчастості мовлення;
на позначення пропуску;

• **дужки:**

при вставних словах і реченнях;
при поясненні іншомовних чи маловідомих слів;
при ремарках у тексті драм;
прізвище автора при цитатах;

• **лапки:**

при цитатах;
при «не своїх» словах;
при індивідуальних назвах;
у назвах газет, журналів, підприємств тощо;
при прямій мові.

Крапка

Крапка СТАВИТЬСЯ:

1. У кінці розповідного чи спонукального речення, якщо воно вимовлене без окличної інтонації: *Широкою долиною між двома рядами розложистих гір тече по Васильківщині невеличка річка Раставиця* (І. Нечуй-Левицький). Сюди ж належать і неповні речення: *Врешті стою. Мене спиняє біла піна гречок, запашна, легка, наче збита крилами бджіл. Просто під ноги лягла співуча арфа й гуде на всі струни. Стою і слухаю* (М. Коцюбинський).

2. При ініціалах, при скороченні слова: доц., проф., член-кор., п., добр.

Крапка НЕ СТАВИТЬСЯ:

1. Після заголовків, на вивісках, печатках і штампах.

2. У скорочених назвах метричних мір: *г* (грам), *кг* (кілограм), *м* (метр), *мм* (міліметр), *т* (тонна), *л* (літр), *дл* (декалітр).

3. В абрєвіатурах між складовими частинами; *ВР* (Верховна Рада), *ВО* (виробниче об'єднання), *ЗАГС* (запис актів громадянського стану), *СНД*, *НРУ*.

Знак питання

Знак питання СТАВИТЬСЯ:

1. У кінці питального речення, у якому є питальне слово і яке вимовляється з питальною інтонацією: *Хто виконає цю роботу швидко?*

2. У кінці риторичного питального речення, на яке немає відповіді або її не може бути взагалі. Таке питання можна назвати образним:

Де зараз ви, кати мого народу?
Де велич ваша, сила ваша де?
На ясні зорі і на тихі води

Вже чорна ваша злоба не впаде.

(В. Симоненко)

Особливої уваги потребує знак питання у складнопідрядних реченнях. Якщо питання є у головному і підрядному реченнях, то в кінці підрядного речення ставиться знак питання: *Хто мені скаже, як доглядати ці вибагливі троянди?*

Навіть якщо у підрядному реченні питання немає, а в головному є, то знак питання також ставиться: *Куди мені віднести гроші, які збрала наша група на добродійні дії?*

Якщо у головному реченні питання немає, а в підрядному є, то знак питання не ставиться. Такі речення називаються складнопідрядними з непрямим питанням: *Не знаю, скільки мені ще доведеться працювати над цією темою.*

Знак питання можна ставити усередині речення в дужках після якогось особливо питального слова, коли питання може стосуватись тільки цього слова.

Знак оклику

Знак оклику СТАВИТЬСЯ:

1. У кінці речень, що вимовляються з окличною інтонацією. Найчастіше це бувають спонукальні речення:

О Україно! Хай нас людство судить,
Тобі одній — думки і кожний рух!
Твоїм щитом — гарячі наші груди,
Твоїм мечем — оці мільйони рук!

(О. Ольжич)

2. У кінці окличних речень, що починаються експресивними словами *слава, хвала, ганьба, скільки, як, який, що то за, до чого ж*: *Слава тобі, Тарасе, поки на Вкраїні хоч одно дівча рідну пісню співатиме, поки хоч одна мати по-своєму дитину голубитиме, поки хоч один батько не чужим словом про давні могили сину говоритиме!* (П. Куліш); *До чого ж гарно й весело було в нашому городі!* (О. Довженко).

3. У кінці окличного називного речення: *Люди рідні, голосні, співучі! Стави з шумливими вербами!* (П. Куліш);

Людські пісні, найглибша мука,
Найвища радість на землі!

(М. Рильський)

4. Після однослівних і поширених звертань, що вимовляються оклично. У таких випадках треба звернути увагу на те, що після звертань збільшена пауза:

*Кораблі! Шикуйтеся до походу!
Мрійництво! Жаго моя! Живи!
В океані рідного народу
Відкривай духовні острови!*

(В. Симоненко)

5. Після вигуків та слів так, ні, що виляються з окличною інтонацією: *Ой! Що це за сопілка? Чару! Чару!* (Леся Українка); *Так! Я буду крізь сльози сміятись...* (Леся Українка).

6. У дужках, при тире або без них у середині речення для виявлення особливих емоцій чи оцінок, але таких, що стосуються не речення, а окремої частини його:

Не надивився, *ні!* я на сади рожеві,
Криниці юності убогим корячком
До дна не вичерпав...

(М. Рильський)

Душа моя — *послухай!* — Як яблуна в цвіту...

(П. Тичина)

Кома у простому реченні

Кома у простому реченні **СТАВИТЬСЯ**:

1. Між однорідними членами речення, що поєднуються інтонацією без сполучників.

Однорідними можуть бути:

• підмети: *Цвіте малина, смородина, тютюн, квасоля* (О. Довженко);

• присудки: *Осінь ходить, яблука золотить* (М. Рильський);

(Не ставиться кома між однаковими формами дієслова, якщо вони позначають одне загальне поняття дії з метою, а не окремі дії: *піду подивлюся* (не піду і подивлюся, а піду подивитись), *сядьмо подумаймо, зійдемося побачитись*. Таке ж об'єднане значення мають і вирази *жду*

не дїждуся, дивишся не надивишся, думаєш не надумаєшся: Дивиться вона не надивиться на свого сина: втішається не навтішається своїм Івасем);

• додатки: *Гладжу рукою шерсть ячменів, шовк коло систої хвилі* (М. Коцюбинський);

• означення:

Збирають світлі, золоті меди
Веселокрилі та прозорі бджоли.

(М. Рильський)

• обставини: *Мої дні течуть серед степу, серед долини, наливої зеленим хлібом; так тихо, спокійно в зелених берегах, що хочеться сісти на човен і поплисти* (М. Коцюбинський).

2. Між однорідними членами речення, що з'єднуються двома або більше однаковими сполучниками: *і... і, й... й, та... та, ні... ні, ані... ані, то... то, чи... чи, чи то... чи то, або... або: Подекуди по жовто-зеленій скатертині розкидані темно-зелені кущі верболозу, то кругленькі, наче м'ячики, то гостроверхі, неначе топольки* (І. Нечуй-Левицький).

3. Між однорідними членами, що з'єднані протиставними сполучниками *а, але, та, проте, зате, однак, хоч (хоча):*

Десь, колись, в якійсь країні
Жив собі поет нещасний,
Тільки мав талант до віршів
Не позичений, а власний.

(Леся Українка)

4. Перед другим парним сполучником: *не тільки... а й, не так... як, хоч... але, як... так, не стільки... скільки:*

Не так тії вороги,
Як добрії люди —
І окрадуть жалкуючи,
Плачучи осудять.

(Т. Шевченко)

5. Для виділення вставних слів, словосполучень і речень: *Кажуть, весь поміст у пеклі з добрих намірів зложився!* (Леся Українка); *Отже, коли письменник розплющив очі, він, по-перше, дуже шкодував, що сон не продовжився, а по-друге, відчував приплив нової енергії* (М. Хвильовий).

6. Для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами *наче, ніби, як, як і, немов: Між м'якими зеленими, ніби оксамитовими, берегами в'ється гадюкою Раставиця, неначе передражнює здорові ріки, як часом маленькі діти передражнюють старших* (І. Нечуй-Левицький).

7. При повторенні слів, якщо між ними є пауза: *Все, все ми віддаємо тобі, Батьківщино!* (О. Гончар);

А поки що — ні провітку, ні дня.
Світ мене ловить, ловить... доганя!

(Л. Костенко)

Після стверджувальних або заперечувальних слів: так, гаразд, авжеж, що й, ні: *Ні, не марний труд ваш, люди ясночолі* (В. Сосюра).

Слід розрізняти стверджувальне слово так і прислівник так, після якого кома не ставиться:

Так ніхто не кохав,
Через тисячі літ лиш приходять подібне кохання.

(В. Сосюра)

8. Для виділення вигуків усередині речення, хоч би в якій позиції вони стояли:

Ах, скільки радості, коли ти любиш землю,
коли гармонії шукаєш у житті!

(П. Тичина)

Вигуки, що набули функції підсилювальної частки, вимовляються без паузи і комою не виділяються:

О люди! люди небораки!
Нащо здалися вам царі?

Ой по горі ромен цвіте,
Долиною козак іде.

(Т. Шевченко)

9. Комами виділяються всі види звертань: поширені і непоширені, конкретні, узагальнені, риторичні, звертаня з прикладкою чи без неї:

Ой ти, дівчино, червона калино,
Мені на тебе дивитись мило!
Ой ти, дівчино, повная роже,
Мені на тебе дивитись гоже!

(Нар. пісня)

Думи мої, думи мої,
Ви мої єдині,
Не кидайте хоч ви мене
При лихій годині.

(Т. Шевченко)

10. При відокремлених членах речення: *За Россю під високою скелею блищав на сонці новий гарний панський млин, увесь обтесаний, обмальований, як цяцька, з*

покрівлею з дощок, з двома вікнами, з білими стовпами, навіть з ганком (І. Нечуй-Левицький).

11. Комами виділяються означення, виражені дієприкметниковими зворотами, якщо зворот стоїть після означуваного слова: *За якихось кілька днів усе ожило, овіяне теплим вітром, приголублене щедрістю сонця з весняної висоти* (О. Гончар).

Дієприкметникові звороти, що стоять перед означуваним словом, комами, як правило, не виділяються: *На повитих мороком вулицях не припинявся рух* (О. Гончар).

Перед означуваним словом комою виділяється тільки той зворот, у якому міститься причина дії: *У червонім намисті, зав'язана великою хусткою, Марта була б дуже гарною молодницею* (І. Нечуй-Левицький)

Завжди, в усіх випадках, виділяються комами обставини, виражені дієприслівниковим зворотом: *Весняний вітер нетерпляче зітхає, оббігаючи узлісся та розвіваючи гілля плакучій березі* (Лесі Українка).

12. Комами виділяються порівняльні звороти, що починаються сполучниками мов, немов, наче, неначе, ніби, як, як і, ніж:

*Наче море в краях полудневих,
Зеленіють зелені сади,
Білий цвіт на деревах вишневих —
Наче шум весняної води.*

(О. Олесь)

Кома перед як не ставиться тоді, коли сполучення з як є іменним присудком: *Дівчина як калина* (дівчина гарна). *Дощ як з відра* (дощ сильний). Не ставиться кома і тоді, коли зворот з як є не порівняльним, наприклад: *Шевченко як поет досяг вершини поетичного мистецтва*.

Кома у складному реченні

Кома СТАВИТЬСЯ:

1. У складному безсполучниковому реченні між простими реченнями: *Туман стелився по левадах, гіллясті верби брались росою* (О. Гончар).

*Сонце заходить,
гори чорніють,
пташечка тихне,
поле німіє.*

(Т. Шевченко)

2. У складносурядному реченні між простими реченнями перед сполучниками сурядності: *Десь у хлібах кричав перепел, і туман стелився од річки* (А. Головка). Якщо є спільний для обох простих речень другорядний член, то кома перед сполучником не ставиться: *По узліссі і на галяві зеленіє перший ряст і цвітуть проліски та сонтрава* (Леся Українка).

3. У складнопідрядних реченнях, відокремлюючи підрядні речення, де б вони не стояли: *Хотіла б я піснею стати у цю хвилину ясну, щоб вільно по світу літати, що вітер розносив луну* (Леся Українка); *Як тільки весна вступила в свої права, Маланка вибігла в поле, милувалась землею, говорила з нею, мов з дитиною* (М. Коцюбинський); *Над усім світом стояла така тиша, що було чути, як плакала надламана гілка* (М. Стельмах).

Крапка з комою

Крапка з комою є рідковживаним розділовим знаком. В усному мовленні йому відповідає пауза за величиною як при крапці.

Крапка з комою трапляється у простому ускладненому реченні між поширеними однорідними другорядними членами, які мають свої розділові знаки. Але це дуже рідкісні випадки. Частіше крапка з комою вживається у складному безсполучниковому реченні на межі простих речень, якщо кожне з них поширене, має свої розділові знаки. Синтаксичні відношення між такими частинами слабкі, тому ці частини легко можна перетворити в окремі речення: *Уже горіли мохнатими і червоними, як жар, шапками будяки, дихаючи солодким медвяним душком; цілими озерами поміж трав білили соромливі невісточки в жовтих шапочках і білих віночках з пелюсточок навколо голівок; виплітався та спалахував іскрою петрів батіг; розпарена нічною задухою, гостро і нудливо смерділа болиголов, яка то тут, то там здіймалася вище всіх на своєму товстому і порожньому стовбурі, увінчаному тоненькими, схожими на віття кропу гіллячками; іноді посеред луки розкішно куцавився верболіз, схожий здаля на копицю сіна; над ними уже кружляли чайки, вишукували вранішню поживу на сніданок* (Г. Тютюнник); *Дитинство дивується; молодість обурюється; тільки літа дають нам рівновагу* (О. Довженко).

Двокрапка

Двокрапка використовується у трьох позиціях:

1. У простому реченні після узагальнювального слова перед однорідними членами речення: *І на тім рушникові оживе все знайоме до болю: і дитинство, й розлука, й твоя материнська любов* (А. Малишко).

2. У складному реченні між простими реченнями, якщо друге розкриває зміст першого або доповнює його:

А я додаю: любити можна
Поезію в добу ракет,
Бо дивна річ: людина кожна
Якоюсь мірою поет.

(М. Рильський)

3. При прямій мові і в діалогах після слів автора:

Он бачиш, питає дика рожка: «Чи я хороша?»
А ясен їй киває в верховітті:
«Найкраща в світі!»

(Леся Українка)

Тире

Тире — специфічний розділовий знак. В усному мовленні йому відповідає велика пауза і різкий злам інтонації.

У простому реченні тире ставиться:

- між підметом і присудком на місці допоміжного дієслова-зв'язки, якщо присудок є іменним: *Вся поезія Дмитра Павличка — розмова про любов і ненависть, правду і кривду, про добро і зло* (Р. Лубківський);

- між підметом і присудком перед словами **це, значить, ось:**

Поет — **значить**, народився хворим,
Болих чужим і власним горем.

(І. Франко)

- у неповному реченні на місці пропущеного члена речення: *На одній ниві пшениця, на другій — жито* (О. Гончар)

- при відокремлених членах речення: *Я тільки тепер побачив село — нужденну купку солом'яних стріх* (М. Коцюбинський);

- після однорідних членів перед узагальненим словом: *Орлиний політ думки, крилатість — без цього неможливо уявити Довженка* (О. Гончар).

У складних реченнях тире ставиться:

- між простими реченнями, якщо відчувається, що є пропущені слова і зміст другого містить результативність дії першого: *Скільки глянеш — вилискують розгойдані хліба, скільки чуєш — шумлять, переливаючись під примарним місяцем* (О. Гончар);

- на межі простих речень, якщо їх зміст протиставляється:

Ще сонячні промені сплять —
Досвітні огні вже горять!

(Лєся Українка)

Нехай у грудях ти чудове серце маєш
І серце те усіх звабля,
Бо всіх до нього ти ласкаво пригортаєш.
Та коли ти України не кохаєш, —
Ти не моя!

(М. Вороний)

Знаком тире можуть виділятися вставні словосполучення і речення: *Старий солдат, батько й досі — ще з японської — зберіг унтерську бравість* (О. Гончар).

Тире використовується в діалогах, при прямій мові:

— *Буде Україна! Буде, буде!* — *виринається з його (Володьки) уст. Виринається голосно і так певно, що Федот і вся решта товаришів не витримують і починають гукати:*

— *Слава Україні! Слава, слава, слава...* (У. Самчук).

Разом з комою тире використовується у складних синтаксичних конструкціях, які називаються **періодом**. Тире вказує на кінець першої висхідної частини періоду і початок другої — низхідної: *Після довгого літнього дня, коли сонце сідає, а розпечена земля поволі скидає з себе золоті шати, коли на блідому, втомленому днем небі з'являються крадькома несміливі зорі, в останньому промені сонця справляє грища мушва, а дивно м'яке, злото-рожеве повітря приймає оддаль бузкові тони і робить простори ще ширшими і глибшими, — Маланка з Гафійкою волочать курною дорогою утому тіла й приємне почуття скінченого дня* (М. Коцюбинський).

Дужки

Дужки як розділовий знак використовуються:

1. Для виділення підзаголовків, розшифрування назв: *Україна (Наука і культура)*; *Мова і час (Розвиток функ-*

ціональних стилів сучасної української літературної мови); *Інфінітив* (неозначена форма дієслова).

2. Для виділення імен і прізвищ, що стоять після займенників: *Він (Брянський) жив перемогою над фашизмом, вірив у неї* (О. Гончар).

3. Для виділення вставних слів і речень, зокрема таких, що повідомляють щось нове, дають інформацію, принагідно згадану:

Там батько, плачучи з дітьми
(А ми малі були і голі),
Не витерпів лихої долі,
Умер на панщині!..

(Т. Шевченко)

4. У дужки береться прізвище автора після цитат, речень чи уривків з його творів:

Звідки родом? Встань, моя кохана,
Через бій, через фронтів ряди,
Україно, — серце моє й рана,
Найсвятіша мати, підійди!

(А. Малишко)

5. Дужками відділяються ремарки у драматичних творах при прямій мові:

Чорний (глянув на стіл). А це що за галерея? (*Повів поглядом на Вічного*).

Вічний. Рядовий Вічний!

Чорний. Рядові всі вічні.

Вічний. Так точно, товаришу лейтенант, — рядові вічні. Вічні, бо їх без ліку (О. Коломієць).

6. У дужках можуть наводитися приклади: *Переносного значення набувають слова з різних галузей: музики (акомпанемент, мінор, мажор), театру (декорації, сцена, артисти), математики (мінус, нуль, плюс), медицини (вивих, ліки, рецепт), військової справи (атака, баталія, команда) та ін.* (А. Коваль).

Лапки

Лапки використовуються для виділення назв газет, журналів, книг, заводів, фабрик, кооперативів, товариств, об'єднань тощо, якщо ці назви йдуть у тексті поряд із загальними словами: *газета «Літературна Україна», Журнал «Слово і час», видавництво «Дніпро», Товариство*

«Меморіал», Товариство дружби українців за кордоном «Україна».

Не беруться в лапки власні назви неумовного характеру: *Національна аграрна академія, Харківська обласна рада народних депутатів.*

Лапками відкриваються й закриваються цитати й пряма мова: *Ось записи на сторінках блокнота О. Гончара: «— Гляньте, як гостро мчить степом кінь!..»; «— Земля така — цвяхи посій — і ті зйдуть...» (А. Коваль).*

Багатокрапка

Багатокрапка використовується для передавання незакінченого, обірваного або перерваного мовлення:

- *Вставай, Михайлику, вставай...*
- *Ма-мо, іще одну крапельночку...*
- *Струси цю крапельночку.*
- *Ой... (М. Стельмах)*

Багатокрапку використовують здебільшого як стилістичний розділовий знак, щоб створити ефект перервності, змінності картин, ситуацій:

... Одна знайома дама п'ятнадцять літ слабувала на серце... трах-тарах-тах...трах-тарах-тах... Дивізія наша стояла тоді... трах-тарах-тах... Ви куди їдете?.. Прошу білети... трах-тарах-тах... трах-тарах-тах... (М. Коцюбинський)

У дуже поширених складних реченнях, що мають різні синтаксичні зв'язки і називаються складними синтаксичними конструкціями (або складним синтаксичним цілим), використовується кілька видів розділових знаків, кожен за своїм призначенням: *Слово — це діамант: то сяє й сміється, то обернеться мутною сльозою, то виблискує яскраво-гнівно або ласкаво, спокійніше, з добротою, то спалахне, мов зірка провідна, яка народжує надії, мрії, сподівання, або веселкою заграє й так бадьоро запалає, неначе вабить, і кличе, і навіть надихає (Г. Косинка).*

Перелік найпоширеніших графічних скорочень

авт. — автор, авторський	вист. — виставка
авт. а. — авторський	вих. — вихідний
аркуш	вкз. — вокзал
адм.; адмін. — адміністратія, адміністративний	вкл. — вкладка; вклейка;
адм. ц. — адміністративний центр	вкл. а. — вкладний
акад. — академія	аркуш
акц. — акціонерний	внз — вищий навчальний
алф. — алфавітний	заклад
а. с. — авторське	внутр. — внутрішній
свідоцтво	в/о — виробниче
а/с — абонентська	об'єднання
скринька	вст. — вступ
б. в.; б/в — будинок	вул. — вулиця
відпочинку	в. ч.; в/ч — військова
б/в — що був у вжитку	частина
безпл. — безплатний	га — гектар
бібл. — бібліографія,	г-во; госп-во — господарство
бібліографічний; бібліотека,	гол. — голова; головний
бібліотечний	гр. — графа; громадянин,
біогр. — біографія,	громадянка; група
біографічний	грн. — гривня
б/к — без креслення	д-ва — держава
б-ка — бібліотека	деп. — департамент
б. м. — без місця	див. — дивись; дивізія
б. р. — без року	дис. — дисертація
буд. — будинок	дит. б. — дитячий будинок
буд-во — будівництво	д-т — департамент
бульв. — бульвар	дубл. — дублікат
вид. — видавець;	д-ця — діляниця
видавництво; виданий;	ж.; жін. — жінка; жіночий
видання	задов. — задовільно
вид-во — видавництво	зар. пл. — заробітна плата
вип. — випуск	засн. — заснований
випр. — виправлений;	заст. — застава
виправлення	зб. — збірник
вироби. — виробництво	з/в — заочне відділення
	з-д — завод

- зх. — західний
 ім. — імені
 ін. — інші, інше
 інв. — інвентарний
 інд. — індекс
 інст., ін-т — інститут
 і т. д. — і так далі
 і т. ін. — і таке інше
 к. — кімната; колишній
 каб. — кабінет
 канц. — канцелярія
 КБ — конструкторське
 бюро
 кв. — квартира; квартал
 кін. — кінець
 кл. — клас; ключ
 коп. — копія
 корп. — корпус
 кр. — край
 кресл. — креслення
 к/ф — кінофільм
 літ. — література, літе-
 ратурний
 літ-ра; л-ра — література
 м. — місто; море
 маг. — магазин
 мал. — малюнок
 м/в — міське відділення
 (зв'язку)
 м-во; мін-во — міністерство
 мед. — медицина;
 медичний
 мін. — мінеральний;
 мінімальний
 мм. — міста
 м. п. — місце печатки
 м-р — містер
 назв. — названий
 найб. — найбільший
 найм. — найменший
 наклад. — накладна
 напр. — наприклад
 нар. — народився;
 народний
 нас. — населення,
 населений
 наст. — наступний
 нац. — національний
 н/б; нб — не було
 (у списках)
 н.-д. — науково-дослідний
 недост. — недостатній
 незадов. — незадовільно
 н/з — на звороті
 н.-т. — науково-технічний
 о., обл. — область
 обкл. — обкладинка
 обл.-вид. арк. — обліково-
 видавничий аркуш
 обл. ц. — обласний центр
 од. — одиниця
 од. вим. — одиниця
 виміру
 окр. — окремих
 орг. — організаційний,
 організація
 ориг. — оригінал
 о/с — особовий склад
 офіц. — офіційний
 оц. — оцінка
 ощад. — ощадний
 п. — пан, пані; параграф;
 пункт
 пп. — пани; параграфи;
 пункти
 пап. — паперовий
 парт. — партійний
 п/в — підвідділ; поштове
 відділення
 пд.; Пд. — південний;
 південь
 Пд. Зх. — південний захід
 пд.-зх. — південно-
 західний
 Пд.-Сх. — південний схід
 пд.-сх. — південно-східний
 пед. — педагогічний
 пер. — переказ; період
 персон. — персоналія
 пит. — питання
 Півд.; півд. — Південь,
 південний

- під. — під'їзд
 підз. — підземний
 підп. — підписане (-ий)
 П. І. П/б — прізвище,
 ім'я та по батькові
 п/к — під керівництвом
 пл. — план; площа;
 пляшка
 Пн. — Північ
 пн. — північ, північний
 Пн. Зх. — північний захід
 пн.-зх. — північно-
 західний
 Пн. Сх. — північний схід
 пн.-сх. — північно-східний
 под. — подібний
 пол. — половина
 політ. — політика,
 політичний
 пом. — помер
 пор. — порівняй
 пост. — постанова
 п/п — польова пошта; по
 порядку; поштовий переказ
 поч. — початок, почат-
 ковий
 п/р; п/рахунок —
 поточний рахунок
 п.-р. — поточного року
 пр. — праці
 пр.; прим. — примітка
 през. — президія
 прикл. — приклад
 прим. — примірник
 присвяч. — присвячується
 пров. — провулок
 пром. — промисловий
 просп. — проспект
 проф. — професійний;
 професор
 проц., відс. — процент,
 відсоток
 п/с — поштова скринька
 р. — рідина; рота; рік
 реф. — реферат
 рр. — ріки; роки
 р/р; р/рахунок — розра-
 хунковий рахунок
 рукоп. — рукопис
 руч. — ручний
 р. ц. — районний центр
 С, Сх. — схід
 с. — село; сторін
 с; сх. — схід; східний
 св. — святий
 сек. — секунда
 секр. — секретар
 сел. — селище, селянський
 сер. — середина; серія
 скор. — скорочений
 сл. — слово
 смт — селище міського
 типу
 соц. — соціальний
 с/р — селищна рада
 ст. — століття
 ст. — станція; старий;
 стаття закону; стат'я
 ст.; ступ. — ступінь
 стат. — статистика
 ст. ст. — статті
 ст-ця — станиця
 суд. — судовий
 сусп. — суспільство
 сучасн. — сучасний
 сх. — схема
 схід. — східний
 т. — том; точка
 т., тел., тлф. — телефон
 т.; тир., накл. — тираж,
 наклад
 т.; тис. — тисяча
 т.; тов.; т-ш — товариш
 табл. — таблетка;
 таблиця
 та ін. — та інші, та інше
 тар. — тариф
 тв. — твір
 т/в — телеграфне
 відділення

- т-во — товариство
 тел(егр.) — телеграма;
 телеграфний
 тер. — територія
 тех. — техніка; технічний
 т(ак). зв. — так званий
 тит. а. — титульний
 аркуш
 тлгр. — телеграф
 торг. — торгівля
 т-р — театр
 т-ра — температура
 транс. — транспорт;
 транспортний
 труд. — трудовий
 тт. — товариші; томи
 т/ф; тел./факс — телефон-
 факс
 т. ч. — таким чином; тим
 часом
 укр. — українець;
 український
 ум. — умер
- ум.-вид. арк. — умовно-
 видавничий аркуш
 ун-т — університет
 у т. ч. — у тому числі
 ф. — форма
 фак.; фак-т; ф-т —
 факультет
 філ. (відд.) — філіал
 (філія) (відділок)
 філол. — філологія;
 філологічний
 філос. — філософія;
 філософський
 фін. — фінанси
 ч. — частина; через; число
 ч.; чол. — чоловік;
 чоловічий
 чв. — чверть
 черг. — черговий
 ч. з. — читальний зал
 шк. — школа
 шт. — штат; штука
 щоден. — щоденний

Назви спеціальностей

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
Акумуляторщик	акумуляторник
Апаратчик	апаратник
Валяльщик	шаповал
Верстальщик	верстальник
В'язальщик схемних джгутів	в'язальник схемних джгутів
Газовщик	газівник
Газогенераторщик	газогенераторник
Газозварщик	гадозварювальник
Грузчик	вантажник
Декатировщик	декатирувальник
Дозировщик матеріалів	дозувальник матеріалів
Дворник	двірник
Дресировщик	дресирувальник
Дробильщик	дробильник, дробар
Заготовщик	заготівельник, заготовлювач
Закройщик	закрійник
Запарщик шерстяних виробів	запарювальник вовняних виробів
Заправщик	заправник
Зливальщик-розливщик	зливальник-розливник
Збиральщик трансформаторів	збирач трансформаторів
Зйомщик волокна	знімач волокна
Каменщик	каменяр
Каландровщик	каландрувальник
Клеймовщик	таврувальник, клеймувальник
Котельщик	казаняр
Копіровщик	копіювальник
Крепильщик	кріпильник
Кружевниця	мереживниця, мережниця
Машиніст листоформувальної машини	машиніст листоформувальної машини

Мотальщик	мотальник
Мраморщик	мармурник
Настильщик	настелювач, настильник
Намотчик	намотувальник
Обойщик	шпалерник
Отжигальщик кабельних виробів	відпальник кабельних виробів
Отжимщик полотен	відтискувач полотен
Обшивщик циліндрів	обшивальник циліндрів
Отборщик геологічних проб	відбірник геологічних проб
Окорщик	корувальник
Підрядчик	підрядник
Пожежний	пожежник
Правщик технологічного оснащення	правильник технологічного оснащення
Ріжчик мінералів	різьбяр мінералів
Рубщик дроту	рубач дроту
Розкатчик	розкатник
Розфасовщик	розфасовувач, розфасовник
Розкрийщик	розкроювальник
Скрутчик	скручувальник
Зборщик	складальник
Стригальщик ворсу	стригаль ворсу
Сушительщик	сушительник
Формовщик	формувальник
Чистильщик	чистильник
Шихтовщик	шихтувальник
Швея	швачка

Етикетні мовні формули

Вітання

Добрий ранок! Доброго ранку!

Добрий день! Добридень!

Здрастуйте! Здорові будьте!

Добрий вечір! Добри вечір!

Доброго здоров'я!

Привіт!

Вітаю!

Слава Україні! — Героям слава!

Слава Ісусу Христу! — Слава навіки!

Христос рождається! — Славимо Його! (на Святвечір, Різдво).

З Різдвом Христовим!

Христос Воскрес! — Воістину воскрес! (на Великдень)

З Новим роком!

Поздоровляю Вас!

Зі святом Вас!

Вітаю з днем народження (з успішним завершенням... чи іншою подією)

Дозвольте привітати Вас від імені...

Прийміть найкращі вітання. Прийміть наші вітання з нагоди...

Сердечно вітаємо Вас з...

Від щирого серця вітаю вас з...

Побажання

Хай щастить Вам! Щастя тобі! (кажуть прощаючись)

Щасливо! Щасливої дороги! (кажуть прощаючись)

Щасливих (веселих) Вас свят!

Бажаю вам приємно провести свята (відсвяткувати)!

Хай здійсняться Всі Ваші мрії!

Зичимо вам...

Смачного! (за столом) — Дякую!

Прощання

До побачення!

Усього найкращого! Усього доброго!

На все добре!

До (скорої) зустрічі!

До завтра!

До неділі! До зустрічі в неділю!

Прощайте! Прощавайте!
 Бувай! Бувайте! Бувайте здорові!
 Ходи здоровий! Ходіть здорові!
 Добраніч!
 На добраніч!

Вибачення

Пробачте (вибачте) мені, будь ласка.
 Пробачте (вибачте), будь ласка...
 Простіть.
 Просимо вибачення за...
 Даруйте!
 Перепрошуємо Вас...
 Ще раз перепрошую за цю прикру помилку.
 Шкодую, що не зміг...

Коли вибачають, то кажуть:

Будь ласка.
 Прошу (у тому ж значенні, що «будь ласка»).
 Нічого.
 Нема за що.
 Ну що Ви!

Подяка

Дякую! Дякую Вам! Щиро дякую (Вам)!
 Спасибі! Сердечне спасибі! Велике спасибі!
 Спасибі, Ви дуже люб'язні!
 Спасибі, я Вам так зобов'язаний!
 Висловлюємо свою вдячність за...
 Прийміть мою щирю вдячність...
 Дозвольте подякувати Вам...
 Дуже вдячні за вашу турботу.

На подяку в разі потреби відповідають:

Будь ласка.
 Прошу (у тому ж значенні, що «будь ласка»).
 Нема за що.
 Ну що Ви!

Запрошення, прохання

Ласкаво просимо!
 Запрошуємо Вас...
 Щиро сподіваємося, що Ви погодитесь...
 Будемо раді бачити Вас.
 Проходьте, будь ласка. Прошу, проходьте.
 Сідайте, будь ласка. Прошу, сідайте.
 Будь ласка...
 Будьте ласкаві...

Будьте люб'язні...

Просимо Вас...

Пробачте, Ви не могли б сказати...

Чи не могли б Ви...

Чи можу я просити Вас... Чи можу звернутися до Вас із проханням...

Маю до Вас прохання...

Якщо Ваша ласка...

Якщо Вам не важко...

Дозвольте...

Не відмовте нам у люб'язності...

Згода, підтвердження

Згоден.

Домовилися.

Я не заперечую.

Безперечно.

Безумовно.

Саме так.

Звичайно.

Гаразд.

Із задоволенням.

З приємністю.

Ви маєте рацію!

Це справді так!

Авжеж.

Відмова

Дякую, не хочу.

Дякую, але я не можу.

Мені дуже шкода, але...

На жаль, не можу...

Шкодную, але я мушу відмовитися.

Інші етикетні формули

Дозвольте познайомити Вас з...

Дозвольте відрекомендувати Вам...

Дуже приємно! (кажуть, коли знайомляться)

Дозвольте нагадати...

Раді Вас бачити (чути)!

Дуже раді за Вас

Повідомляємо Вам, що...

Раді повідомити Вам, що...

Принагідно я хотів би...

Прийміть мої співчуття.

Я Вас розумію.

Дозвольте висловити мою думку щодо...

Дозвольте Вам запропонувати...

Назви населених пунктів України і їх мешканців

Алупка — алупкинець, алупкинка, алупкинці.

Алушта — алуштинець, алуштинка, алуштинці.

Алчевськ — алчеївець, алчевець, алчевка, алчевці;
алчевчанин, алчевчанка, алчевчани.

Асканія-Нова — асканіє-новець, асканіє-новка,
асканіє-новці.

Баришівка — баришівець, баришівка, баришівці.

Бахмач — бахмачанин, бахмачанка, бахмачани.

Бахчисарай — бахчисараєць, бахчисарайка, бахчиса-
райці.

Бердичів — бердичівець, бердичевець, бердичівка, бер-
дичівці; бердичівлянин, бердичівлянка, бердичівляни.

Бердянськ — бердянець, бердянка, бердянці.

Берегове — береговець, берегівка, берегівці; берегівча-
нин, берегівчанка, берегівчани.

Березань — березанець, березанка, березанці (береза-
ни); березанський, березанська, березанські.

Березине — березинець, березинка, березинці.

Березівка — березівець, березівка, березівці; березівча-
нин, березівчанка, березівчани.

Бистриця — бистричанин, бистричанка, бистричани.

Біла Церква — білоцерківець, білоцерківка, білоцер-
ківці; білоцерківчанин, білоцерківчанка, білоцерківчани.

Білгород-Дністровський — білгород-дністровець, біл-
город-дністровка, білгород-дністровці.

Бобровиця — бобровичанин, бобровичанка, боброви-
чани.

Богородчани — богородчанець, богородчанка, богород-
чанці.

Богуслав — богуславець, богуславка, богуславці.

Бориспіль — бориспільець, бориспілька, бориспільці.

Боярка — боярчанин, боярчанка, боярчанці.

Бровари — броварчанин, броварчанка, броварчани.

Броди — бродівець, бродівка, бродівці; бродівчанин,
бродівчанка, бродівчани.

Василівка — василівець, васильовець, василівка, васи-
лівці; василівчанин, василівчанка, василівчани.

Васильків — васильківець, васильківка, васильківці.

Ватутіне — ватутінець, ватутінка, ватутінці.

Верховина — верховинець, верховинка, верховинці.

Вишгород — вишгородець, вишгородка, вишгородці.

Вишневе — вишневець, вишнівка, вишнівці.

Вільшани — вільшанин, вільшанка, вільшани; вільшановець, вільшанівка, вільшанці.

Вінниця — вінничанин, вінничанка, вінничани.

Вознесенськ — вознесенець, вознесенка, вознесенці.

Володарка — володарець, володарка, володарці.

Ворзель — ворзелець, ворзелька, ворзельці.

Гадяч — гадячанин, гадячанка, гадячани.

Галич — галичанин, галичанка, галичани.

Глухів — глуховець, глухівка, глухівці; глухівчанин, глухівчанка, глухівчани.

Горлівка — горловець, горлівка, горлівці; горлівчанин, горлівчанка, горлівчани.

Гурзуф — гурзуфець, гурзуфка, гурзуфці.

Десна — деснянець, деснянка, деснянці.

Джанкой — джанкоець, джанкойка, джанкойці.

Дзержинськ — дзержинець, дзержинка, дзержинці.

Диканька — диканець, диканька, диканці.

Дніпропетровськ — дніпропетровець, дніпропетрівець, дніпропетровка, дніпропетровці.

Долина — долинець, долинка, долинці; долинян, долинянка, долинянці.

Донецьк — донеччанин, донеччанка, донеччани.

Дрогобич — дрогобичанин, дрогобичанка, дрогобичани.

Євпаторія — євпаторієць, євпаторійка, євпаторійці.

Жидачів — жидачевець, жидачівець, жидачівка, жидачівці.

Житомир — житомирянин, житомирянка, житомиряни; житомирець, житомирка, житомирці.

Жмеринка — жмеринець, жмеринка, жмеринці; жмеринчанин, жмеринчанка, жмеринчани.

Жовтневе — жовтневець, жовтневка, жовтневці.

Запоріжжя — запоріжець, запоріжка, запорізці.

Золотоноша — золотоншець, золотонішка, золотонісці.

Івано-Франківськ — івано-франковець, івано-франківка, іванофранківці.

Ізмаїл — ізмаїлець, ізмаїлка, ізмаїльці; ізмаїльчанин, ізмаїльчанка, ізмаїльчани.

Ірпінь — ірпінець, ірпінка, ірпінці.

Калуш — калушець, калушка, калусці (калушани).

Кам'янець-Подільський — кам'янець-поділець, кам'янець-поділька, кам'янець-подільці.

Кам'янка — кам'янчанин, кам'янчанка, кам'янчани, кам'янець, кам'янка, кам'янці.

Канів — канівець, канівка, канівці; канівчанин, канівчанка, канівчани.

Керч — керчанин, керчанка, керчани (керчанці).

Київ — киянин, киянка, кияни.

Ковель — ковельчанин, ковельчанка, ковельчани.

Коломия — коломийчанин, коломиянин, коломийчанка, коломиянка, коломийчани (коломийці), коломияни.

Коростень — коростенець, коростенка, коростенці.

Корсунь-Шевченківський — корсунь-шевченковець, корсунь-шевченківка, корсунь-шевченківці, корсунець, корсунка, корсунці.

Косів — косовець, косівка, косівці; косівчанин, косівчанка, косівчани.

Костянтинівка — косянтинівець, косянтинівка, косянтинівці.

Коцюбинське — коцюбинець, коцюбинка, коцюбинці; коцюбинчанин, коцюбинчанка, коцюбинчани.

Кременчук — кременчучець, кременчучка, кременчучці.

Кривий Ріг — криворожець, криворіжець, криворіжка, криворізці.

Лазурне — лазурнянин, лазурнянка, лазурняни (лазурнянці).

Лебедин — лебединець, лебединка, лебединці.

Лисичанськ — лисичанець, лисичанка, лисичанці.

Лохвиця — лохвичанин, лохвичанка, лохвичани.

Лубни — лубенчанин, лубенчанка, лубенчани; лубенець, лубенка, лубенці.

Луганськ — луганчанин, луганчанка, луганчани.

Луцьк — лучанин, лучанка, лучани.

Львів — львів'янин, львів'янка, львів'яни.

Малин — малинчанин, малинчанка, малинчани.

Маріуполь — маріуполець, маріупілець, маріуполька, маріупілька, маріупольці.

Масандра — масандровець, масандрівка, масандрівці.

Мелітополь — мелітополець, мелітопілець, мелітополька, мелітопілька, мелітопольці, мелітопільці.

Мерефа — мереф'янин, мереф'янка, мереф'яни (мереф'янці).

Миколаїв — миколаєвець, миколаївець, миколаївка, миколаївці.

Миколаївка — миколаєвець, миколаївець, миколаївка, миколаївці; миколаївчанин, миколаївчанка, миколаївчани.

Миргород — миргородець, миргородка, миргородці.

Миронівка — мироновець, миронівка, миронівці, миронівчанин, миронівчанка, миронівчани.

Моршин — моршинець, моршинка, моршинці.

Мукачеве — мукачевець, мукачівець, мукачівка, мукачівці.

Надвірна — надвірнянець, надвірнянка, надвірнянці.

Немирів — немировець, немирівець, немирівка, немирівці; немирівчанин, немирівчанка, немирівчани.

Новгород-Сіверський — новгород-сіверець, новгород-сіверка, новгород-сіверці.

Новий Світ — новосвітинець, новосвітинка, новосвітинці.

Новоград-Волинський — новоград-волинець, новоград-волинка, новоград-волинці.

Обухів — обуховець, обухівець, обухівка, обухівці; обухівчанин, обухівчанка, обухівчани.

Овруч — овручанин, овручанка, овручани.

Одеса — одесит, одеситка, одесити.

Олександрівка — олександрівець, олександрівка, олександрівці.

Олександрія — олександрієць, олександрійка, олександрійці.

Остер — остерчанин, остерчанка, остерчани; остерець, остерка, остерці.

Охтирка — охтирець, охтирка, охтирці; охтирчанин, охтирчанка, охтирчани.

Очаків — очаківець, очаковець, очаківка, очаківці.

Перемишль — перемишлянин, перемишлянка, перемишляни.

Переяслав-Хмельницький — переяслав-хмельничанин, переяслав-хмельничанка, переяслав-хмельничани.

Пирятин — пирятинець, пирятинка, пирятинці.

Полтава — полтавець, полтавка, полтавці; полтавчанин, полтавчанка, полтавчани.

Поляна — полянець, полянка, полянці; полянин, полянка, поляни.

Почаїв — почаєвець, почаївець, почаївка, почаївці.

Прилуки — прилучець, прилучка, прилучці; прилучанин, прилучанка, прилучани.

Путивль — путивлянин, путивлянка, путивляни (путивлянці).

Рава-Руська — рава-русець, рава-руска, рава-русці.

Радомишль — радомишлянин, радомишлянка, радомишляни (радомишлянці).

Рахів — рахівчанин, рахівчанка, рахівчани.

Рівне — рівненець, рівненка, рівненці; рівняний, рівнянка, рівняни.

Рогатин — рогатинець, рогатинка, рогатинці.

Саки — сакчанин, сакчанка, сакчани.

Самбір — самбірець, самбірка, самбірці; самбірчанин, самбірчанка, самбірчани.

Свалява — сваявець, сваявка, сваявці; сваявчанин, сваявчанка, сваявчани.

Севастополь — севастиполец, севастиполька, севастипольці.

Северодонецьк — северодончанин, северодончанка, северодончани.

Сімферополь — сімферополец, сімферполька, сімферпольці.

Скадовськ — скадовчанин, скадовчанка, скадовчани.

Сквира — сквирець, сквирка, сквириці; сквиричанин, сквиричанка, сквиричани.

Сколе — сколовець, сколівка, сколівці.

Славутич — славутичанин, славутичанка, славутичани.

Старий Самбір — старосамборець, старосамбірка, старосамбірці; старосамбірчанин, старосамбірчанка, старосамбірчани.

Суми — сумчанин, сумчанка, сумчани.

Тальне — тальновець, тальнівка, тальнівці; тальнянин, тальнянка, тальняни.

Тернопіль — тернопілець, тернопілька, тернопільці; тернопільчанин, тернопільчанка, тернопільчани.

Трускавець — трускавчанин, трускавчанка, трускавчани.

Тульчин — тульчинець, тульчинка, тульчинці.

Ужгород — ужгородец, ужгородка, ужгородці.

Українка — українчанин, українчанка, українчани.

Умань — уманець, уманка, уманці; уманчанин, уманчанка, уманчани.

Фастів — фастовець, фастівка, фастівці.

Феодосія — феодосієць, феодосійка, феодосійці.

Харків — харків'янин, харків'янка, харків'яни.

Херсон — херсонець, херсонка, херсонці.

Хуст — хустянин, хустянка, хустяни.

Цюрупинськ — цюрупинець, цюрупинка, цюрупинці;
цюрупинчанин, цюрупинчанка, цюрупинчани.

Черкаси — черкасець, черкаска, черкаські; черкащанин, черкащанка, черкащани.

Чернігів — чернігівець, чернігівка, чернігівці; чернігівчанин, чернігівчанка, чернігівчани.

Чигирин — чигиринець, чигиринка, чигиринці.

Чоп — чоплянин, чоплянка, чопляни.

Чорнобиль — чорнобилець, чорнобилька, чорнобильці.

Чуднів — чуднівчанин, чуднівчанка, чуднівчани.

Шахтарськ — шахтарець, шахтарка, шахтарці; шахтарчанин, шахтарчанка, шахтарчани.

Шпола — шполянець, шполянка, шполянці; шполяннин, шполянка, шполяни.

Яготин — яготинець, яготинка, яготинці.

Ялта — ялтинець, ялтинка, ялтинці.

Ямпіль — ямпілець, ямпілька, ямпільці; ямпільчанин, ямпільчанка, ямпільчани.

Яремча — яремчанин, яремчанка, яремчани.

Короткий термінологічний словник

Абзац (нім. *Absatz* — уступ) — графічне виділення групи речень, об'єднаних тісними смисловими і граматичними зв'язками, що називається складним синтаксичним цілим.

Автентичний (грец. *authentikos* — справжній) текст — оригінальний, достовірний текст певного автора.

Автобіографія (грец. *autos* — сам, *bios* — життя, *grapho* — пишу) — опис життя особи, здійснений нею самою. Може бути художнім вимислом.

Автонім (грец. *autos* — сам і *онума* — ім'я) — справжнє ім'я автора, на противагу імені вигаданому, псевдоніму.

Автор (грец. *auctor* — засновник, творець, письменник) — творець тексту, промови, наукового дослідження тощо.

Автореферат (грец. *autos* — сам і нім. *Referat*, від лат. *refere* — доповідати, повідомляти) — короткий виклад автором змісту своєї наукової праці.

Аграматизм (грец. *agrammatos* — нечленороздільний, нісенітний) — порушення мовлення людини, що виявляється в неправильному використанні граматичних елементів і форм.

Адаптація (лат. *adaptatio*, від *adapto* — пристосовую) — пристосування тексту до можливостей сприймання читача.

Академічне красномовство — рід професійної публічної мови, що спрямований на формування наукового світогляду і характеризується науковим викладом, глибокою аргументованістю, логічною культурою.

Алегорія (грец. *allegoria*, від *alios* — інший і *agoreuo* — говорю) — спосіб двопланового художнього зображення, що ґрунтується на приховуванні реальних осіб, явищ і предметів під конкретними художніми образами з відповідними асоціаціями з характерними ознаками приховуваного.

Алітерація (лат. *ad* — до, *при* і *littera* — буква) — повторення одного або кількох приголосних звуків у суміжних або близько розташованих у тексті словах.

Алогізм (грец. *a* — частина слова зі значенням заперечення і *iogistos* — судження, вислів) — сполучення суперечливих понять, свідоме порушення логічних зв'язків, ініційоване задля створення певного стилістичного та смислового ефекту.

Ампліфікація (лат. *amplificatio* — збільшення, розширення) — фігура мови, що полягає в нагромадженні однорідних мовних засобів для підсилення експресивності висловлювання.

Амфігурія — мовлення, що складається з окремих речень і слів, не пов'язаних між собою; беззмістовне мовлення.

Анафора (грец. *anaphora*, букв. — винесення нагору) — фігура мови, що утворюється повторенням певних звуків, слів чи синтаксичних конструкцій на початку суміжних мовних одиниць; протилежна епіфорі.

Анахронізм (грец. *anachronismos*, від *ana* — рух вгору і *ehronos* — час) — помилкове чи свідоме (із спеціальною стилістичною настановою) використання слова чи вислову, що вже застаріли і не відповідають мовним нормам певної епохи.

Анекдот (грец. *anekdotos* — неопублікований) — коротке усне жартівливе оповідання про якийсь випадок чи ситуацію з несподіваним дотепним закінченням.

Антитеза (грец. *antithesis* — суперечність) — фігура мови, що полягає в протиставленні або зіставленні порівнюваних понять, явищ, ситуацій шляхом поєднання їх мовних виражень в одному контексті для досягнення певного виражально-зображального ефекту (увираження протилежності, підкреслення несумісності або, навпаки, діалектичне співіснування тих чи інших понять і т. ін.).

Антоніми (грец. *anti* — проти і *опута* — ім'я) — слова (переважно однієї частини мови) або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що, тісно поєднуючись певною семантичною спільністю, розрізняються на цій же основі максимально протилежними значеннями.

Арготизми (франц. *argotisme*, від *argot* — жаргон) — лексика, що характеризує мовлення людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову «таємною», незрозумілою для інших.

Аргумент (лат. *argumentum* — показувати, з'ясовувати) — вербально оформлене положення, за допомогою якого обґрунтовують тезу і яке має доказову силу для тих, кому адресоване.

Архаїзми (грец. *archaios* — старий, старовинний, первісний) — застарілі синоніми до сучасних назв предметів, явищ, дій і понять.

Афективний (лат. *affectus* — пристрасть, хвилювання, почуття) — такий, що стосується гострих, неконтрольованих розумом емоцій.

Афоризм (грец. *aphorismos* — визначення, вислів) — коротке судження, яке в стислій, зручній для запам'ятовування формі подає глибоку думку. Напр.: караюсь, мучусь..., але не каюсь! (Т. Шевченко).

Барваризм (грец. *barbarismos*, від *barbaros* — чужинець, не грек) — іншомовне або створене за іншомовним зразком слово чи зворот, що не стали загальноживаними, не відповідають нормам даної мови, зберігаючи своє національно-конотативне забарвлення.

Вербальні (лат. *verbalis* — усний) засоби — слова, словосполучення, речення, тексти, за допомогою яких відбувається інформаційний обмін в комунікації.

Вульгаризм (лат. *vulgaris* — звичайний, простий, народний) — грубе, брутально-лайливе слово або зворот, вжиті в літературній мові.

Вчення про три стилі — гармонійна стилістична система, яку започаткували Цицерон, Квінтіліан та ін., в Україні — Феофан Прокопович, в Росії — М. Ломоносов: стиль простий (низький) — ошадливий, ясний, скромний, позбавлений троп, вимагає слів невишуканих, комунікативних, поширений у буденному житті; стиль високий (піднесений) — багатий, насичений тропами і фігурами, стандартно відпрацьований, призначений для свят і високого чину; стиль середній (помірко-

ваний) — позбавлений крайностей низького і високого, є між ними «золотою серединою», в міру оздоблений. риторично вважали його ідеалом доброї мови, мірою такту.

Гелертерський стиль — наукоподібний виклад, незрозумілий для багатьох слухачів (читачів), перевантажений іншомовною лексикою.

Гіпокризія — наслідування іншої особи в манері говорити.

Гнома (грец. *gnomos* — думка, судження, висновок) — мудрий вислів, афоризм, викладений у формі двовірша.

Гомілетика (грец. *homileo* — спілкуюся з людьми) — розділ богослов'я, що вивчає питання теорії і практики церковної проповіді.

Гомілія — вид духовної промови, духовне навчання.

Грамотична компетенція — знання і вміння користуватися граматициними ресурсами української мови (словотвірними одиницями, способами словотворення, морфологічними одиницями, категоріями і формами, синтаксичними одиницями й категоріями), що необхідні для розуміння й продукування текстів в академічній і професійній сферах.

Гротеск (франц. *grotesque*, від італ. *grottesca* — гротескний живопис) — поетичний прийом зумисного спотворення або змішування контрастів: трагічного і комічного, доброго та злого, реального і фантастичного.

Гумор (лат. *humor* — волога) — зображення смішного в жартівливому, добродушному тоні, смішних рис позитивних героїв, подій, фактів.

Дебати (франц. *debats* — сперечатися) — обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

Дипломатичне красномовство — рід професійної публічної мови, спрямований на налагодження або збереження добросусідських відносин між державами.

Дисертація (лат. *dissertatio* — розвідка, дослідження) — наукова праця, підготовлена для прилюдного захисту на здобуття вченого ступеня.

Дискурс (лат. *discursus* — бесіда, розмова; франц. *discours* — промова, виступ) — зв'язний текст в контексті багатьох конституюючих і фонових чинників — соціокультурних, психологічних та ін.

Дискусія (лат. *discussio* — розгляд, дослідження) — публічне обговорення певної проблеми або групи питань на зборах, конференціях, у пресі, під час бесід, на уроках тощо з метою досягнення істини.

Диспут (лат. *disputo* — досліджую, сперечаюсь) — заздалегідь підготовлена публічна суперечка (наукова, політична, літературна та ін.).

Діалектизм (грец. *dialektos* — говір, наріччя) — позанормативний елемент літературної мови, що має виражену діалектну віднесеність.

Діалектика (грец. *dialektike* — мистецтво вести бесіду) — у давньогрецькій філософії — мистецтво полеміки, логічний метод установалення істини виявленням і подоланням суперечностей у судженнях опонента.

Діалогічна (грец. *dialogos* — бесіда, розмова) мова — форма соціальномоного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності.

Діатриба (грец. *diatribe* — бесіда, навчання) — різка викривальна промова.

Ділова бесіда — форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Евфемізм (грец. *euphemismos*, від *eu* — добре і *phemi* — говорю) — троп, благозвучне слово або вислів, що вживається для непрямого, прихованого, зокрема пом'якшеного, ввічливого позначення певних предметів, явищ, дій замість прямої їх назви (вже існуючої при перейменуванні або логічно найбільш умотивованої при первинному найменуванні).

Евфонія (грец. *euphonia*, від *eu* — добре і *phone* — звук), або **милозвучність**, — здатність фонетичної системи мови до мелодійного звучання, а також до створення звукових образів у висловлюванні.

Евфуїзм (грец. *euphyes* — витончений, стрункий) — пишномовний стилістичний зворот, бундючний стиль.

Езопівська мова (від імені давньогрецького байкаря Езопа, VI ст. до н. е.) — особливий стиль викладу, для якого є характерним використання натяків, недомовок, алегорій, перифраз, іронії тощо.

Екзотизм (грец. *exotikos* — чужий, іноземний) — слово або вислів, запозичені з маловідомої, найчастіше неєвропейської мови і вживані для надання мові особливого колориту.

Експресивні стилі — різновиди мови, що мають певний колорит (урочистий, піднесений — високий стиль; нейтральний — середній стиль; іронічний, зневажливий — низький стиль), який твориться добром і поєднанням відповідних мовних засобів — лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних.

Елокуція (лат. *elocutio* — вираз, стиль) — розділ античної риторики, що охоплював матеріал про упорядкування і висловлення думки, підпорядкування слів думці і потребам комунікації. Основні завдання теорії елокуції: типологія стилів, засади вибору мовних засобів відповідно до мети, творення тропів та фігур. Творцями елокуції як частини риторики були давньогрецькі ритори Ісократ і Арістотель. У сучасній науці питаннями, що традиційно належали елокуції, займається лінгвістична стилістика.

Емотивний — синонім до слова емоційний, частіше вживається стосовно неконтрольованих емоцій — афектів.

Емфаза (грец. *emphasis* — виразність) — інтонаційне виділення, підсилене повторення якогось елемента, частіше початкового.

Емфатичний (грец. *emphatikos*, від *emphasis* — виразність, підкресленість) **вираз** — особливо інтенсивне або велемовне висловлення.

Епістолярії (лат. *epistola*, від грец. *epistole* — послання, лист) — листи, послання, звернення письменників. громадських і культурних діячів, що мають художню і пізнавальну цінність.

Епістолярний стиль — функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин.

Епітафія (грец. *epitaphios* — надгробне (слово) — вірш для надгробного пам'ятника. У Давній Греції складалась видатними поетами для героїв і виконувала виховну функцію, пізніше жанр трансформувался у сатиричний або жартівливий твір.

Епітет (грец. *epitheton* — означення або прізвисько) — троп, художнє означення або обставина способу дії, які образно змальовують особу, предмет, дію чи явище або виражають емоційне ставлення до них.

Жанр (франц. *genre* — рід, вид, жанр, стиль, від лат. *genus* — рід, плем'я) — конкретна форма організації мовного матеріалу функціонального стилю, текстова реалізація моделей і структур, що склались і закріпились у мовних ситуаціях.

Жаргон (франц. *jargon* — у XII ст. означало «незрозуміла мова»; «пташина мова») — один з різновидів соціальних діалектів, що відрізняється від загальноновживаної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, фразеології, а іноді — особливостями вимови.

Загальномовна норма — сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і які мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Запозичені слова — іншомовні слова, цілком засвоєні мовою, що їх запозичила.

Застарілі слова — слова, а також їхні окремі значення та номінативні словосполучення, що на даному етапі розвитку мови вийшли із загального вжитку.

Звітна доповідь — це звіт офіційної особи про виконану роботу та її результати на уповноваженому зібранні.

Ідіолект — сукупність мовних особливостей (постійних характеристик) окремого носія мови.

Ідіостиль, або індивідуальний стиль, — сукупність виражальних засобів мови окремого мовця, яка вирізняє його мову серед інших; сукупність саме текстових (мовленнєвих) характеристик окремої мовної особистості.

Імператив (лат. *imperativus* — наказовий, владний) — стилістичний засіб (наказовий спосіб, спонукальний вигуки тощо), що виражає волевиявлення, реакції мовця.

Імплікація (лат. *implico* — тісно зв'язую) — логічна операція, за допомогою якої з двох висловлювань утворюється умовне висловлювання за схемою: «якщо... то».

Імпровізація (франц. *improvisation*, від лат. *improvisus* — несподіваний, непередбачений) — виголошення промови чи певної її части-

ни без видимої підготовки, без попередньої розробки тексту, спираючись на раніше набуті знання і навички контактування з аудиторією.

Інвектива (лат. *invectiva* — лайлива) — гострий викривальний виступ, різке звинувачення, осуд, випад проти когось.

Інвенція (лат. *inventio* — винахід) — поняття риторики, яким позначається перший етап підготовки виступу: помисл, пошук думки, селекція відомостей, вибір теми, відшукування способів розв'язання проблеми, нагромадження даних. Основні етапи інвенції: вибір теми, уточнення загального і конкретного стану теми (Хто? Що? Де? Коли? Для чого?), нагромадження доказів.

Інтонація (лат. *intonare* — голосно вимовляти) — сукупність звукових мовних засобів, завдяки яким передається смисловий, емоційно-експресивний і модальний характер висловлення, комунікативне значення та ситуативна зумовленість, стилістичне забарвлення тексту, індивідуальність виражальних прийомів мовця.

Історизми (грец. *historikos* — дослідницький, науковий) — слова, вживані для позначення предметів, явищ і понять, які вийшли з ужитку, припинили своє існування у зв'язку з соціально-побутовими і суспільно-політичними змінами.

Каламбур (франц. *calembour* — гра слів), або **гра слів**, — використання звукової, лексичної, граматичної форми мовних одиниць (слів, їх окремих значень та частин, фразеологічних одиниць, синтаксичних конструкцій та ін.) для створення певних фонетико- та семантико-стилістичних явищ, що ґрунтується на зіставленні і переосмисленні, обігруванні близькозвучних або однозвучних одиниць з різними значеннями.

Калька (франц. *calque*, від *calquer* — по-рабському наслідувати) — запозичення слів та виразів з іншої мови шляхом їх буквального перекладу.

Канцеляризм (лат. *cancellaria*, від *cancellarius* — воротар, писар) — слово, стійке словосполучення, граматична форма, конструкція, що є специфічними одиницями офіційно-ділового стилю літературної мови, зокрема його адміністративно-канцелярського підстилю.

Кліше (франц. *cliché*, букв. — відбиток) — мовний засіб, стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип з позитивною функцією.

Ключові слова — слова, яким належить визначальна роль у звуковій і семантичній організації поетичного тексту.

Кодифікація мови — визначення і опис правил вимови, письма (графіка, орфографія, пунктуація), словотворення і слововживання, побудови речень і тексту.

Койне (грец. *koine*, від *koine dialektos* — спільне наріччя) — «легкий» варіант мови, що сформувався на базі кількох (чи одного) діалектів і служить засобом спілкування різномовних груп населення. У Давній Греції (III—I ст. до н. е.) так називали загальнонародну мову.

Композиція (лат. *compositio* — складання, створення) — структура, побудова твору певного жанру, «художній план» твору, у якому співвідношення частин зумовлене темою і задумом.

Комунікативна компетенція (лат. *competens* — належний, відповідний) — сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Конотація (лат. *con* — разом і *notare* — позначати) — семантичні і стилістичні відтінки, що накладаються на основне значення слова в процесі комунікації і надають вислову експресивного забарвлення, певного тону.

Контамінація (лат. *contaminatio* — змішування) — об'єднання двох або більше мовних одиниць в одну.

Контекст (лат. *contextus* — тісний зв'язок, з'єднання) — лінгвістичне оточення мовної одиниці, умови й особливості вживання її в мовленні.

Конфесійний (лат. *confessionalis* — віросповідний) стиль — функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Культура мови — мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у мовну практику).

Культура мовлення — лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності.

Лексика (грец. *lexicos* — словесний) — словниковий склад мови. У стилістиці кваліфікується як стилістичний матеріал. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загально-вживана, термінологічна, професійна, спеціальна, активна, пасивна, застаріла. За стилістичною активністю лексика поділяється на нейтральну і стилістично забарвлену. До стилістично забарвленої належить емоційно-експресивна, поетична, книжна, просторічна та ін.

Лексика емоційна (емотивна) (франц. *emotion*, від лат. *emovere* — збуджувати, хвилювати) — слова, що мають у своєму значенні компонент оцінювання, виражають почуття, позитивне чи негативне сприймання дійсності.

Лексика книжна — слова, що пов'язані своїм походженням і використанням з книжними стилями.

Лексика наукова — слова з додатковим стилістичним забарвленням, вживані в мові наукового стилю.

Лексика нейтральна (міжстильова лексика) — слова, що не мають стилістичного забарвлення і стильового призначення, можуть вживатися в усіх стилях. У стилістичній парадигмі вони є нейтральною основою, домінантою, на яку нанизуються стилістично забарвлені синоніми, утворюючи синонімічний ряд.

Лексика офіційно-ділова — слова і усталені вирази (кліше, штампи), що є стилістично визначальними для документів і офіційних паперів: паспорт, посвідчення, заява, протокол тощо.

Лексика розмовна — слова, що виникли і вживаються у живій усній розмові: козарлюга, дрібничка, багатенько, електричка, роботяга, зарплата.

Лексика фамільярна (лат. *familiaris* — сімейний, близький) — слова, що вживаються у спілкуванні, не обтяженому етичними нормами; безцеремонна лексика: братан, трьоп, шмакодявка.

Лексична компетенція — оволодіння лексичними засобами сучасної української літературної мови і вміння користуватися ними.

Літературна норма мови — ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної та усної форм спілкування.

Літота (грец. *litotes* — простота) — пом'якшення категоричності оцінки, послаблення певного твердження шляхом використання не прямого позначення певного поняття, а запереченням того поняття, що є протилежним даному.

Макаронізи (італ. *maccheroni* — макарони) — жартівливо перевернені на лад іншої мови слова.

Малапропізми — перекручення слів і зворотів літературної мови.

Мітингова промова — запальний виступ на політичну, актуальну для суспільства або якоїсь частини громадян тему дохідливою для масовою, з емоційно-експресивними оцінками.

Мовленнєва поведінка — використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенцій.

Мовна компетенція (лат. *competens* — належний, відповідний) — знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовна освіта — процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий і естетичний розвиток особистості.

Мовне виховання — формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу.

Мовний етикет (франц. *etiquette* — прикріплювати) — система стійких мовних формул, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту між співрозмовниками, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій в офіційних і неофіційних обставинах.

Мовні норми — сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Монографія — наукова праця (книга), в якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань.

Монолог (грец. *topos* — один, єдиний і *logos* — слово, думка) — функціонально-комунікативний вид мовлення однієї особи, не розрахований на словесну реакцію інших.

Наголос — виділення складу в слові (словесний наголос); слова в синтагмі, тобто в мовленнєвому такті, що складається з одного чи кількох слів, об'єднаних у смислового та інтонаційного відношеннях (синтагматичний наголос); синтагми у фразі (фразовий).

Науковий стиль — функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти.

Невербальні засоби — немовні знаки комунікативного коду (міміка, жести, постава, одяг тощо), які разом із мовними засобами служать для створення, передавання і сприйняття інформації.

Неологізм (грец. *neos* — новий і *logos* — слово) — слово, а також його окреме значення, вислів, які з'явилися в мові на певному етапі її розвитку і новизна яких усвідомлюється мовцями або були вжиті тільки в якомусь акті мовлення, тексті чи мові певного автора.

Неофіційне листування — листування між особами, які перебувають в неофіційних стосунках.

Образ — особлива форма естетичного освоєння світу, при якій збігається його предметно-чуттєвий характер, цілісність, життєвість, конкретність — на відміну від наукового пізнання, що подається у формі абстрактних понять; персонаж у художньому творі; те саме, що й риторична фігура або троп.

Оказіоналізм (лат. *occasionalis* — випадковий) — незвичне, здебільшого експресивно забарвлене слово, утворене з порушенням законів словотворення чи мовної норми, існує лише в певному контексті, в якому воно виникло.

Оксиморон (грец. *оxуtopон*, букв. — дотепно-безглузде) — троп, що полягає у сполученні різко контрастних, протилежних за значенням слів, внаслідок чого утворюється нова смислова якість.

Омоніми (грец. *homonyma*, від *homos* — однаковий і *onyma* — ім'я) — слова або їх окремі граматичні форми, а також стійкі словосполучення, морфеми, синтаксичні конструкції, що при однаковому звучанні (або написанні) мають абсолютно різні значення.

Ономатопея (грец. *onomatopoiia* — словотворчість, звуконаслідування) — відображення звуків навколишньої дійсності за допомогою спеціально дібраних слів, у складі яких повторюються фонемі, що нагадують відповідні звуки.

Оповідання — невеликий за розміром художній твір про одну чи кілька подій, у якому характери персонажів сформовані, описи і мотивації неширокі.

Оратор (лат. *orator*, від *oro* — говорю) — особа, яка виголошує промову чи інший ораторський твір; той, хто володіє мистецтвом публічного виступу.

Ораторська мова — систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики; різновид усної публічної мови.

Ораторське мистецтво — майстерність виголошення усних промов, що ґрунтується на засвоєнні основних положень риторики та особливих якостей мовця; те саме, що вітійство, елоквенція, красномовство.

Орфографічна компетенція — володіння системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вміння їх застосовувати.

Офіційне листування — листування між державними органами, установами, організаціями, а також між службовими особами, які перебувають в офіційних відносинах.

Офіційно-діловий стиль — функціональний різновид сучасної української літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.

Парафраза (грец. *paraphrasis* — опис, виклад) — переказ своїми словами чужих думок, текстів.

Парламентський виступ — публічне намагання переконати аудиторію в доцільності певної ідеї, заходів, дій.

Пароніми (грец. *para* — префікс, що означає суміжність, і *опута* — ім'я) — слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, що при повній або частковій семантичній відмінності є дуже подібними формою, внаслідок чого можуть сплутуватися в мовленні або спеціально обіграватися зі стилістичною настановою.

Парономазія (грец. *paronomasia*, від *para* — префікс, що означає суміжність, і *опотазб* — називаю) — різновид гри слів, фігура мови, що полягає в навмисному зближенні в контексті паронімів і взагалі співзвучних слів або їх форм з певною стилістичною настановою.

Пауза (лат. *pausa*, від *pausis* — припинення) — перерва в артикуляції (мовчання) для вдихання повітря. У стилістиці — прийом для привертання уваги слухача до мовленого, для актуалізації ідеї чи образу, для створення відповідного стилістичного ефекту.

Переносне значення — похідне, вторинне значення мовної одиниці, що розвивається з прямого, вихідного значення і робить її полісемантичною.

Перифраз (грец. *perephrasis* — описовий вираз) — слова, усталені словосполучення (зрідка речення), що є образно переносними і описовими найменуваннями предметів, явищ, істот, осіб тощо.

Персоніфікація (лат. *persona* — особа і *ficatio*, від *facio* — роблю) — уподібнення неживих предметів чи явищ природи людині; поетичне олюднення довкілля.

Поетична лексика — слова з додатковим стилістичним забарвленням, вживані в мові фольклору та художньої літератури.

Полеміка (грец. *polemikos* — ворожий, войовничий) — зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

Порівняння — троп, який полягає у поясненні одного предмета через інший, подібний до нього, за допомогою компаративної зв'язки.

Посвята, присвята — вказівка, кому адресується твір.

Послання — твір у формі листа або звернення. Жанр започаткував Горацій.

Приказка — вислів з незакінченою думкою, що натякає на висновок.

Прикладка, аппозиція (лат. *appositio* — *додаток*) — слово (або конструкція) з означальною функцією, яке стоїть в тій же позиції, що й означуване.

Проспекція — експресивний композиційний прийом, що відсилає слухачів до змістової інформації, яка буде подаватися у наступних частинах виступу; відступ від закономірної послідовності подій.

Просторічна лексика — некодифікована лексика, вживана в мові осіб з низьким рівнем загальної освіти; слова зі зниженим емоційно-оцінним забарвленням, невмотивовані русизми, вульгаризми тощо.

Професіоналізми (франц. *professionnel*, від лат. *professio* — *спеціальність*) — слова, вживані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять.

Псалом (грец. *psalmos* — *пісня*) — пісня релігійного змісту яскравої поетичної форми.

Публіцистичний (лат. *publicus* — *суспільний*) стиль — функціональний стиль літературної мови, призначений для передавання масової інформації.

Репліка (франц. *replique*, від лат. *replico* — *повертаю назад, відбиваю*) — окреме висловлення в діалозі чи полілозі.

Реферат (лат. *refere* — *доповідати, повідомляти*) — короткий виклад великого дослідження (наприклад, автореферат — виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми.

Ритмомелодика (грец. *rhythmos*, від *rheō* — *течу* і *melōdikos* — *співучий*) — інтонаційно-семантична та ритмічна організація мови, що визначається її надсегментними ознаками.

Риторика (грец. *rhētorikē*) — теорія ораторського мистецтва; наука красномовства; пишномовна, гарна, але малозмістовна промова.

Роздум — тип мовлення, за допомогою якого доводять або спростовують якісь тези, розкривають зв'язки між явищами дійсності.

Розмовна лексика — слова, що протиставляються стилістично нейтральній та книжній лексиці літературної мови своїм емоційно-експресивним забарвленням і функціонально-стильовим навантаженням.

Семантична компетенція — здатність комуніканта усвідомлювати й контролювати організацію змісту.

Синестезія (грец. *synacsthesis* — *одночасне відчуття*) — художній прийом; поєднання в одному тропі різних, іноді далеких асоціацій.

Синоніми (грец. *synōnymos* — *однойменний*) — слова (переважно однієї частини мови) або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотворчі типи, граматичні форми, зокрема

синтаксичні конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

Синоніми абсолютні (лат. *absolutus* — *необмежений, довершений*) — синоніми, повністю рівнозначні і загалом тотожні за вживанням, тобто стильовою сферою функціонування, емоційно-експресивною характеристикою, частотністю, сполучуваністю та ін.

Слова-паразити (франц. *parasites*, від *parasitos* — *нахлібник, дармоїд*) — явище, що є показником низької культури мовлення. Спричиняються поганим знанням мови і труднощами у виборі потрібного слова. У художньому тексті можуть використовуватись як стилістичний засіб створення мовного портрета малокультурної людини.

Соціально-побутове красномовство — рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу.

Соціально-політичне красномовство — рід професійної публічної мови, який характеризується оцінністю та обґрунтуванням, гострою порушених питань.

Спіч (англ. *speech*, від *speak* — *говорити*) — коротка застільна привітальна промова (на урочистому банкеті, обіді).

Спічрайтер (англ. *speech* — *промова, виступ*; *write* — *писати, створювати*) — спеціаліст, який готує промови і редагує тексти виступів відомих людей.

Старослов'янізми — стилістичні засоби, що мають виразні ознаки свого старослов'янського походження, використовуються як стилістичний засіб для створення пафосу або комізму, іронії та для створення історичного колориту (глава, врата, возлюбви, благословен, ректи).

Стаття — невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, обізнаних у цій темі.

Стилістика (франц. *stylistique*) — лінгвістична наука і навчальна дисципліна, що досліджує і вивчає стилістичну систему мови: стилі мови і мовлення, жанрові та індивідуальні стилі, стилістичні засоби.

Стилістика мови — наука, яка вивчає, описує і кваліфікує наявні у структурі національної мови стилістичні засоби (морфемі, слова, словоформи, словосполучення, конструкції), тобто ті мовні одиниці і їх варіанти, які створюють можливість відбору потрібних для певного типу спілкування виражальних елементів.

Стилістика мовлення — наука, яка вивчає використання стилістичних засобів, наявних у системі мови, в суспільній чи індивідуальній мовній практиці.

Стилістична норма — регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, підстилях, жанрах) закладених у мові стилістичних можливостей.

Стилістична система — сукупність функціональних та експресивних стилів у їх взаємозв'язках.

Стилістичний синтаксис (грец. *syntaxis* — *побудова, зв'язок*) — вивчає стилістичні можливості синтаксичних одиниць, способи використання синтаксичних конструкцій зі стилістичною метою.

Стилістично маркована лексика — лексика, яка має емоційно-експресивне забарвлення, співвідносна з одним чи кількома стилями.

Стиль (лат. *stilus*, від грец. *stylos* — паличка для письма) — різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова.

Стиль у лінгвістиці (франц. *linguistique*, від лат. *lingua* — мова) — різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).

Стильова норма — правила відбору і організації мовних одиниць у тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідає умовам мовного спілкування.

Стильові норми офіційно-ділового стилю — правила відбору й організації мовних одиниць у текстах цього стилю.

Структура професійної публічної промови — закономірне, мотивоване змістом і задумом розміщення всіх частин виступу і доцільне їх співвідношення; система організування матеріалу.

Судове красномовство — рід професійної публічної мови, зверненої до суду та інших учасників судочинства і присутніх під час розгляду кримінальної, цивільної, адміністративної справи, що містить висновки щодо справи, яку розглядають.

Суперечка — зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблеми, в процесі якого кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

Суржик — мова, в якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов.

Табу (полінезійське *tabu*) **мовне** — заборона на вживання певних слів, що зумовлюється містично-забобонними, соціально-політичними, зокрема цензурними, та культурними і морально-етичними чинниками.

Тавтологія (грец. *tauto* — те саме і *logos* — слово, учення) — неусвідомлений, мимовільний або, навпаки, навмисний повтор у межах словосполучення, речення того самого чи одно- або різнокореневих слів із тотожним, аналогічним і подібним значенням.

Теза (грец. *thesis* — положення, твердження) — вербально оформлене основоположне твердження (чи сукупність тверджень), яке передбачає певне тлумачення фактів і додає дещо нове до існуючих знань; істинність тези необхідно доводити.

Текст (лат. *textum* — тканина, сплетіння) (у лінгвістичному розумінні) — писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловими і формально-граматичними зв'язками, спільною тематичною і сюжетною заданістю.

Термін (лат. *terminus* — рубіж, межа) — слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо.

Філіппіка (грец. *philippika*) — викривальні промови політичного діяча і оратора Давньої Греції Демосфена (IV ст. до н. е.), спрямовані проти македонського царя Філіппа II, який здійснював загарбницьку політику в Греції; гнівна викривальна промова, виступ проти когось.

Фольклоризми (англ. *folk-lore*, букв. — народна мудрість) — стилістичні одиниці, що мають виразне фольклорне походження (орел сизокрилий, червона калина, чорнії очі, карії брови).

Фольклорні фразеологізми — фразеологізми, що походять з мови фольклору.

Фонетичний (грец. *phōnetikē*) символізм — зв'язок між звучанням і значенням слова, який виникає переважно внаслідок взаємодії різних видів відчуття (моторних, акустичних, зорових і т. ін.).

Фраза (грец. *phrasis* — спосіб вираження, зворот) — ритмо-мелодійна одиниця спілкування, що не завжди збігається з реченням, але завжди комунікативно інформативна.

Фразеологізм (грец. *phrasis* — мовний зворот і *logismos* — судження, вислів) — нарізно оформлений, але семантично цілісний і синтаксично неподільний мовний знак, відтворюваний у процесі мовлення у вигляді фіксованої конструкції з властивим їй лексичним складом і значенням.

Функціональний стиль — різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

Художній стиль — функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію.

Церковно-богословське красномовство — рід професійної публічної мови, якою користуються у християнських церковних відправах та проповідницькій діяльності.

Чужа мова — протилежність авторській мові. Залежно від засобів передачі чужої мови вона ділиться на пряму мову, непряму і власне пряму.

Штамп (нім. *Stampfe* — рід, плем'я) мовний — типовий, зручний для певних ситуацій вираз, що через часте вживання втрачає свіжість: розвиток науки і техніки, відбудова народного господарства, в умовах економічної кризи.

Штучна мова — мова, що твориться на основі взаємної погодженості мовців; міжнародні, допоміжні мови (есперанто, інтерлінгва та ін.); нарочита мова, позбавлена стилістичного забарвлення.

Ясність мови — якість мови, яка визначається як зрозумілість мови і забезпечується точністю та логічністю.

Література

Ажнюк Б. М. Мовна єдність нації: діаспора й Україна. — К.: Рідна мова, 1999. — 450 с.

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. — Львів: Світ, 1994. — 152 с.

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991. — 256 с.

Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. — Львів: Світ, 2003. — 434 с.

Бацевич Ф. Основи комунікативної девіатології. — Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — 236 с.

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. — К.: Рідна мова, 1998. — 476 с.

Бойко Н. І. Українська експресивна лексика: семантичний, лексикографічний і функціональний аспекти: Монографія. — Ніжин: ТОВ «В-во «Аспект-Поліграф»», 2005. — 552 с.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. — К.: АртЕк, 2002. — 205 с.

Валгина Н. С. Теорія текста: Уч. пос. — М.: Логос, 2003. — 280 с.

Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови: Академ. граматики укр. мови / За ред. І. Вихованця. — К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004. — 400 с.

Вихованець І. Р. Таїна слова. — К.: Рад. шк., 1990.

Волощак М. Неправильно — правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. — К.: Вид. центр «Просвіта», 2000. — 128 с.

Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення. — Миколаїв: УДМУ, 2001. — Ч. 1. — 115 с.

Горошкіна О. М. Лінгводидактичні засади навчання української мови в старших класах природничо-математичного профілю. — Луганськ: Альма-матер, 2004. — 362 с.

Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. — Вінниця: Нова книга, 2003. — 472 с.

Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: Навч. посіб. — К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. — 336 с.

Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. — К.: Вид. дім «KM Academia», 2002. — 218 с.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь, 1998. — 256 с.

Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посіб. — Тернопіль: ТДПУ, 2002. — 150 с.

Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. — К.: Вища школа, 2005. — 400 с.

Дудик П. С. Стилїстика української мови: Навч. посіб. — К.: Видавничий центр «Академія», 2005. — 368 с.

Єрмоленко С., Мацько Л. Навчально-виховна концепція вивчення української (державної) мови // Дивослово. — 1994. — № 7. — С. 28—33.

- Ермоленко С. Я.** Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). — К.: Довіра, 1999. — 432 с.
- Загнітко А. П., Данилюк І. Г.** Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування — Донецьк: БАО, 2004. — 480 с.
- Іванишин В., Радевич-Винницький Я.** Мова і нація. — Дрогобич: Відродження, 1994. — 218 с.
- Караванський С.** Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». — К.: Видавничий центр «Академія», 2001. — 204 с.
- Карнегі Д.** Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Пер. Ю. В. Семенова. — М.: АОЗТ «Оникс», 1994. — 206с.
- Карнегі Д.** Як здобувати друзів і впливати на людей. — К.: Видавництво «Молодь», 1990. — 166 с.
- Карпіловська Є., Кочерга О., Мейнарович Є.** Структурні зміни української наукової термінології протягом двадцятого сторіччя // Вісник Нац. ун-ту «Львів. політ.». — 2004. — № 503. — С. 3—8.
- Карпіловська Є. А.** Суфіксальна підсистема сучасної української літературної мови: будова та реалізація. — К.: Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, 1999. — 297 с.
- Ковалевська Т. Ю.** Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. — Одеса: Астропринт, 2001. — 344 с.
- Коваль А. П.** Ділове спілкування. — К.: Либідь, 1992. — 280 с.
- Коваль А. П.** Практична стилістика сучасної української мови. — К.: Вища школа, 1987. — 349 с.
- Коваль А. П.** Слово про слово. — К.: Рад школа, 1986. — 384 с.
- Козачук Г. О., Шкурятна Н. Г.** Практичний курс української мови. — К.: Вища школа, 1994. — 367 с.
- Кочан І.** Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові. — Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2004. — 519 с.
- Кочан І.** Лінгвістичний аналіз тексту: Курс лекцій для студентів філологічного факультету. — Львів: Світ, 1999. — 142 с.
- Кочан І. М., Такарська А. С.** Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. — Львів: Світ, 1996. — 232 с.
- Кочерган М. П.** Слово і контекст (Лексична сполучуваність і значення слова). — Львів, 1980.
- Кравець Л. В.** Стилiстика української мови: Практикум: Навч. посiб. / За ред. Л. І. Мацько. — К.: Вища школа, 2004. — 199 с.
- Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Ермоленко та ін.** — К.: Довіра, 2002. — 170 с.
- Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.** — К.: Либідь, 1990. — 394 с.
- Культура фахового мовлення: Навч. посiб. для студ. ВУЗiв / Ред. Н. Д. Бабич.** — Чернівці: Книги-XXI, 2005. — 572 с.
- Курило О.** Уваги до сучасної української літературної мови. — К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2004. — 303 с.
- Кухаренко В. А.** Інтерпретація тексту. — Вінниця: Нова книга, 2004. — 272 с.
- Кущевол О. М.** Теоретико-методичні основи розвитку креативності майбутніх учителів літератури: Монографія. — Вінниця: Глобус-Прес, 2006. — 348 с.
- Масенко Л.** Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. — К.: Вид-дім «КМ Академія», 2004. — 163 с.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В.** Стилістика ділового мовлення та редагування ділових документів: Навч. посіб. для дистанц. навчання. — Ун-т «Україна», 2004. — 281 с.
- Мацько Л. І., Мацько О. М.** Риторика: Навч. посіб. — К.: Вища школа, 2003. — 311 с.
- Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.** Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
- Муромцева О. Г., Жовтобрюх В. Ф.** Культура мови вчителя. — Харків: Грив, 1998. — 205 с.
- Німчук В. В.** Проблеми українського правопису ХХ — початку ХІХ ст. — К.: НАН України. Ін-т укр. мови. — 2002. — 113 с.
- Огієнко І.** Наука про рідномовні обов'язки. Рідномовний Катехизис для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів, учнів і широкого громадянства // Слово. — 1991. — Ч. 13. — Липень. — С. 4 — 5.
- Олійник О.** Світ українського слова. — К.: Хрещатик, 1994. — 415 с.
- Паламар Л. М., Кацавець Г. М.** Мова ділових паперів: Навч. посіб. — К.: Либідь, 1993. — 192 с.
- Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П.** Українське термінознавство. — Львів: Світ, 1994. — 216 с.
- Пентиліук М. І.** Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
- Пилинський М. М.** Мовна норма і стиль. — К.: Наукова думка, 1976. — 288 с.
- Погрібний А.** Державна мова як важіль українського державотворення // Мовознавство: Доповіді та повідомлення на ІV Міжнародному конгресі українців. — К.: Пульсари, 2002. — 142, 149 с.
- Пономарів О.** Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. — К.: Либідь, 1999. — 240 с.
- Пономарів О. Д.** Стилістика сучасної української мови. — Тернопіль: Навчальна книга — Богдан, 2000. — 248 с.
- Проблеми української термінології // Вісник.** — Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. — № 503. — 196 с.
- Радевич-Винницький Я.** Етикет і культура спілкування. — Львів: В-во «СПОЛОМ», 2001. — 223 с.
- Рождественский Ю. В.** Теория риторики. — М.: Добросвет, 1999. — 482 с.
- Русанівський В. М., Тараненко О. О., Широков В. А.** Теоретико-лінгвістичні засади та інформаційно-комп'ютерне забезпечення україномовних лінгвістичних інтелектуальних систем // Мовознавство. — 1996. — № 4—5. — С. 3—7.
- Сагач Г. М.** Риторика: Навч. посіб. — К.: Ін Юре, 2000. — 568 с.
- Селиванова Е. А.** Основы лингвистической теории текста и коммуникации. — К.: ЦУЛ, «Фитосоцицентр», 2002. — 336 с.
- Семеног О. М.** Професійна підготовка майбутніх учителів української мови і літератури. — Суми: ВВП «Мрія — 1» ТОВ, 2005. — 404 с.
- Сербенська О. А., Волощак М. Й.** Актуальне інтерв'ю з мовознавцем. — К.: Видавничий центр «Просвіта», 2001. — 204 с.
- Сербенська О., Білоус М.** Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. — Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. — 68 с.
- Сербенська О.** Культура усного мовлення: Практикум: Навч. посіб. — К.: Центр навчальної літератури, 2004. — 216 с.
- Сербенська О., Редько Ю., Федик О.** Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник. — Львів: Світ, 1994. — 152 с.

Симоненко Т. В. Теорія і практика формування професійної мовнокомунікативної компетенції студентів філологічних факультетів: Монографія. — Черкаси: Брама, 2006. — 330 с.

Ставицька Л. Блудний суржик: міф, мова, стиль // Мандрівець. — 2002. — № 1. — С. 18—27.

Ставицька Л. Українсько-російська двомовність: соціопсихологічні та лексикографічні аспекти // Дивослово. — 2001. — № 11. — С. 13—16.

Ставицька Л. О. Арго, жаргон, сленг: Соціальна диференціація української мови — К.: Критика, 2005. — 464 с.

Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посіб. — Тернопіль, 1997. — 96 с.

Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К.: Вища школа, 1997. — 493 с.

Тараненко О. О. Лінгвістичні проблеми української термінології на сучасному етапі // Українська термінологія і сучасність (Матеріали II Всеукраїнської наукової конференції). — К., 1997. — С. 3—9.

Тараненко О. О. Новий словник української мови: Концепція і принципи укладання словника. — К.: НАН України. Ін-т укр. мови. — 1996. — 172 с.

Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника: Навч. посіб — Л.: Світ, 2003. — 312 с.

Томан І. Мистецтво говорити. — К.: Політвидав України, 1986. — 239 с.

Українська мова у XX сторіччі: історія лінгвоциду: Документи і матеріали / Упоряд. Л. Масенко та ін. — К.: Вид. дім «Киево-Могилянська акад.», 2005. — 399 с.

Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К.: Українська енциклопедія, 2000. — 752 с.

Український правопис. — 4-те вид., випр. й доп. — К.: Наук. думка, 1993. — 240 с.

Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003. — 623 с.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. — 339 с.

Учіться висловлюватися / П. І. Білоусенко, Ю. О. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. — К.: Рад. школа, 1990. — 126 с.

Федик О. Мова як духовний адекват світу (дійсності). — Львів: Місіонер, 2000. — 300 с.

Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. — К.: Рад. школа, 1984. — 185 с.

Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? — К.: Освіта, 1997. — 240 с.

Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. — 3-тє вид., стер. — К.: Вікар, 2003. — 223 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 448 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К.: Літера ЛТД, 2002. — 480 с.

Широков В. А., Манако В. В. Організація ресурсів національної словникової бази // Мовознавство. — 2001. — № 5. — С. 3—13.

Ющук І. П. Мова наша українська. — К.: Видавничий центр «Просвіта», 2001. — 145 с.

Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. — 3-тє вид. — К.: Освіта, 1997. — 254 с.

Яворська Г. М. Прескриптивна лінгвістика як дискурс: Мова, культура, влада. — К., 2002. — 288 с.

Языковая картина мира и системная лексикография / В. Ю. Апресян, Ю. Д. Апресян, Е. Э. Бабаева и др.; Отв. ред. Ю. Д. Апресян. — М.: Языки славянских культур, 2006. — 912 с.

Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи: Збірник нормативних документів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації. — К.: Толока, 2004. — 80 с.

Ярема С. На теми української наукової мови. — Львів: НТШ, 2002. — 44 с.

Словники

Горпинич В. О. Словник географічних назв України: Топоніми та відтопонімічні прикметники: Близько 25 000 слів. — К.: Довіра, 2001. — 526 с.

Єрмоленко С. Я., Бирик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко. — К.: Либідь, 2001. — 224 с.

Куньч З. Риторичний словник / Ред. Л. О. Пустовіт. — К.: Рідна мова, 1997. — 341 с.

Літературознавчий словник-довідник / Р. Т. Гром'як, Ю. І. Ковалів та ін. — К.: ВЦ «Академія», 1997. — 752 с.

Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. — К.: Довіра, 1998. — 783 с.

Новий російсько-український політехнічний словник: 100 000 термінів-словосполучень / Укладач М. Зубков. — Х.: Гриф, 2005. — 952 с.

Орфоепічний словник української мови: В 2-х т. / За ред. М. М. Пещак. — К.: Довіра, 2001.

Полюга Л. М. Словник антонімів. — К.: Рад. школа, 1987. — 173 с.

Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. — К.: Наук. думка, 1994. — 600 с.

Російсько-український словник наукової термінології: Біологія. Хімія. Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко та ін. — К.: Наук. думка, 1996. — 660 с.

Російсько-український словник наукової термінології: Математика. Фізика. Техніка. Науки про землю та космос. — К.: Наук. думка, 1998. — 888 с.

Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. — К.: Знання, 2004. — 367 с.

Словник іншомовних слів / Уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. — К.: Наукова думка, 2000. — 680 с.

Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. — К.: Наук. думка, 1999—2000.

Словник української мови: В 11-ти т. / І. К. Білодід та ін. — К.: Рад. школа, 1989. — 336 с.

Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. — К.: Наук. думка, 1993.

Чинні нормативні документи

Державна програма розвитку і функціонування української мови на 2004—2010 роки: Затв. пост. КМ України від 2003.10.02 № 1546.

ДСТУ 3966—2000. «Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять».

ДСТУ 1.0:2003. «Національна стандартизація. Основні положення».

ДСТУ 1.2:2003. «Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів».

ДСТУ 1.5:2003. «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» (ISO/IEC Directives, part 2, 2001, NEQ).

Інтернет-ресурси

1. Українська мова в Інтернеті. — <http://www.novamova.com.ua>
2. Уроки державної мови. — <http://mova.kreschatic.kiev.ua>
3. Я розмовляю українською! — <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>
4. Українська мова: Енциклопедія. — <http://litopys.narod.ru/ukrmo-va/um113.htm>
5. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-х роках ХХ століття. — http://linguist.univ.kiev.ua/Lingur/art_67.htm
6. Язык и стиль служебных документов. — <http://www.iefb.agtu.ru/dist/Kafedra/AOI/dp/sdk/le>
7. Юридическая документация и делопроизводство в народном суде. — <http://www.salink.bashnet.ru/inet/newbook/html/dat>
8. Языковые средства деловых бумаг. — <http://www.gramma.ru/1.php?ir=1&ip=1&id=100>
9. Дебет-кредит № 45 — Практична бухгалтерія. — Дайджест. — http://www.dtk.com.ua/debet/ukr/2001/45/45pr_22.ht...
10. Мова ділових панепів. — <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
11. Німчук В. В. Мовознавство на Україні в XIV—XVII ст. — <http://litopys.kiev.ua>
12. Незалежний культурологічний часопис «І». — <http://www.ji.lviv.ua/index.htm>
13. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. — <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>
14. Приклади складання посадових інструкцій // Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета. — <http://www.vobu.com.ua/ua/catalog/lookarchive/43.h>
15. Класифікація нормативних документів України. — <http://document.org.ua/docs/class.php>
16. Бизнес в Украине — Документи, анализ, новости (Компания «Динай»). — <http://www.dinai.com/detail.php?ks=knowhow>
17. Документы из курса истории Украины. Электронная хрестоматия. — <http://historydocs.narod.ru/ukr.htm>
18. Logos Group of Companies. Міжнародні документи. — http://www.amlogos.com/ukrainian/international_about.shtml

МЗ6

Мацько Л. І., Кравець Л. В.

Культура української фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007. — 360 с. (Альма-матер).

ISBN 978-966-580-230-3

Навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням і зорієнтовано на формування у студентів мовнокомунікативних компетенцій. У ньому розглянуто загальні відомості з курсу культури сучасної української мови, стилістичну диференціацію сучасної української мови, специфіку професійної, наукової і ділової мови, текстові норми наукового та офіційно-ділового стилів, правила оформлення наукової роботи і ділових паперів. Особливу увагу приділено культурі публічного виступу, діалогу, етиці мовного і професійного спілкування.

ББК 81.411.1-923.7

НБ ПНУС



710976

Навчальне видання

Серія «Альма-матер»
Заснована в 1999 році

МАЦЬКО Любов Іванівна
КРАВЕЦЬ Лариса Вікторівна

Культура української фахової мови

Навчальний посібник

Спільний проект із видавництвом «Академвидав»

Редактор Г. А. Теремко
Технічний редактор Т. І. Семченко
Коректор В. П. Мусійченко
Комп'ютерна верстка Є. М. Байдюка

Підписано до друку
з оригінал-макета 19.03.2007.
Формат 84×108/32. Папір офс. № 1.
Гарнітура Шкільна. Друк офсетний.
Ум.-друк. арк. 18,9. Ум. фарбовідб. 19,32.
Обл.-вид. арк. 19,86. Зам. № 7-218.

Видавничий центр «Академія»
04119, м. Київ-119, а/с 37.
Тел./факс: (044) 483-12-11; 456-84-63.
E-mail: academia-pc@svitonline.com
Свідоцтво: серія ДК № 555 від 03.08.2001 р.

ВАТ «Подіграфкнига»
03057, м. Київ, вул. Довженка, 3.