

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**



Лілія ДИНІКОВА

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

(ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ)

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

КИЇВ - 2021

УДК 947.7

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 2 від 09.12.2021 р.)
за поданням Вченої ради Факультету лінгвістики (протокол № 03 від 01.11.2021 р.)
Ухвалено на засіданні кафедри української мови, літератури та культури
(протокол № 8 від 31 березня 2021 р.)*

Рецензент: *В.А. Герасимчук, доктор філософських наук, професор
кафедри української мови, літератури та культури ФЛ
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»*

Динікова Л.Ш.

Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей). Навчальний посібник: навч. посібн. для студ. тех. спец. / Л.Ш. Динікова. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 137 с. – Бібліогр. : с. 135.

Для студентів вищих закладів освіти першого (бакалаврського) РВО денної та заочної форми навчання.

УДК 947.7

© Л.Ш. Динікова, 2021
© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021

*РЕКОМЕНДОВАНО МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ КПІ ІМ.
ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО ЯК НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА ЗА ТЕХНІЧНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ*

ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей)» створено з метою сприяти засвоєнню студентами технічних спеціальностей теоретичних основ з культури сучасної української мови і виробити навички правильного усного та писемного мовлення.

Посібник призначено для студентів вищих закладів освіти першого (бакалаврського) РВО денної та заочної форми навчання.

Метою видання є формування у студентів здатностей послуговуватися державною мовою в різноманітних життєвих ситуаціях, розуміти україномовні тексти різних жанрів і стилів, читати, використовуючи різні види читання: ознайомлювальне, вибіркове, навчальне тощо. А також застосовувати різноманітні комунікативні стратегії залежно від мети спілкування, толерантно дискутувати, відстоювати власну думку, розвивати абстрактне мислення, установлювати причинно-наслідкові зв'язки, виокремлювати головну та другорядну інформацію, перетворювати інформацію з однієї форми в іншу (текст, графік, таблиця, схема). Студенти навчаться розпізнавати маніпулятивні технології і протистояти їм, грамотно й безпечно спілкуватися в мережі інтернет, аналізувати життєву ситуацію з певної позиції, застосовувати комунікативні стратегії відповідно до мети й ситуації спілкування. Дізнаються, як толерантно відстоювати власну позицію в дискусії, критично оцінювати тексти соціально-політичного змісту, ідентифікувати себе як представника певної культури, презентувати власні ідеї та ініціативи чітко і грамотно, використовуючи доцільні мовні засоби.

Навчальний посібник складається з теоретичної і практичної частини, містить вправи та тести, що полегшать засвоєння матеріалу. Завдання розроблено так, щоб допомогти студенту крок за кроком заглибитися в тонкощі використання професійного мовлення.

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей)» сприятиме підвищенню рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичному оволодінню основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на високому рівні.

Окремі розділи навчального посібника були успішно апробовані автором під час навчального процесу на заняттях з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» на факультетах ФІОТ, ФММ, ІАТ, ТЕФ, ІЕЕ Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

ЧАСТИНА І

РОЗДІЛ 1

МОВА ЯК СУСПІЛЬНЕ ЯВИЩЕ. ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Що таке мова? Відповісти на це питання однозначно непросто, хоча такі спроби були зроблені ще вченими давніх Греції, Риму, Китаю, Індії.

У науці відомі три погляди на природу мови: 1) мова – явище біологічне; 2) мова – явище психічне; 3) мова – явище соціальне.

Безперечно, мову не можна трактувати як явище біологічне. Хоча людина, на відміну від інших приматів, має мовний ген, тобто природну здатність до оволодіння мовою, вона ніколи не заговорить сама, якщо її не навчити. Це доводять сучасні діти, які з різних причин опинялися поза суспільством, іноді серед тварин, і не могли навчитися мови, навіть повернувшись у людський колектив.

Мова не є і суто психічним явищем, оскільки психіка в кожній людині неповторна, а отже, на світі мало б бути стільки мов, скільки є людей. Хоча не можемо заперечувати, що в мовленні кожної людини відображені її психічні особливості, а в національній мові – менталітет, особливий психічний склад певної нації.

Мова – явище соціальне (суспільне). Вона виникає, щоб задовольнити потреби людського суспільства, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза ним існувати не може.

Мова – це єдина, цілісна, складна система знаків: фонем (звуків), морфем (частин слова), слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять.

Мова – явище фізичне, фізіологічне, антропологічне, суспільне. Умова його існування – людське суспільство. Це феномен людської цивілізації. Мова – найважливіше знаряддя соціалізації людини. Суспільна сутність людини виявляється уже в тому, що вона щодня спілкується, пристосовується до свого оточення, зміцнює суспільні зв'язки, взаємодіє зі суспільними групами.

Мова – засіб спілкування, мислетворення, інтелектуального та естетичного освоєння світу, нагромадження і збереження людського досвіду, а також умова подальшого поступу усього людства.

Мова лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту, вона є найдосконалішим, незамінним засобом етнічної (національної) єдності, найголовнішим і найміцнішим цементом, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю. У ній виявляється генотип нації, досвід її буття, закладено код нації, її ментальність. Мова – найважливіша ознака нації і засіб репрезентації її у світі.

Українська мова є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 40 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Державний статус української мови, закріплений Конституцією України, розширення сфери функціонування державної мови протягом останнього десятиліття зумовили потребу запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови, зокрема для студентів технічного профілю.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в одні національних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже у XIV – першій половині XVI століття, оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляріях, державному і приватному листуванні.

Утвердження української мови як державної неможливе без органічної взаємодії принаймні двох засад: 1) створення такої мовної ситуації, за якої б українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високо розвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах; 2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням.

Українська національна мова існує: а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові; б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма – літературна мова – творилась митцями слова.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв.

Професійна (фахова) мова – сукупність усіх мовних засобів, уживаних в тій чи тій професійній сфері для забезпечення комунікації, взаєморозуміння між працівниками певної галузі. У системі фахових мов виокремлюють такі підвиди: медична мова, економічна, юридична, мова високих технологій тощо. Фахова мова ґрунтується на законах сучасної української літературної мови і підпорядковується її загальноприйнятним мовним нормам (орфоепічним, лексико-семантичним, граматичним тощо).

На сучасному етапі вельми актуальним є питання взаємодії мови із довкіллям, властиво із суспільством, що послуговується мовою як одним із своїх кодів. Недаремно новітня наука потрактовує мову як відкриту динамічну систему, буття чи знебуттєвлення якої залежить від різних зовнішніх та внутрішніх чинників і передусім – від її носіїв. Відтак сьогодні для кожної національної спільноти життєво важливою є потреба плекання такої особистості, яка не лише засвоюватиме певні знання і володітиме вміннями й навичками, потрібними для користування рідною мовою, а й повсякчас дбатиме про екологію мови.

Варто зазначити, що термін «екологія мови» («ecology of language») запропонував у 1970 р. американський учений Ейнар Гауген. Нині це поняття традиційно використовують, коли йдеться про культуру мовлення, стилістику, риторику. Також учені послуговуються ним, досліджуючи проблеми занепаду, вимирання мов і вивчаючи особливості міжкультурної комунікації.

Отож, дбати про екологію мови – це передусім дбати про мовну і мовленнєву культуру, адже вони є своєрідним віддзеркаленням духовного, морального здоров'я як окремої людини, так і певної мовної спільноти.

Відповідно до Закону про мови в Україні, зокрема ст. 6 «Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій», ст. 11 «Мова роботи, діловодства і документації», ст. 13 «Мова технічної і проектної документації», особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це, проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів і культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі особливо актуальна.

Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як національно-культурний феномен і засіб спілкування людей, зокрема й у професійній сфері. Мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння ними основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Курс передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

У людському суспільстві мова виконує цілу низку функцій, найголовнішими серед яких є такі:

1. **Комунікативна функція.** Жодне суспільство, на якому б рівні воно не знаходилося, не може існувати без мови – головного засобу спілкування. Цей найуніверсальніший засіб спілкування не здатні замінити всі інші – найсучасніші й найдосконаліші – навіть разом узяті. Функція комунікації, спілкування є надзвичайно важливою не тільки для

суспільства, а й для самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою і в історії людських мов дуже мало прикладів повернення мов до життя; народ, який втрачає свою мову, поступово зникає.

2. **Експресивна функція.** Спілкування – це і соціальний процес, і міжособистісний. За Еммануїлом Кантом, «людина спілкується з собі подібними, тому що так більше відчуває себе людиною». Без сумніву, кожна людина – цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, інтелекті, в емоціях і волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова робить його доступним. «Заговори – і я тебе побачу», – стверджували ще античні мудреці. Таким чином, завдяки експресивній функції мови кожен постає перед людьми як особистість, має змогу репрезентувати свій внутрішній світ.

3. **Гносеологічна функція.** Мова – могутній засіб пізнання. Людина ніколи не пізнає світ «з нуля» – вона користується не лише індивідуальним досвідом, а й суспільним, який закодовано в мові.

4. **Мислетворча функція.** Мова – це засіб формування, оформлення й існування думки. Як зазначав Ортега-і-Гассет, «ми не лише говоримо якоюсь мовою, ми думаємо, ковзаючи вже прокладеною колією, на яку ставить нас мовна доля». Отже, найкращим засобом вираження думки є рідна мова.

5. **Ідентифікаційна функція.** Мова є засобом ідентифікації, ототожнення особи в межах певної людської спільноти, засобом об'єднання людей у народ, націю, засобом консолідації населення в державі. Цю функцію мови іноді називають державотворчою.

Серед функцій мови слід назвати також естетичну (мова як засіб створення культурних цінностей), номінативну (мова як засіб називання), магічно-містичну (мова як засіб звернення до вищих сил) тощо.

Вищеназвані функції виконують численні мови сучасного світу. За різними оцінками, на сьогодні у світі існує від 2,5 до 7 тисяч мов, за найновішими даними – 6703 мови.

Спробуємо окреслити місце української мови серед мов світу.

На нашій планеті найпоширенішими є 33 мови, якими послуговуються майже 80% населення нашої планети. За прогнозами учених протягом XXI ст. можуть зникнути 50% наявних мов, тобто щодвятижні умирає одна мова (Д. Кристал).

Найпопулярніші сучасні мови – англійська, французька, китайська, німецька, іспанська, італійська. На думку вчених, нині «понад 50 % населення Землі розмовляє лише 10 мовами, з-поміж яких домінує англійська». Професор Амстердамського університету А. де Сваан, автор монографії «Слова світу. Глобальна мовна система» (2001), стверджує, що понад 6 тис. мов світу – це узгоджена мовна система, пов'язана багатомовними мовцями. З огляду на здатність мови виконувати роль засобу міжмовної комунікації, науковець виокремлює у світовій системі мов 4 ієрархічні групи: периферійні, центральні, суперцентральні, гіперцентральні. Периферійні (загальна кількість носіїв – 10%) зазвичай не використовують для міжмовної комунікації. Центральні (95% усіх людей) використовують як засіб комунікації і між носіями периферійних мов. Суперцентральні – це так звані міжнародні мови (12 мов – англійська, арабська, іспанська, малайська, китайська, німецька, французька, португальська, російська, суахілі, гінді, японська). Гіперцентральна – англійська. На початку третього тисячоліття геополітичні і соціокультурні аспекти глобалізаційних процесів, стрімкий розвиток інформаційних технологій міцно закріпили цю мову у статусі глобальної. Англійська мова вже давно є основною статтею експорту Великої Британії. Викладання англійської як іноземної, спонсороване протягом століть зусиллями уряду, ще наприкінці минулого століття перетворилося у глобальну індустрію із річним прибутком у 6 млрд фунтів стерлінгів.

На думку автора дослідження «Слова світу», із розвитком ринкових відносин мови стали сприйматися як «гіперколективні товари», вартість яких підвищується пропорційно кількості користувачів. Також на вартість впливає здатність мови пов'язувати носіїв інших мов.

За кількістю мовців найпоширенішими мовами вважають китайську (1,3 млрд мовців), іспанську (450 млн), англійську (335 млн), бенгальську, гінді, арабську, російську, португальську, японську, німецьку мови; українська за цією ознакою перебуває на 22 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі).

За призначенням українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

За генеалогічною класифікацією (походженням) українська мова належить до східної підгрупи слов'янської групи індоєвропейської мовної сім'ї.

Правовий статус української мови сьогодні визначає Конституція України, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року. У статті 10 Конституції записано: «Державною мовою в Україні є українська мова».

Термін «державна мова» виник у добу утворення національних держав. За загальноприйнятим визначенням, державна мова – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т.д.).

На позначення мови, що виконує роль державної, уживають також терміни «офіційна мова», «національна мова» або просто «мова певної держави», наприклад: мова Французької Республіки – французька; офіційна мова Італії – італійська.

Закон про мови в Україні і передумови його прийняття

Мовні відносини в Україні регулює, крім Конституції, Закон про мови, який був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року. Більшість статей Закону було введено в дію з 1 січня 1990 року, проте окремі статті набували чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа.

Найбільше значення в Законі має стаття, що надає українській мові державного статусу.

Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні. Із 47 країн (включаючи європейські, Росію, країни Закавказзя і Туреччину) своя національна мова є державною або офіційною в 41 країні (тобто у 85% від загальної кількості). Таким чином, власна мова є в Європі визначальною ознакою національної ідентичності та державності.

Як зазначає швейцарський політолог Урс Альтерматт, «для багатьох європейців сьогодні набагато важливішими від релігії є мова і культура, які в європейських національних державах становлять ключові сфери і принципові розпізнавальні ознаки. Хоча державно-політичні кордони скрізь жодною мірою не збігаються з культурно-мовними, практика більшості національних держав орієнтована на те, щоб створити єдину мовну культуру на спільній державній території».

Використання двох або кількох мов у загальнонаціональній комунікації є винятком серед європейських держав і можливе тільки в територіально невеликій країні. До таких винятків належить, наприклад, Люксембург, населення якого говорить місцевим діалектом німецької, а в школах уведено вивчення двох офіційних мов – літературних німецької і французької. Інший характер має державна тримовність Швейцарії, де німецька, французька й італійська мови вважаються національними і державними, а ретороманська визнана як національна, і не має статусу державної. Однак швейцарська тримовність функціонує тільки в центральних органах влади. Реальну ж мовну ситуацію цієї країни визначають як потрійну одномовність, оскільки в кожному з кантонів використовується тільки одна мова.

До небагатьох країн Європи, в яких двомовність затверджена на державному рівні, належить Бельгія, де проживають два народи – фламандці, котрі розмовляють нідерландською мовою, і франкомовні валлони. Стосунки двох різномовних народів Бельгії характеризує високий рівень напруженості.

Загрозу, яку становить для цілісності держави поширення на її території двох мов у функції державних, підтверджує й досвід Канади, де сепаратистські настрої, характерні для франкомовної провінції Квебек, мало не призвели до її територіального відокремлення від решти країни, де вживається як офіційна англійська мова. На референдумі, в 1997 р., квебекським сепаратистам не вистачило лише 1% голосів для утворення самостійної держави.

Таким чином, мовну ситуацію в Україні сьогодні визначають два основні чинники: а) наявність мовного законодавства, яке закріплює державний статус однієї – української – мови; б) співіснування двох мов у багатьох сферах суспільного життя, що є наслідком декларативного характеру мовного законодавства, а також спадщиною багаторічної політики щодо української мови.

Питання та завдання

1. *Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?*

2. *Прочитайте подані вислови відомих людей про мову та прокоментуйте їх.*

І власний твій дух, або душа твоя, вся є в усьому розумі твоєму, і весь розум твій – у всьому слові твоєму...

Симеон Богослов (XII ст.)

Коли я молюся чужою мовою, то уста мої моляться, а серце спить.

Святий Павло

Ми, звичайно, не уявляємо собі, наскільки кожен із нас відповідальний за те, якою буде мова майбутнього, хай у безкінечно малій дозі.

Ю. Шевельов

Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія.

О. Пахльовська

Раби – це нація, котра не має Слова,

Тому й не зможе захистити себе.

О. Пахльовська

Нації не вмирають від інфаркту, спершу їм відбирає мову.

Л. Костенко

Мова народу – це його дух, і дух народу – це його мова.

В. фон Гумбольдт

3. *З'ясуйте місце української мови серед мов світу.*
4. *Назвіть етапи розвитку та становлення української мови.*
5. *З'ясуйте правовий статус української мови. Які документи визначають мовні відносини в Україні?*
6. *Що означають терміни «державна мова», «офіційна мова»? Що ви знаєте про досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем?*
7. *Які функції мови ви знаєте?*
8. *Назвіть дві форми сучасної української літературної мови? Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?*
9. *Чи згодні ви із твердженням: «Мова є чинником, що визначає якість соціального капіталу країни та її конкурентоспроможність й, відповідно, успішність»? Обґрунтуйте свою відповідь.*
10. *Запропонуйте власну модель розвитку української мови на найближчі 15-20 років (12-15 речень), упровадження якої дозволить підняти вартість української мови як усередині нашої країни, так і за її межами.*

11. Як ви розумієте поняття «сила (міць)мови», «економічна сила мови», «слабкість мови»?
12. Чи згодні ви із твердженням: «Якщо суспільство не послуговується в повному обсязі державною мовою, воно зазнає колосальних економічних, політичних, духовних та інтелектуальних втрат»?
13. Підготуйте короткий виступ «Сучасна мовна ситуація в Україні».

РОЗДІЛ 2

ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ СПІЛКУВАННЯ

Людина створила культуру, а культура – людину. Людина стверджується в культурі думки, культурі праці й культурі мови.

З культурою мови пов'язують насамперед уміння правильно говорити й писати, добирати мовні засоби відповідно до мети і обставин спілкування.

Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо.

З в е р т а н н я

Дорогі друзі!

Пане добродію!

Вельмишановний...

Люди добрі!

Шановна громадо!

Дядю (тьотю)!

Юначе (молодче)!

Вітання та побажання

Добридень (доброго дня, здрастуйте, здорові будьте)!

Доброго ранку!

Доброго вечора!

На добраніч!

Вітаю вас!

Бажаю вам здоров'я, щастя, успіхів!

Щасливих свят вам!

Прощання

До побачення!

Вибачте, мені час іти.

До наступної зустрічі!

Прощавайте друзі!

Бувайте здорові!

Щасливої дороги!

Спілкування – це обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій. Спілкування здійснюється в мовленнєвих актах. Форми спілкування: монолог, діалог, полілог (групова розмова). Діалог і полілог вимагають участі у спілкуванні двох або кількох співрозмовників. При монологі наявність співрозмовника не обов'язкова. Будь-яке мовне повідомлення є наслідком мовленнєвої діяльності певної людини.

Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є слухач, реальний чи уявний. Мовлення, таким чином, є конкретне говоріння, усне чи писемне, а також сприйняття (слухання або читання).

Результатом процесу говоріння є усний текст чи письмовий, який твориться на основі правил певної мови, що становлять її норми.

Нормативність мови включає точність, ясність, чистоту, доречність, правильність, багатство словника, різноманітність граматичних конструкцій. У писемному оформленні мови дотримуються норм орфографії та пунктуації.

Усне ділове спілкування передбачає вербальні та невербальні засоби комунікації.

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

конкретне (безпосереднє);

дистанційне (телефонне, селекторне);

діалогічне (з одним співрозмовником);

монологічне (доповідь, промова);

полілогічне (диспут);

усне (розмова, бесіда);

письмове (листи, телеграми, електронні засоби);

міжперсональне (нарада, семінар);

масове (збори, мітинг);

офіційне, функціональне (пов'язане зі службовою діяльністю), приватне (у невимушеній обстановці);

анонімне (між незнайомими – вулиця, транспорт).

Кожен із цих типів спілкування передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування.

Культура фахової мови є конкретно-історичним явищем, яке реалізується в повсякденній мовній практиці кожного фахівця. Мовна культура виявляється у дотриманні норм літературної мови, володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно і виразно, використовувати вміло і за призначенням різні стилістичні засоби української мови.

Термін «культура мови» використовується 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, виробляє механізми нормування й кодифікації (введення в словники і у мовну практику).

Свідченням рівня сформованості літературної мови є наявність і фіксованість її норм у текстах, словниках, довідниках. Об'єктом вивчення культури мови є сама мова, а предметом – норми в їх конкретно-історичному вияві. Культура мови перебуває в тісному зв'язку з іншими дисциплінами: літературознавством (значення мовних засобів у формуванні індивідуального стилю); педагогікою (мовне виховання); риторикою (оволодіння технікою публічного виступу); психологією (психологічні особливості мовця); логікою (логічність мовлення); соціолінгвістикою (вплив на мовну поведінку соціальних чинників) та ін. Розвиток культури мови на сучасному етапі позначений впливом антропоцентризму, 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 розвинене чуття мови, досконало володіє мовним етикетом, знайома з кращими зразками мовної поведінки, відшліфованими в процесі культурного розвитку нації, та спрямована на толерантне мовленнєве спілкування. Формується культура мови через культуру мовлення.

Культура мовлення – наука, яка вивчає стан і статус норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців.

На формування культури мовлення впливають такі чинники:

- мовний компонент: система норм літературної мови;
- етичний компонент: сукупність етичних правил свого народу (правильність мовлення передбачає знання культурної традиції і заборон, розуміння, що таке доречність і чистота мовлення);
- комунікативний компонент: мета і обставини спілкування;
- естетичний компонент: національні уявлення про красу мовлення. Краса українського мовлення формується евфонічністю, словниковим

багатством, різноманітністю граматичних конструкцій і стилістичною виразністю.

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

1. Рівень мовної правильності. Цей рівень передбачає вироблення орфоепічних, орфографічних, пунктуаційних навичок, вміння будувати речення, нескладні тексти і користуватися ними.
2. Рівень інтеріоризації. На цьому рівні виявляється вміння реалізовувати себе відповідно до власного внутрішнього стану; вміння творити й виражати себе засобами мови; володіння основними формами усного та писемного спілкування (монолог, діалог, опис, розповідь, міркування), певними стилями. Це рівень виразності та комунікативної достатності.
3. Рівень насиченості мовою. Мова характеризується логічністю, точністю. Виразністю, багатством мовних засобів. Людина вже володіє жанрами стилями, текстотворенням.
4. Рівень адекватного вибору. Цей рівень комунікативної досконалості. Він передбачає досконале володіння функціональними типами мовлення, стилями.
5. Рівень володіння фаховою мовою: терміносистемами, фразеологією, мовними формулами.
6. Рівень мовного іміджу соціальних ролей: політика, державного діяча, керівника, вченого – етичними й естетичними манерами живого мовлення.

Ознаки культури мови:

1. Змістовність (продумати текст й основну думку висловлювання, матеріал підпорядкувати основній думці, не писати й не говорити зайвого).
2. Точність (добирати слова і будувати речення так, щоб найточніше передати зміст). Точним називається таке мовлення, в якому вжиті слова повністю відповідають своїм значенням і смислу. Найголовнішими

засобами точності є лексичне багатство української мови, оскільки воно має широкі можливості добору слів. Наприклад, щоб утворити словосполучення з прикметниками громадський/громадянський, слід точно визначити їх зміст: громадський – належний громаді(громадський транспорт); громадянський – властивий громадянину, цивільний: громадянський обов'язок.

3. Логічність (забезпечувати смислові зв'язки між словами і реченнями у тексті). Найголовніші умови логічності такі: 1) сполучаючись, слова повинні утворювати смислову єдність: дуже приємний (а не страшенно приємний); 2) правильний порядок слів; 3) правильна побудова тексту (вживання службових, вставних слів як засобів зв'язку у тексті. У мовленні часто трапляються помилки: невинновдані повтори спільнокореневих слів: моя автобіографія, преїскурант цін та плеоназмів: вересень місяць.
4. Багатство і різноманітність мовлення (використання великої кількості мовних одиниць, використання різних мовних засобів для вираження однієї й тієї ж думки. В українській мові існують різні значеннєві групи слів синоніми, антоніми, омоніми, багатозначні слова, застарілі й новоутворені слова, що становлять її багатство. Багатство мовлення забезпечується й багатством форм: батьку-батькові, одинадцяти – одинадцятьох. Урізноманітнюють мовлення й фонетичні варіанти слів: хоч-хоча, лиш-лише, робити-робить.
5. Чистота мовлення. Повна відповідність нормам літературної мови. Уникання згрубілих, лайливих та вульгарних слів. Засмічують мову надмірне вживання іншомовних слів, слова-паразити.
6. Доречність мовлення – ознака мовлення, що організовує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування. Доречне мовлення завжди вимагає врахування ситуації, складу мовців, форм (усної чи писемної) мови. Засоби для досягнення мети спілкування й забезпечення його

доречності досить різноманітні: монолог чи діалог, інтонація, риторичні запитання, різні види звертання тощо. Уміння обирати найбільш доречну форму спілкування залежить від стосунків людей й мовленнєвої практики: кожна людина про той самий предмет може висловлюватися по-різному. Доречність мовлення залежить від мовця, його мовленнєвої поведінки, мовної етики, тому й зумовлюється й психологічно. Уміння встановити контакт зі співрозмовником, знайти відповідні слова, інтонацію, дотримуватися норм спілкування є обов'язковим для кожного.

7. Виразність мовлення. Мовна практика свідчить, що мовлення здатне збуджувати увагу, викликати інтерес до сказаного чи написаного. Ці особливості культури мовлення називають виразністю. У мові є невичерпні запаси виражальних засобів, що робить наше мовлення виразним. Це насамперед засоби художнього мовлення. Виразність включає в себе й образність.

Мовні норми

Кожна національна мова характеризується наявністю норм – 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 різновидах.

Норми надають мові характеру впорядкованості і загальної обов'язковості. Основними ознаками мовної норми є традиційність, стабільність, варіативність. Розрізняють такі типи норм:

Орфоепічні норми – регулюють вимову звуків, звукосполучень та наголосу в словах. В основі норми лежать відповідні фонетичні закономірності, властиві українській мові, зокрема: ненаголошені [е] та [и] у вимові зближуються (ве(и)сна, жи(е)ве); ненаголошений [о] завжди вимовляється

чітко, лише перед складом з наголошеним [y] наближається до [y] у вимові (вода, голова, але зо(у)зуля); губні приголосні, шиплячі та р вимовляються твердо; звуки [дж] та [дз] вимовляються зливо; приголосний [ц] у кінці слова вимовляється м'яко (хлопець, але шприц, палац) та ін. Однією з характерних рис є евфонічність. Вона потребує певної фонетичної організації висловлювання, свідомого прагнення уникати незграбності у поєднанні звуків під час мовлення: *зустріч депутатів з студентами*.

Важливим засобом досягнення милозвучності є позиційні чергування [y]-[в], [і]-[й], фонетичні варіанти слів *мла-імла, іржа-ржа*.

Для української вимови властивий не фіксований, а вільний рухомий наголос. Він може падати в різних словах на будь-який склад, пересувається зі складу на інший при зміні слова. В естонській, латиській, чеській, фінській мовах наголос завжди падає на перший склад, у польській, грузинській – на передостанній, у вірменській, французькій – на останній. Більшість слів української мови мають фіксований наголос. Однак, є слова з рухливим наголосом. Рухливість наголосу створює труднощі при його засвоєнні, але вони дають можливість розрізняти за допомогою місця наголосу зміст слів. Наприклад, *тЕрен* і *терЕн*, *вИгода* і *вигОда*. В окремих словах можливий подвійний наголос: *пОмИлка*, *бАйдУже*.

Лексичні норми – регулюють вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні та реченні. Серед таких відступів впадають в око передусім незасвоєні, невмотивовані русизми: алтар, груз, поставщик, яд, гонимий, радіосітка. Жодних підстав для запозичення цих слів немає, оскільки названі поняття мають в українській мові свої позначення: вівтар, вантаж, постачальник, отрута, гнаний, радіомережа.

Забезпечити адекватність і точність передавання інформації покликані синоніми (компенсація-відшкодування, регіон-район, інтуїтивно-підсвідомо), антоніми (починати-завершувати, девальвація-ревальвація) та пароніми (заступник-замісник, комунікативний-комунікаційний, відносини-відношення).

Граматичні норми – регулюють правильне творення і вживання слів та їх форм, правильну побудову словосполучень та речень. Наприклад, особливістю української літературної мови є майже повна відсутність у ній активних дієприкметників теперішнього часу, замість них використовуються прикметники: вирішальний, життєствердний, захопливий, або іменники: вступник, відпочивальник, початківець. Українська мова має чітко окреслені норми щодо різних видів синтаксичного зв'язку. Наприклад, віддієслівні іменники завідувач, командував, поширював вимагають, щоб додаток стояв після них у родовому відмінку: завідувач відділу, командував армії.

Орфографічні норми – регулюють правильний запис слів. Слова пишуться за такими принципами: фонетичним (пишуться так, як і вимовляються); морфологічним (зберігаються значущі частини слова) та традиційним, або історичним та змістовим, коли написання різняться за значенням слів: убік – у бік. У написанні окремих слів ці принципи часто поєднуються.

Пунктуаційні норми – регулюють порядок уживання розділових знаків на письмі. Функція розділових знаків – або виділяти частину тексту в середині речення, або відділяти одну частину від іншої. Таким чином, розділові знаки поділяються на видільні (відокремлювальні) та віддільні. Видільні – це дужки, кома, тире й лапки. А до віддільних належать крапка, знак оклику, знак питання, крапка з комою, три крапки. Кома й тире можуть виступати і як видільні розділові знаки (при одноразовому використанні), і як віддільні (при парному використанні).

Стилістичні норми – регулюють добір мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення. Українська мова належить до високорозвинутих мов, що має розгалужену систему стилів, які обслуговують різні потреби спілкування людей: розмовно-побутовий, художній, публіцистичний, конфесійний, науковий та офіційно-діловий. Кожний стиль володіє певним ступенем поширення в мові, сферою використання мовцями. Мовні ознаки стилів неоднакові. Так, для наукового стилю характерним є

вживання термінів – радіус, модем, фонема, а для офіційного стилю – назви ділових паперів заява, протокол, наказ тощо.

Мовленнєвий етикет

У поняття культури мовлення входить і поведінка мовця, або мовний етикет. Це найбільш уживані слова і вирази, з якими люди звертаються один до одного, виявляючи ввічливість, пошану, стриманість, такт.

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. Мовленнєвий етикет регулює нашу поведінку в процесі мовлення. Він орієнтує нас на ті правила мовлення, за якими можливе змістовне спілкування.

Мовний етикет має національну специфіку і закріплений в системі мовних етикетних формул. 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 форм пошанної множини Ви та ти). У структурі мовного етикету виділяють етикетні форми звертань і вітань; формули вибачення, прохання, подяки; формули прощання, побажання.

Мовні формули хоч і достатньо стійкі, однак легко варіюються, утворюючи розгорнуті синонімічні ряди. До їх складу входять різностильові одиниці, серед яких виділяють стилістично нейтральні (Вибачте, будь ласка! Доброго вечора!) та стилістично забарвлені, вживані в певних стилях, ситуаціях спілкування (Привіт! Хелло!). Вибір із синонімічного ряду певної одиниці залежить від позамовних чинників, зокрема мети, завдань, умов спілкування.

Український мовленнєвий етикет – це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості. Він сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності та честі, української шляхетності й аристократизму духу. Це явище прогресивне й суто національне, бо належить рідній (материнській) мові та відображає національний характер українця, його ментальність – склад розуму, самобутній спосіб мислення та світосприймання. Це категорія в основному стала. Однак прогрес суспільства вносить у нього, відповідно до конкретних практичних потреб, певні корективи, спрямовані на подальше вдосконалення й розвиток. Скажімо, поява радіо, телевізора й телефону зумовила потребу у відповідному для них етикеті спілкування. І все ж основа мовленнєвого етикету незмінна – утвердження коректності й доброзичливих стосунків між людьми.

Український мовленнєвий етикет передбачає властиві українцям національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, утілені в системі стійких формул і виразів для прийнятих і запропонованих суспільством ситуацій чемного контакту зі співбесідником. До таких ситуацій належать: звертання до співрозмовника та привернення його уваги, вітання, знайомство, вдячність, пробащення, прощання тощо. У кожній життєвій ситуації мають застосовуватися відповідні вислови. Це вітання типу: «Слава Ісусу Христу», «Христос народився» (на Різдво), «Христос воскрес» (на Великдень), «Доброго ранку», «Добрий день», «Добрий вечір», «Зі святом»; прощання: «До побачення», «Бувайте здорові», «До вечора», «До зустрічі», «До завтра», «Прощайте», «На все добре»; вдячності: «Дякую», «Щиро вдячний».

Українська народна педагогіка з допомогою національного мовленнєвого етикету вчить нас формувати щирі та доброзичливі взаємини з людьми. В її арсеналі чимало цінних порад, які втілені в афоризмах: «Що маєш казати, то наперед обміркуй», «Дав слово – виконай його», «Слухай тисячу разів, а говори один раз», «Говори мало, слухай багато, а думай ще більше». Народна педагогіка дуже вимоглива до дотримання мовленнєвого етикету, бо це основа

доброго ладу між людьми, ознака високої духовності та людської краси. Згадаймо народну пісню «Ой у полі нивка». Козак, який їхав з України», зустрівши дівчину, яка жито «жала й сіла спочивати», «мусив шапку зняти, добрий день сказати», тобто привітатися і побажати їй успіху в роботі: «Помагай Біг, дівчинонько, теж жито жати». Може, й завдяки цьому між ними склалися прекрасні стосунки.

В Україні батьки змалку прищеплюють дітей до мовленнєвого етикету. Дитя щойно зіп'ялося на ноги чи навіть ще сидить у колисці, а його вже привчають при зустрічі слухати вітання «Здоров! Рости великий», а при прощаннях казати «па-па» і привітно з усмішкою махати ручкою. Увагу дітей до мовленнєвого етикету привертають і народні казки. В українському мовленнєвому етикеті є чіткі правила, хто з ким, коли і як повинен вітатися: молодший першим вітається з людиною старшого віку, чоловік – із жінкою (чи юнак з дівчиною). А у приміщенні першим вітається той, хто заходить: «Добрий день», «Доброго вечора», «Доброго ранку». Залишаючи приміщення, кажуть: «До побачення», «Бувайте здорові». У селі традиційно вітаються з усіма односельцями і навіть з незнайомими людьми.

Основна вимога мовленнєвого етикету – увічливість, статечність, пристойність, уважність і чемність співрозмовників. Українське виховання застерігає дітей і молодь від уживання грубих, лайливих, образливих слів. Осуджуються ті батьки, які сваряться при дітях. Сварки породжують потворність у взаєминах. «Як батько кричить, то син гарчить, а як батько лається, то син кусається», – каже народне прислів'я. У мовному спілкуванні красивим є тільки те, що сприяє пристойним людським стосункам.

А тому негарно мовчати, коли треба говорити, і негарно говорити, коли треба мовчати. Про мовчунів у народі кажуть: «Мовчить, як пень», «Мовчить, як води в рот набрав». Схвалюючи людей, які добре володіють мовою («За словом у кишеню не полізе»), народна педагогіка водночас засуджує порожню балаканину, зайві, фальшиві прикраси в мові («Красно говорить, а слухати

нічого»). Та найбільше дістається базікам: «Язиком сяк і так, а ділом ніяк», «Базіка – мовний каліка», «Бесіди багато, а розуму мало».

Український мовленнєвий етикет – то велика духовна сила, яка відстоює нас як націю. Ось чому різні поневолювачі України, прагнучи денаціоналізувати українців, намагалися спотворити наш мовленнєвий етикет і запровадити чужинський. І дещо їм таки вдалося. Скажімо, у багатьох сім'ях діти, звертаючись до своїх батьків, дідусів і бабусь, уживають займенник «ти» замість нашого традиційного українського пошанного «Ви». Чуже, не властиве українському етикету і звертання по батькові, бо принижує жінку-матір. Якщо вже називати батька, то треба не забувати і про матір (наприклад, «син Василя і Галини», «донька Миколи і Катерини»), або не називати нікого, адже називаючи одного, ми применшуємо роль того, кого не називаємо, а конче мусили б назвати. Тому за українським мовленнєвим етикетом ім'я поєднується з прізвищем.

Наші національні генії дуже шанували та любили своїх матерів і батьків, але називали себе традиційно: «Тарас Шевченко», «Іван Франко», «Михайло Грушевський». І це по-європейськи. Згадаймо, як репрезентовані у світовій культурі великі люди інших народів Європи: Віктор Гюго, Ференц Ліст, Адам Міцкевич, Ісаак Ньютон. Неухильно дотримувалися цього українського європейського мовленнєвого етикету і наші славетні жінки, добираючи собі літературні псевдоніми: Олена Пчілка, Леся Українка, Ганна Барвінок, Дніпрова Чайка, Марійка Підгірянка.

До речі, на початку 1920-х рр. молоді українські письменники Юрій Яновський, Микола Хвильовий, Микола Куліш застерігали своїх сучасників від неукраїнського звичаю вживати «отчество», себто по батькові.

Український мовленнєвий етикет відзначається неординарністю, бо постав на власному національному ґрунті та прийнятий духом європеїзму. Він віддзеркалює лагідну вдачу українців, схильність до коректності й толерантності в людських стосунках, зневагу до брутальності.

Телефонна розмова

1. *У яких випадках можна не називати себе, коли ви телефонуєте?*

Цілком припустимо не відрекомендуватися, коли ви телефонуєте в довідкову службу, крамницю тощо.

2. *Хто з двох співрозмовників визначає тривалість телефонної розмови?*

Тривалість розмови по телефону визначає той, хто зателефонував, або ж старша за віком людина чи жінка.

3. *Яке зі слів чи словосполучень є найоптимальнішим для використання його першим у телефонній розмові?*

Алло!

4. *У якому випадку можна не відповідати на дзвінок і покласти слухавку?*

Якщо той, хто вам телефонує, не відрекомендувався.

5. *Скільки треба чекати відповіді, коли ви телефонуєте?*

Відповіді чекають до п'ятого-шостого сигналу, потім кладуть слухавку.

6. *Яке зі слів – «Запросіть» чи «Покличте» – слід використовувати у спілкуванні по телефону?*

Запросіть.

7. *Які є часові обмеження на звернення з дзвінками по телефону?*

Уранці не телефонують до дев'ятої години, у вихідний – до десятої, увечері не телефонують після двадцять другої години.

8. *У яких випадках гість, перебуваючи в чужому помешканні, може взяти слухавку й відповісти на дзвінок?*

У тих випадках, коли господар помешкання просить це зробити.

9. *Яких повідомлень не передають по телефону?*

По телефону ніколи не передають співчуття, не вітають поважних віком чи посадою людей, не звертаються з серйозними проханнями.

10. *Коли можна перервати телефонну розмову?*

Розмову можна припинити, якщо до вас хтось прийшов – відвідувач або гість.

Питання та завдання

1. *За змістом прислів'їв сформулювати правила мовного етикету.*

Бережи хліб на обід, а слово на відповідь. Краще мовчати, ніж брехати. Дав слово – дотримай його. Хліб-сіль їж, а правду ріж. Хто мовчить, десятих навчить. Ласкаве слово душу лікує. Слово ранить дужче, ніж стріла. Слово – не горобець, вилетить – не спіймаєш. Яка головонька, така й розмовонька. Умій сказати, умій і змовчати. Слово – не полова, язик – не помело.

2. *Які норми мовного етикету виражають речення?*

Привітний у мене сусід: не забуває привітати мене з Днем народження. Яка неприємна людина: усім каже «ти». Наша сусідка завжди так ввічливо каже «спасибі», навіть за дрібну послугу. Які невиховані діти: ніколи не вітаються. Он сусідка сусідці розказує новини так, що на всю вулицю чути.

3. *Запишіть усі можливі формули вітання і прощання з близькими і малознайомими людьми. Поясніть різницю.*

4. *Дотримуючись правил мовного етикету, складіть діалог «Зустріч одногрупників після літніх канікул».*

5. Доберіть власні приклади на вживання «Ви» і «ти».

Наприклад:

Ви

Ти

Звертання до незнайомої людини.

Звертання до близької людини.

6. Відредагуйте текст, щоб відповідав нормам мовного етикету.

Пан і пастушок

То раз їде пан. Доїжджає він до річки, а там недалеко пастушок пасе овечок. От пан і питає його:

– Скільки у тебе овець? Чи далеко до села? Як тебе звуть? Чи річка ця глибока?

Дак той пастушок і каже йому:

– Сімсот сім верств, Мартин, по коліна!

(Народна творчість)

7. Які порушення мовного етикету названі у прислів'ях?

Базіка – мовний каліка. Ляпає язиком, як постолом. Накрив мокрим рядном. Гавкає, як собака на прив'язі. Заторохтіла сорока, наче діжка з горохом. Меле, як порожній млин. Глухий слухає, як німий говорить. На городі бузина, а в Києві дядько.

8. Робота в парах.

Однокурсник запрошує тебе в гості. Дізнайся, де він мешкає і як до нього їхати, о котрій годині зручніше прийти.

9. Записати свій діалог з мамою, який відбувся, коли ти прийшов з університету. Поміркуй, яке місце займає діалогічне мовлення у повсякденному житті.

Формули ввічливості

1. Складіть діалоги, у яких було б використано такі етикетні формули:

- доброго здоров'я, прошу вибачення, щиро дякую, бажаю всього найкращого,
- ласкаво просимо, хай щастить;
- добродію, будьте люб'язні, мої вітання, якщо Ваша ласка, дозвольте не погодитися, на добридень;
- любий друже, ясна панно, уклінно прошу, Бог у поміч, дуже приємно, вибачте, із задоволенням, втішно це чути;
- як Ваше здоров'я, красно дякую, від щирого серця бажаю Вам, щасливої дороги, даруйте на слові, хай Бог благословляє;
- Боже збав, дозвольте не погодитися, не гнівайтесь, з приємністю зроблю це для Вас, зичу всього найкращого;
- вітаю Вас, шкода, уклінно прошу, радий прислужитися Вам, помагай Боже, мені дуже прикро, будьте такі ласкаві, дай Боже здоров'я, прощайте;
- дуже радий Вас бачити, слово честі, приємно було Вас бачити, будь ласка, вибачте за турботу, як Ваші справи, спасибі, не буду Вас затримувати.

2. Поясніть, чому в наведених словосполученнях немає логічності.

Виправте помилки.

Дуже синюватий, зовсім лисий, надзвичайно злющий, надто зеленуватий, білувата синява, цукрова сіль, солодкувата кислота.

3. Відредагуйте речення.

Кожний герой має свої індивідуальні риси. У мовленні Стефаник вживав місцеві слова і діалектизми. Шевченко подружився з друзями. Він почав займатися малюванням і намалював багато картин. Ще зовсім молодими юнаки пішли вони на заробітки. На вулиці було чути крик дитячих голосів. В українській мові вимова не збігається з написанням.

4. *Запишіть числівники буквами, попередньо узгодивши їх з іменниками, перші два провідмініайте.*

90/комп'ютерами, 174/метровий, 3/студент, 60/екологами, 50/річний, 86/кілометрам, 3/колісний, 7/водіями, на 98/свердловинах, 17/добами, 140/зірками.

РОЗДІЛ 3

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ

ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

ЕТИКА СПІЛКУВАННЯ.

НАРОДНИЙ ЕТИКЕТ.

Тлумачний словник української мови фіксує таке значення слова спілкування – взаємні стосунки, діловий дружній зв'язок. Однокореневі слова спілка (тісне єднання, зв'язок), спільник (той, хто бере участь у чому-небудь спільно з кимсь), спілкуватися (підтримувати взаємні стосунки, діловий, дружній зв'язок).

Вся історія людства є історією взаємодії, стосунків людей. І неодмінним засобом взаємодії є спілкування, яке водночас постає й істотною життєвою потребою. Адже через спілкування та за його допомогою людина пізнає світ, засвоює надбання матеріальної і духовної культури, досвід цивілізації. Отож, спілкування – це вельми складний і неоднозначний процес. Воно може поставати і як процес взаємодії людей, і як інформаційний процес, і як стосунки між людьми, і як процес впливу на іншого, і як процес співпереживання тощо.

Поняття «спілкування» вживається вченими в різних значеннях:

1. як обмін думками, почуттями, переживаннями;

2. як один із різновидів людської діяльності;
3. як специфічна форма інформаційного зв'язку.

Спілкування – це процес взаємодії між людьми, під час якого відбувається обмін знаннями, вміннями й навичками, результатами праці та досвідом, інформацією і почуттями. Це процес встановлення і розвитку контактів між людьми, породжуваний потребами спільної діяльності.

Специфіка спілкування визначається тим, що в його процесі суб'єктивний світ однієї людини розкривається іншій.

Комунікація (лат. communico – спілкуюся з кимось) вказує на процес, де беруть участь принаймні дві особи. Комунікація – смисловий та ідеально-змістовий аспекти соціальної взаємодії, обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування. Визначальні параметри комунікантів: мовна компетенція, національна приналежність, соціально-культурний статус (професія, посада, рівень освіти, місце проживання тощо), психологічний тип (темперамент), біологічні дані (стать, вік).

Часто розмежовують поняття спілкування і комунікація. Комунікація – це будь-який зв'язок, взаємодія двох систем. Змістом комунікації є обмін інформацією. Якщо розглядати спілкування як інформаційний процес, то воно формально нічим не відрізняється від комунікації. Натомість обмін інформацією – це лише один вияв спілкування, оскільки воно – це ще й стосунки між людьми, внаслідок яких спостерігається вплив однієї особистості на іншу. Отож, якщо спілкування є більш загальним поняттям, то комунікація – конкретним, що позначає лише один із типів спілкування.

Спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві виконує такі функції:

- контактну (встановлення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати повідомлення та підтримувати взаємний зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією, описами, запитаннями та відповідями);

- спонукальну (заохочення партнера, аудиторії або ж самого себе до виконання певних фізичних, фізіологічних, інтелектуальних, духовних та інших дій);
- координаційну (взаємне орієнтування й узгодження дій учасників спілкування щодо їхньої співпраці);
- пізнавальну (адекватне сприйняття й розуміння змісту повідомлень, а також взаємне розуміння намірів, установок, переживань, станів один одного);
- емотивну (обмін емоціями);
- впливову.

На сьогодні наявні різні класифікації спілкування, з огляду на те, які критерії взято за основу:

1. За участю чи неучастю мови (мовного коду): вербальне (словесне, від лат. *verbum* – слово) або невербальне (до засобів невербального спілкування належать жести, міміка, постава, а також інтонація, тембр голосу тощо);
2. За формою реалізації засобів мовного коду: усне спілкування та письмове (більш формалізоване, може бути розірване в просторі і часі – листування);
3. За кількістю співрозмовників: внутрішнє (сам із собою), індивідуальне (спілкуються двоє), колективне, публічне;
4. За формою спілкування: закрите (спілкування, за якого зміст розмови перебуває ніби на задньому плані, а на передньому – сам процес спілкування, його форми і правила; світське); відкрите (порушуються й обговорюються будь-які теми, висловлюються різні думки); змішане (викладач-студент тощо).
5. Офіційне/неофіційне. Перше регламентоване певними офіційними посадовими стосунками, кодексами. Друге – здійснюється без чітких приписів, на вільних засадах.

Спілкування відбувається за певними визначеними правилами. В українських прислів'ях і приказках віддзеркалений досвід нашого народу, набутий у спілкуванні:

- Не завжди говори, що знаєш, але знай, що ти говориш;
- Говори мало, слухай багато, а думай ще більше;
- За худі слова злетить голова;
- Краще недоговорити, ніж переговорити;
- Гострий язик – дарування, а довгий – покарання;
- Язик довгий, думки короткі;
- Не квапся відповідати, поспішай слухати;
- Погане слово проковтти;
- Від теплого слова і лід розмерзається.

Комунікативний ідеал – це стереотипне уявлення про ідеального співрозмовника, наявне у комунікативній свідомості народу.

Спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким притаманна особлива організація мовних засобів. За способом взаємодії між комунікантами виокремлюють монологічне, діалогічне, полілогічне спілкування. Монолог – усне або писемне розгорнуте мовлення однієї особи. Це форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне або опосередковане сприйняття адресатом. Діалог – це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються. Як слушно зауважував відомий німецький філософ 2 половини ХХ ст. Г.-Г. Гадамер: «Мова – це діалог. Мова – це не окремі речення, а єдність відповіді й запитання».

Однобічний монологічний контакт бідніший, діалогічний – багатший і продуктивніший, оскільки у процес спілкування включається аспект стосунків між людьми.

Полілог – форма спілкування між трьома і більше особами.

Стратегія спілкування (термін запозичений із військової науки і означає «царина воєнного мистецтва, що включає теорію і практику ведення війни,

воєнних кампаній і великих бойових операцій) – це спосіб організації мовленнєвої поведінки відповідно до задуму, намірів комунікантів.

Мовленнєва стратегія – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети.

У лінгвістичній літературі виокремлюють кооперативні та некооперативні стратегії мовленнєвого спілкування. Кооперативні (неконфліктні) стратегії визначають пошуки «спільної мови», тобто йдеться про діалогічне чи полілогічне спілкування – поради, обмін думками, розповіді, повідомлення тощо. На думку О. Яценкової, кооперативні – це стратегії ввічливості, компромісу, щирості, довіри, що сприяють ефективній організації мовленнєвої взаємодії. А некооперативні знаходять своє втілення у конфліктах, суперечках, претензіях, погрозах тощо. Якщо спілкування не сприяє вияву позитивних якостей суб'єкта мовлення (хтось із комунікантів Уперся як баран у сіно або Злий як вовк), то комунікативна подія регулюється стратегіями конфронтації, конфліктності, що свідчить передовсім про несумісність поглядів, позицій співрозмовників.

Мовленнєва діяльність, побудована на принципах толерантності, репрезентує комунікативну стратегію кооперації, гармонії: співрозмовники ведуть відкритий діалог, доброзичлива тональність спілкування. Толерантність – терпимість до чужих думок, поглядів, вірувань тощо. Комунікативна толерантність передбачає тісний зв'язок із ментальністю народу. Тому її розглядають поряд із етикетом народу. Однак варто зважати, що до процесу спілкування входять комуніканти різного віку, соціального статусу, з різними морально-духовними цінностями, культурним рівнем, а тому не можна уникнути конфліктності, агресивності у спілкуванні. Якщо співвідношення «зміст – взаємини» зміщене, то спілкування має низьку ефективність (порівняй привітання і сварку, вибачення і погрозу). Відтак толерантне спілкування, його ефективність та результативність залежать від комунікативних статусів і ролей співрозмовників.

Ділове спілкування – це процес встановлення і розвитку із суб'єктами спілкування, змістом якого є спільна діяльність. Стили ділового спілкування мають як об'єктивну, так і суб'єктивну основу. З одного боку, вони залежать від соціокультурних, соціально-економічних, політичних чинників, усталеної системи стосунків, а з іншого – від індивідуальних особливостей людини.

Стили спілкування – це система принципів, норм, методів, прийомів діяльності і поведінки індивіда. Комунікативні стилі зумовлюються кількістю та/або цінністю для певної спільноти самого акту розмови, живого мовного спілкування. Такі основні дихотомії стилів комунікації: прямий – непрямий; докладний, розгорнутий – згорнутий, лаконічний; особистісний – контекстуальний; інструментальний – афективний.

Американський учений Джон Горнштейн виокремлює у діловому спілкуванні 4 базові комунікативні стилі: стиль промоутера (ті, кому притаманний такий стиль, легко й яскраво виявляють свої почуття та емоції, домінують у спілкуванні); якщо людина відкрита, емоційна, однак не надто домінантна у спілкуванні, то для неї характерний стиль фасилітатора (така людина легко знаходить спільну мову з іншими, успішно налагоджує корисні контакти). Показово, що представники обох зазначених стилів емоційно щедрі, успішні в діловому спілкуванні. Ті, хто не виявляє відкрито свої почуття й емоції і не домінують у спілкуванні – аналітики. Потаємні у почуттях та емоціях, натомість вельми домінантні у спілкуванні – контролери. Найчастіше трапляються змішані типи спілкування. Знаючи комунікативні особливості співрозмовника, легко виробити лінію власної поведінки, вибудувати розмову з ним так, аби вона виявилася максимально продуктивною.

Варто пам'ятати, що важливим екстралінгвальним чинником, що визначає стиль комунікації є тип культури. Особливості культури спонукають її носіїв висловлювати свої думки чітко чи двозначно, бути лаконічними чи багатослівними, відкрито виявляти емоції чи стримувати їх, дотримуватися дистанції у спілкуванні чи нехтувати нею. Те, що властиве одній культурі, часто неприйнятне для іншої.

Чи вміємо ми спілкуватися? Чи ставимо собі за мету досягти успіху в певній справі за допомогою доречно сказаного? Вміло використаного ввічливого виразу? Чи завжди усвідомлюємо силу свого слова? Ще видатний український філософ Григорій Сковорода писав: «Легкий повітряний шум спричиняє слово, але воно часто або смертельно ранить, або радість викликає і збуджує душу». Чи остерігаємося завдати необережним словом душевної, нерідко смертельної рани співрозмовникові? Спостереження засвідчують: не всі і не завжди. На жаль, не поодинокі приклади брутального спілкування між пасажиром у транспорті, між покупцем і продавцем, між людьми різних поколінь тощо. Живучи в постійному дефіциті добра, милосердя, любові, в надмірі зневажання гідності, честі, ми непомітно збідніли, спростили етикет спілкування.

Слово *етикет* французького походження, воно означає «установлені норми поведінки і правила ввічливості в будь-якому товаристві».

Етикет українського народу, в тому числі й мовленнєвий, вироблявся й шліфувався упродовж тисячоліть. Вислови мовленнєвого етикету (привітання, прощання, звертання, подяки, прохання, відмови, поздоровлення, вибачення, побажання, запрошення, похвали тощо) покликані показати насамперед ввічливість співрозмовника. Чому саме *ввічливість*? Звернімося до походження цього слова. Пов'язується воно з формою «у вічі», тобто *ввічливий* – «той, хто дивиться у вічі». Як це розуміти? Первинною функцією багатьох етикетних знаків виступала демонстрація миролюбності. Вони повинні були засвідчити насамперед погляд людини, адже недаремно в народі кажуть, що очі – дзеркало душі. Отже, спілкуючись, співрозмовники дивились у вічі один одному. Поступово прикметник «увічливий» переосмислювався і набув переносного значення: «який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, люб'язність». Отож, дотримуючись мовленнєвого етикету, який виробив український народ, ми передусім засвідчуємо свою вихованість, шанобливість, і уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність,

доброзичливість, делікатність, тобто риси, віддавна притаманні нашому народові.

На мовному рівні це виявляється в тому, що семантичним центром багатьох висловів українського етикету є слова з коренем *-добр*, *-здоров*, *-ласк* (*добридень, добри вечір, на все добре, добродію. Здоров був, здорові були, доброго здоров'я, дай Боже здоров'я, здрастуйте, будь ласка, ласкаво прошу, з вашої ласки та ін.*). доброзичливість виражають й етикетні форми: *будьте щасливі, щастя вам, Боже помози, дай Боже щастя*, – а також велика кількість слів-звертань із пестливими суфіксами: *голубонько, бабусю, дідусю, соколику, матусю, сестричко, братику, татусю, батеньку, тітусю, тітонько, дядечку...*

Наш обов'язок – звернутися до народного досвіду спілкування, відродити втрачене, відкинути невластиве українській культурі спілкування. Адже самотній український мовленнєвий етикет є виразником загальної культури.

(За М. Білоус)

Питання та завдання

1. *Поясніть, як ви розумієте вислів відомого німецького філософа другої половини ХХ ст. Г.-Г. Гадамера:*

Мова лише тоді є тим, чим насправді вона є, коли вона є засобом порозуміння, обміну думками.

2. *Чи згодні ви із твердженням? Обґрунтуйте свою відповідь:*

Аби стати ефективним комунікатором, немає значення, який у Вас стиль спілкування, важливо, наскільки Ви здатні розуміти та оцінювати стилі Ваших співрозмовників і наскільки гнучко зможете з ними контактувати й адаптуватися до їхнього стилю.

3. *Визначте основні прагматичні характеристики співрозмовників.*

4. Сформулюйте 4 правила ефективного ділового спілкування.

5. Доведіть, що важливим екстралінгвальним чинником, що визначає стиль спілкування, є тип культури.

*6. Підготуйте висловлювання на тему «Навіщо бути ввічливим?»
Використайте подану нижче інформацію.*

Тільки до ввічливої, вихованої і доброї людини люди ставляться по-доброму.

Тільки таку людину всі люблять, поважають.

Тільки у ввічливої, вихованої людини багато вірних і надійних друзів.

Ввічлива людина турбується про близьких, рідних, друзів, готова завжди їм допомогти.

Ввічливу людину поважають батьки, сусіди, знайомі, друзі...

7. Із поданими звертаннями складіть і запишіть речення.

Дорогі друзі!

Дорогий друже!

Громадянине! (громадянку!)

Громадяни!

Пане (добродію)!

Пані (добродійко, панно)!

Панове!

Товариші!

Товаришу капітане (капітан)!

Пане капітане (капітан)!

Вельмишановний...

Вельмиповажний...

Шановна громадо!

Люди добрі (товариство)!

Дядю (тьотю)!

Юначе (молодче)!

Діти!

Хлопці й дівчата (хлопчики й дівчатка)!

Господарю (господине)!

РОЗДІЛ 4

СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Стиль (від лат. *stilus* – паличка для письма). Сталь літературної мови – різновид мови (її функціонувальна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування між людьми в певних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах й обставинах. Д. Свіфт влучно зауважив, що стиль – це власне слова на власному місці.

Кожний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- система мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної, вона

не забезпечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

Наприклад, слова акт, договір, наказ, протокол, угода є нормативними для офіційно-ділового стилю, хоча в інших стилях вони також можуть нести забарвлення офіційності, якщо їх використання буде стилістично виправдане.

Досконале знання специфіки кожного стилю, його різновидів, особливостей – надійна запорука успіхів у будь-якій сфері спілкування.

Термін «стиль мовлення» слід розглядати як спосіб функціонування певних мовних явищ. Розрізнення стилів залежить безпосередньо від основних функцій мови – спілкування, повідомлення і впливу.

Високорозвинута сучасна літературна українська мова має розгалужену систему стилів, серед яких:

- розмовний,
- художній,
- науковий,
- публіцистичний,
- епістолярний,
- офіційно-діловий,
- конфесійний.

Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови – усна й писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну й писемну форми, хоча усна форма більш притаманна розмовному стилю. Оскільки інші стилі сформувалися на книжній основі, їх називають книжними.

Структура текстів різних стилів неоднакова: якщо для розмовного стилю характерний діалог (полілог), то для інших – переважно монолог.

Відрізняються стилі мовлення й за багатьма іншими ознаками. Але спільним для них є те, що вони – різновиди однієї мови, представляють усе багатство їх виражальних засобів і виконують важливі функції в житті суспільства – забезпечують спілкування в різних його сферах і галузях.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстили – для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

Поряд із функціональними стилями, враховуючи характер експресивності мовних елементів, виділяються також урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний та ін.

Основні ознаки стилів та їх жанрів можна подати у вигляді таблиці.

Стиль	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний		обмін інформацією, думками, враженням, прохання чи надання допомоги, виховний вплив	побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	діалог	широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення тощо
Науковий	дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція,	повідомлення про результати наукових досліджень	наука, техніка, освіта	монолог	характерні мовні засоби: терміни, спеціальна фразеологія,

	відгук, анотація				складні синтаксичні конструкції; повні речення; логічність, точність, обґрунтова- ність викладу
Офіційно- діловий	закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо	регулювання офіційно- ділових стосунків	офіційно- ділові стосунки	монолог (діалог)	переважають стилістично нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно зabarвлених слів; виклад гранично точний
Публіцис- тичний	виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	обговорення, відстоюванн я та пропаганда важливих суспільно- політичних ідей, сприяння	громадсько- політичне життя	монолог (діалог)	використо- вуються суспільно- політична лексика, емоційно zabarвлені слова, риторичні запитання,

		суспільному розвитку			вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний
Художній	трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка	різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	мистецтво слова	монолог	застосовуються всі мовні засоби, особливо широко – слово в переносному значенні

Розмовний стиль

Сфера використання – усне повсякденне спілкування в побуті, у сім'ї, на виробництві.

Основне призначення – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Слід розрізняти неформальне й формальне спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета й характер значною мірою визначаються особистими (суб'єктивними) стосунками мовців. Друге – обумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване за формою і змістом.

Якщо звичайне спілкування попередньо не планується, не визначаються його мета і зміст, то ділові контакти передбачають їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування, можливих висновків, результатів.

У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, часто не пов'язаних між собою тем, отже, їх спілкування має частіше довільний інформативний характер.

Ділова ж мова, як правило, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Основні ознаки:

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність спілкування;
- непередбачуваність до спілкування (неформальне);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);
- використання позамовних чинників (ситуація, поза, руки, жести, міміка);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні засоби:

- емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми та ін.);
- суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості);
- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові);
- часте використання різних займенників, дієслів із двома префіксами (поп-, пона-, поза-);
- фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки й т.д.;
- заміна термінів розмовними словами (електропоїзд – електричка, бетонна дорога – бетонка).

Типові форми мовлення – усні діалоги та полілоги.

Норми розмовного стилю встановлюються не граматиками, як у книжних стилях, а звичаєм, національною традицією – їх відчуває і спонтанно вибирає кожен мовець. Жанри реалізації – бесіда, лист.

Художній стиль

Цей найбільший і найпотужніший стиль української мови можна розглядати як узагальнення і поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи інші стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості та достовірності в зображенні подій.

Художній стиль широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтва, у культурі й освіті.

Як у всіх зазначених сферах, так і в белетристиці (красному письменстві – художній літературі) цей стиль, крім інформаційної функції, виконує найсуттєвішу – естетичну: впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Основні ознаки:

- найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності – образність (образ-персонаж, образ колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ);
- поетичний живопис словом навіть прозових і драматичних творів;
- естетика мовлення, призначення якої – викликати в читача почуття прекрасного;
- експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, увічливе, пестливе, лагідне, схвальне, фамільярне, жартівливе, іронічне, зневажливе, грубе та ін.);
- зображуваність (тропи, епітети, порівняння, метафори, алегорії, гіперболи, перифрази тощо; віршова форма; поетичні фігури); конкретно-чуттєве живописання дійсності;

- відсутня певна регламентація використання засобів, про які йтиметься далі, та способів їх поєднання, відсутні будь-які приписи;
- визначальним є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і, відповідно, світовідтворення автора спрямоване на індивідуальне світосприйняття та інтелект читача).

Основні мовні засоби:

- наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої (назви осіб, рече, дій, явищ, ознак);
- використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);
- запровадження авторських новотворів (слів, значень, виразів, формування індивідуального стилю митця);
- уведення до творів, зі стилістичною метою, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;
- поширене вживання дієслівних форм: родових (у минулому часі й умовному способі): «Якби ми знали, то б вас не питали» (Н. тв.); особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу): «Все на вітрах дзвенітиме, як дзбан» (Л. Костенко); у наказовому способі: «В квітах всі вулиці кричать: нехай, нехай живе свобода!» (П. Тичина);
- широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики;
- повною мірою представлені всі стилістичні фігури (еліпс, періоди, риторичні запитання, звертання, багатосполучниковість, безсполучниковість тощо).

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на підстилі, які мають свої особливості мовної організації тексту:

- 1) епічні (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис);
- 2) ліричні (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма);
- 3) драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);

- 4) комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка).

Науковий стиль

Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основне призначення – викладення РЕЗУЛЬТАТІВ дослідження про людину, суспільство, явище природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки:

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

Основні мовні засоби спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології (транскрипція, турбуленція, дистиляція, реорганізація, атомна маса й т. ін.);
- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і позначень;
- оперування абстрактними, переважно іншомовними словами (теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шлак та ін.);
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;

- залучення цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);
- окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень стандартних виразів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки та освіти поділяється на такі підстилі:

- 1) власне науковий (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези) який своєю чергою представлений науково-технічними та науково-гуманітарними текстами;
- 2) науково-популярний – застосовується для дохідливого, доступного викладу для нефахівців інформації про результати складних досліджень (із використанням у неспеціальних часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів);
- 3) науково-навчальний – використовується у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу й не включає емоційну складову.

Публіцистичний стиль

Сфера використання – громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення:

- інформаційно-пропагандистськими методами вирішувати важливі актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;
- активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадську позицію, змінити погляди чи сформувати нові;
- пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілення їх у повсякдення.

Основні ознаки:

- доступність мови й формування (орієнтація на широкий загал);
- поєднання логічності доказів і полемічності викладу;
- сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників;
- висловлення наукових положень і фактів емоційно-експресивною образністю;
- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;
- широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

Основні мовні засоби:

- синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;
- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (електорат, багатопартійність, приватизація та ін.);
- використовуються багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (політична еліта, епохальний вибір та ін.), експресивні сталі словосполучення

(інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж), перифрази (чорне золото – вугілля, нафта; легені планети – ліси та ін.);

- уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (орбіти співробітництва, президентський старт і под.);
- із морфологічних засобів часто використовуються іншомовні суфікси -іст (-ист), -атор, -акція та ін. (полеміст, реваншист, провокатор); префікси псевдо-, нео-, сурес-, інтер- та ін. (псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержава, інтернаціональний);
- синтаксу публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками тощо);
- ключове значення мають влучні, афористичні, інтригуючі заголовки;

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі підстили:

- 1) стиль засобів масової інформації (часописи, листівки, радіо, телебачення тощо);
- 2) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);
- 3) есе (короткі нариси вишуканої форми);
- 4) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Епістолярний стиль

Сфера використання – приватне листування. Цей стиль може бути складовою частиною інших стилів, наприклад художньої літератури, публіцистики («Послання» І. Вишенського, «Листи з хутора» П. Куліша та ін.).

Основна ознака – наявність певної композиції:

- початок, що містить шанобливе звернення;

- головна частина, у якій розкривається зміст листа;
- кінцівка, де підсумовується написане;
- іноді постскриптом (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби – поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Сучасний епістолярний стиль став більш лаконічним (телеграфним), скоротився обсяг обов’язкових раніше вступних звертань і заключних формувань увічливості.

Конфесійний стиль

Сфера використання – релігія та церква.

Призначення – обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Конфесійний стиль утілюється в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

Основні засоби:

- суто церковна термінологія і слова-символи;
- непрямий порядок слів у реченні та словосполученні;
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь;
- наявність архаїзмів.

Конфесійний стиль від інших стилів відрізняє небуденна урочистість, піднесеність.

Офіційно-діловий стиль

У ст. 11. «Закону про мови» записано: «Мовою роботи, діловодства й документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів підприємств, установ, організацій є українська мова».

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація в цілому.

Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є адресність інформації.

Суттєвим фактором ділового спілкування, що впливає на характер управлінської інформації, є повторність дій і ситуацій. Управлінська діяльність – це завжди «гра за правилами». Як наслідок, повторність управлінської інформації приводить до регулярності використання весь час однакових мовних засобів.

Наступною характерною рисою ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що вирішує організація, а це у свою чергу є наслідком певної стабільності її функції.

Отже, можна виокремити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

- офіційний характер;
- адресність;
- повторність;

- тематична обмеженість.

Специфіка офіційно-ділового стилю полягає в певних стильових рисах (ознаках), що притаманні лише йому, а саме таких:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність і ясність повинні поєднуватись з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, які мають певну черговість, що дає змогу довго зберігати традиційні стабільні форми;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову;
- суворе регламентування тексту для чіткої організації текст поділяється на параграфи, підпункти.

Культура мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її орієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- 1) **правильністю**, тобто відповідати літературним нормам мовної системи (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);
- 2) **змістовністю**, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;
- 3) **послідовністю**, тобто логічністю та лаконічністю думок;
- 4) **багатством**, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

- 5) **точністю**, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змісту;
- 6) **виразністю**, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;
- 7) **доречністю та доцільністю**, які залежать насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. Треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість – основні вимоги мовного етикету.

Питання та завдання

1. Розкрийте всі значення поняття «стиль».
2. Що таке підстиль?
3. Які основні стилі виділяють в сучасній українській літературній мові?
4. Коли сформувався науковий стиль у сучасній українській літературній мові?

5. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю.
6. Які вимоги ставляться до лексики наукового стилю?
7. Які вимоги ставляться до лексики офіційно-ділового стилю?
8. Який зі стилів сучасної української літературної мови може включати в себе мовні елементи всіх стилів? Обґрунтуйте.
9. Яка мета публіцистичних творів?
10. У чому різниця між науковим і публіцистичним стилями?
11. Підберіть до кожного функціонального стилю уривки текстів. Вкажіть джерельну базу текстів.
12. Підкресліть у кожному з текстів лексику, яка вказує на приналежність цього тексту до відповідного стилю.
13. Підкресліть у текстах термінологічні одиниці. Обґрунтуйте їх вживання у відповідному стилі.
14. Випишіть із текстів фахового спрямування терміни. Розкрийте їх значення.

РОЗДІЛ 5

АКАДЕМІЧНА КУЛЬТУРА.

ЗАКОНОДАВЧЕ ПОЛЕ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.

МИСТЕЦТВО НАПИСАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ТЕКСТІВ

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Доброчесність в сучасному цивілізованому світі є тим наріжним каменем, який складає фундамент внутрішньої гармонії людини, стійкість її характеру та послідовність морального образу. Вища освіта через навчання і дослідження фактично скріплює цей фундамент елементами академічної доброчесності, які покликані виховувати інтелектуальну гідність і повагу до різноманіття думок та ідей, реалізуючи тим самим свою соціальну місію.

Академічна доброчесність означає, що в процесі навчання чи досліджень, студенти, викладачі та науковці керуються, передусім, принципами чесності, чесною праці та навчання. Неприйнятним є плагіат, списування, несанкціоноване використання чужих напрацювань.

На жаль, на сьогодні, виходячи із міжнародного дослідження студентів економічного і бізнес-профілю, яке базувалось на опитуванні респондентів з багатьох куточків світу, у тому числі з України, було показано, що випадки академічного шахрайства найчастіше зустрічаються саме в нашій країні, а найменше схильності до таких проступків у представників Албанії, Киргизстану і США.

Потрібно наголосити, що академічна доброчесність стосується не лише якості освіти – вона напряму впливає на те, яких громадян виховує система вищої освіти в країні, які цінності закладаються під час навчання у ВНЗ та яким є «секрет успіху» в суспільстві. Чи це важка і наполеглива праця, яка допомагає досягати успіхів як окремій людині, так і країні в цілому, чи це обман, шахрайство та сумнівна спритність, які потім стають нормами суспільних відносин і тягнуть країну на дно.

Дотримання академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим

- освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
 - дотримання норм законодавства про авторське право;
 - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

Законодавче поле академічної доброчесності

26 вересня 2017 р. на сайті Парламенту України опубліковано текст Закон України «Про освіту», прийнятий 5 вересня 2017 р.

Однією зі засад державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності у Законі України «Про освіту» визначено академічну доброчесність.

Стаття 42 Закону України «Про освіту» присвячена академічній доброчесності.

Одним з основних завдань Закону України «Про вищу освіту» є удосконалення правових механізмів реалізації конституційного права громадян на рівний доступ до якісної освіти на всіх рівнях, створення умов для освіти упродовж життя.

Останні роки українська наукова та освітня спільнота все більше звертається до питань академічної доброчесності та впровадження міжнародних академічних стандартів. У цивілізованому академічному світі велика роль відводиться фундаментальним цінностям академічної доброчесності. З точки зору світових стандартів вищої школи академічна доброчесність це дієвий інструмент забезпечення якості вищої освіти.

Міжнародний центр академічної доброчесності при Ратлендському інституті етики, Університет Клемсон в Південній Кароліні, розробив документ «Фундаментальні цінності академічної доброчесності». За цим підходом, академічна доброчесність – це відданість академічної спільноти, навіть перед

лицем труднощів, шести фундаментальним цінностям: чесності, довірі, справедливості, повазі, відповідальності й мужності.

Впровадження принципів академічної доброчесності в українських вищих навчальних закладах – це питання підняття якості вищої освіти та репутації самих ВНЗ, підвищення їхнього рейтингу, визнання дипломів університетів на європейському та світовому рівнях, підвищення конкурентоспроможності випускників цих ВНЗ.

Основні прояви академічної нечесності.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи

- будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Види академічної відповідальності (зокрема додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

За дії (бездіяльність), що цим Законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

Поняття про інтелектуальну власність та авторське право

У проекті нового рамкового Закону України «Про освіту» вперше на законодавчому рівні подається тлумачення терміна: «академічна доброчесність» – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою

забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Для педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників важливим є посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право; надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність; контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; дотримання загальноприйнятих етичних норм; дотримання норм Конституції і законів України.

На початку 2016 року Американські ради з міжнародної освіти спільно з Міністерством освіти і науки України та за підтримки Посольства Сполучених Штатів розпочали Проект Сприяння академічній доброчесності в Україні – STRENGTHENING ACADEMIC INTEGRITY IN UKRAINE PROJECT (SAIUP), який охопив 10 українських університетів з різних регіонів. Термін реалізації Проекту – 1 січня 2016 року – 31 грудня 2019 року.

Метою Проекту є донести до університетської спільноти значення академічної доброчесності і наслідки недотримання її постулатів.

Передбачено, що в рамках Проекту сприяння академічній доброчесності серед завдань, які стоять в процесі його реалізації студенти, викладачі та персонал ВНЗ отримають практичні знання та навички про основні принципи поняття «Академічна доброчесність», а також план дій по впровадженню цих принципів в своєму ВНЗ.

Одним із інструментів дотримання академічної чесності є кодекс честі, який приймають університети. Кодекс честі це документ, який встановлює загальні моральні принципи та правила етичної поведінки осіб, що працюють і навчаються у ВНЗ.

На сьогодні все більше університетів приєднується до Проекту, приймаються Кодекси честі. Задля прищеплення навичок написання та оформлення наукових текстів, популяризації культури академічного письма у студентів, розробляється і впроваджується курс «Основи академічного письма».

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки

Науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання інформації. Загальні ознаки наукового стилю – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; мовні ознаки – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування).

Активно функціонуючи в різних формах вираження наукової думки (найчастіше – у письмовій, рідше – в усній), науковий стиль розгалужується, за традиційною класифікацією, на чотири основні різновиди: власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний.

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

Особливості наукового тексту, науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань.

Він має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки.

Текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення.

Його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

Структура наукового тексту:

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження.
2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.
3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Мистецтво наукового тексту полягає у тому, щоб не тільки рельєфно відобразити окремі його складові, а й інтегрувати їх у цілісність. Загальні вимоги до наукового тексту:

1. Текст має бути чітко структурованим, переділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.
2. Крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.
3. Текст має вирізнятися ком позиційністю.
4. Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.
5. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.
6. У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.
7. Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.

8. Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу, відповідати формулі «Думкам просторо, а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторів, багатослів'я, зайвих слів, канцеляризмів тощо.

Оформлювання результатів наукової діяльності

Наукові дослідження здійснюються з метою одержання наукового результату. Науковий результат – нове знання, здобуте під час наукових діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що вимагає володіння методами фіксації і збереження наукової інформації.

План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція.

За допомоги плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту.

Формулювання пунктів плану має лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту. Необхідно вміти виокремлювати в тексті головні думки, встановлювати співвідношення між ними і на цій підставі членувати текст, добирати заголовки до розділів.

Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

За структурою план може бути простим і складним.

Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

Складний, якщо поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний план складають за допомоги питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

У номінативному (називному) плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Тезовий план – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Теза – положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести. Положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимсь. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають:

- вторинні;
- оригінальні.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування, їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора.

Вимоги до складання тез:

- формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми;

- викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожен, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово;
- якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела.

Оригінальні тези створюють як первинний текст.

У науковому світі існує понад 6 тисяч різних стилів (правил) цитування джерел в наукових роботах залежно від галузі, місця, в якому публікується робота, тощо. Ці правила розроблялися фаховими науковими об'єднаннями (наприклад, стиль цитування Асоціації сучасної мови [MLA Citation Style], стиль цитування Американського хімічного товариства [ACS Citation Style] чи стиль цитування Інституту інженерів з електротехніки та електроніки [IEEE Citation Style]), університетами чи їх підрозділами (наприклад, Гарвардський стиль цитування [Harvard Citation Style] чи Стандарт Оксфордського університету для цитування юридичних документів [OSCOLA style]). Правила оформлення цитувань та посилань введено в систему міжнародних стандартів ISO17 та національного стандарту ДСТУ1 в Україні, який введено в дію з 1 липня 2016 року.

Ванкувер стиль (Vancouver style) 13, сфера застосування якого – медицина та фізичні науки; Гарвардський стиль посилання (Harvard Referencing Style) 14, 15, сфера застосування якого – гуманітарні науки та суспільні науки; Стиль Американського інституту фізики (AIP Style) 12, сфера застосування якого – фізика; Стиль Американського хімічного товариства (ACS style) 24, сфера застосування якого – хімія та інші природничі науки; Стиль Американської психологічної асоціації (APA style) 6, 7, сфера застосування якого – суспільні науки (соціологія, право, психологія, історія тощо); Стиль Асоціації сучасної мови (MLA Style) 8, 20, сфера застосування якого – гуманітарні науки (мистецтво, література, філософія, релігія тощо); Стиль Інституту інженерів з електротехніки та електроніки (IEEE style) 17, сфера застосування якого – інженерія, електроніка, телекомунікації, інформатика та інформаційні

технології; Стиль Оксфордського університету для цитування юридичних документів (OSCOLA style) 22, сфера застосування якого – юриспруденція; Чикаго стиль: автор-дата (Chicago style: Author-Date) 10, сфера застосування якого – фізичні, природничі та суспільні науки; Чикаго стиль: виноски та бібліографія (Chicago style: Notes and Bibliography) 11, сфера застосування якого – гуманітарні науки (мистецтво, література, філософія, релігія тощо).

Питання та завдання

1. *Сформулюйте основні закони академічної доброчесності.*
2. *Визначте особливості академічної культури.*
3. *Схарактеризуйте методи запобігання академічної нечесності.*
4. *Чи згодні ви із думкою, що «не звертати увагу на форму наукових творів так само неправильно, як й ігнорувати зміст художніх»?*
5. *Доведіть, що індивідуальність наукового мовлення така ж природна, як і індивідуальність особистості, стилю мислення й узагалі мислення.*
6. *Як зауважують деякі дослідники, «мова наукової статті не може й не повинна бути мовою художнього твору», однак «ми разом із тим мусимо гірко пожалкувати, що в дуже багатьох учених виробився якийсь стандартний, науково-канцелярський стиль, що робить весь виклад сірим і вбогим». Чи згодні ви із таким твердженням? Обґрунтуйте свою думку.*

РОЗДІЛ 6

ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПРИ СКЛАДАННІ ТЕКСТІВ

Грунтовне опрацювання типології помилок уможливило визначення їх різновидів за мовними рівнями (наприклад: лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні та ін.) та специфікою їх постання. Останнє особливо співвідноситься з використанням нових і новітніх комп'ютерних технологій при укладанні й перекладі тих чи інших текстів.

Класифікатор помилок: загальна характеристика

На основі комплексного аналізу помилок, які найчастіше трапляються в текстах, розроблено класифікатор:

1. *Композиційні (структурні) помилки.*

2. *Логічні помилки.*

2.1. *Порушення основних законів логіки:*

- тотожності («підміна тези»);
- протиріччя;
- виключеного третього;
- достатньої підстави.

2.2. *Порушення комбінацій законів.*

2.3. *Недотримання вимог до доведення.*

2.4. *Порушення вимог до визначень.*

2.5 *Відсутність інформативності й переконливості.*

3. *Синтаксичні помилки.*

3.1. *Неправильний порядок слів у реченнях.*

3.2. *Порушення специфіки вживання дієприслівникових зворотів.*

- 3.3. Незнання структури складного речення.
- 3.4. Неправильне узгодження у відмінку.
- 3.5. Невживання паралелізму мовних конструкцій.

4. Морфологічні помилки.

- 4.1. Неузгодженість означень.
- 4.2. Нераціональне використання кількісних числівників.
- 4.3. Неправильний вибір граматичних форм стану.

5. Лексичні помилки.

- 5.1. Неправильне використання слів і термінів.
- 5.2. Недоречне або невиправдане вживання іноземних слів.
- 5.3. Застосування плеоназмів, тавтологій.
- 5.4. Використання архаїзмів і канцеляризмів.
- 5.5. Вживання неологізмів, професіоналізмів.
- 5.6. Нерозрізнення слів – паронімів.
- 5.7. Неправильне використання слів – синонімів.
- 5.8. Неправильне використання словосполучень.

6. Стилiстичні помилки.

- 6.1 Штучне подовження мовлення.

Перш ніж детальніше зупинитися на аналізі можливих помилок у текстах ділових документів, у тому числі й таких помилок, що виникають після автоматичного перекладу тексту з однієї мови на іншу, слід побіжно дати загальні рекомендації щодо такого перекладу.

Переклад тексту документа рекомендується починати з виправлення усіх можливих помилок (насамперед орфографічних, граматичних, стилістичних, композиційних, логічних) в оригіналі. Потім треба здійснити пробний, чорновий переклад тексту і проаналізувати спочатку виділені самою

програмою-перекладачем помилки, а потім неточності, виявлені в результаті побіжного перегляду перекладеного тексту. Усі помилки слід систематизувати і внести відповідні корективи в операції програми-перекладача.

Насамперед важливим є правильно обрати допоміжну, або пріоритетну, мову перекладу, тобто підказати програмі, з лексикою якої тематики вона матиме справу. Це полегшує правильний переклад багатозначних слів. При перекладі ділових документів доречно користуватися юридичною допоміжною мовою.

Також до послуг користувача подаються допоміжні (постійні або тимчасові) словники, які він може самостійно поповнювати й корегувати і які мають пріоритет над усіма іншими словниками, тобто програма шукатиме переклад кожного слова насамперед у цих допоміжних словниках.

Виявлені у результаті аналізу чорнового варіанту перекладу помилки можуть полягати у тому, що:

- програма не знає перекладу певного слова: терміна, аббревіатури, власної назви тощо. У цьому випадку слід додати невідоме слово, особливо якщо воно часто повторюване, до допоміжного словника з усіма можливими формами.
- програма неправильно перекладає багатозначні слова. Щоб запобігти цьому, слід додати багатозначне слово до тимчасового (у разі потреби й до постійного) допоміжного словника з таким варіантом його перекладом, що найчастіше трапляється в тексті. Після побіжного аналізу здійснюється повторний переклад тексту, тепер уже з урахуванням внесених змін і доповнень словників, після чого текст документа слід ще раз, цього разу уважно і прискіпливо, вчитати, намагаючись виявити наведені нижче типи помилок.

Причиною виникнення композиційних помилок є незнання укладачем композиції або структури тексту.

Композиція (структура) тексту – спосіб формалізації змісту інформації, що міститься в ньому, послідовність розташування складових частин (аспектів) документа. Найбільш раціональною визнана структура тексту ділового документа, що складається з двох частин. У першій частині викладаються факти і події, що стали приводом для складання документа, у другій частині – розпорядження, висновки, прохання, рішення, пропозиції.

Композиційні помилки полягають у неправильній побудові тексту службового документа, непропорційному розташуванні його частин. Кожен аспект змісту повинен займати визначене місце в логічній структурі документа і не збігатися з іншим аспектом. При цьому важливо знати правила виділення, побудови абзацу і зв'язку речень в абзаці. Виклад кожного аспекту змісту рекомендується починати з нового абзацу. Типовий абзац складається з трьох частин: абзацного зачину, абзацної фрази і коментувальної частини. В абзацному зачині формулюється тема абзацу. Абзацна фраза містить основну інформацію абзацу. Коментувальна частина підбиває підсумок сказаному в абзаці і вводиться словами: тому, таким чином, у результаті цього і т.п. Середня довжина абзацу становить 4-6 речень, але допускаються абзаци, що складаються з одного речення, переважно в багатоаспектних документах.

Діловий документ не повинен дублювати інший, уже стандартизований документ. У бланку документа повинен бути зазначеним зв'язок між попереднім і наступним документами. Тому не слід починати текст з повторення того, що вже зазначено в даті відправлення, індексах і темі документа. Наприклад, не потрібно подавати найменування підприємства поруч з посадою особи, що підписала документ, тому що це зазначено на бланку або в штампі, поставленому в лівому верхньому куті. Також у

службовий документ не повинна потрапляти інформація, місце якої передбачене в додатку.

Побудова тексту здійснюється прямим або зворотним способами. При прямому способі побудови текст складається зі вступної частини, описової частини і висновку. Наприклад:

Завод «Азовсталь» просить провести навчання керівного складу з питання складання текстів службових документів.

При зворотному способі побудови описова частина стоїть після висновку. Наприклад:

Проектом програми семінару передбачена доповідь Вашої організації на тему «Уніфікація систем документації».

Композиційна стрункість документа визначається послідовністю викладу змісту, розташуванням матеріалу, характером і обсягом відомостей, що включаються до документа. Діловий документ повинен бути присвячений одному питанню, а відомості, що містяться в ньому, повинні бути тематичними, однорідними і логічно пов'язаними між собою.

Правильне сприйняття тексту досягається за допомогою компактного і лаконічного викладу суті справи. Вступна частина документа не повинна відбивати загальні положення. У змісті необхідно виділяти головне, а подробиці і другорядні деталі опускати. Кожен аргумент потрібно доповнювати важливими фактами і цифрами.

На сьогодні широко використовуються три способи викладу тексту:

1. Розповідь, яка характеризується хронологічною послідовністю викладу, відсутністю будь-яких оцінок, безстороння констатація і вірогідність фактів.
2. Опис, у якому факти одержують оцінку, характеристику, вказуються ознаки й основні риси, що є важливими для вирішення певного питання.
3. Роздум – спосіб викладу, у якому на основі фактів подаються пропозиції і робляться висновки.

Часто незнання основних законів логіки призводить до помилок при складанні тексту службового документа. Текст повинен бути результатом послідовного і доказового мислення.

Закон тотожності передбачає, що предмет думки залишається незмінним у межах однієї теорії, одного міркування або доведення, тобто знання про предмет не повинно підмінюватися іншим знанням. Дотримання закону тотожності дає змогу уникнути невизначеності, неконкретності міркувань. Нерідко неточні формулювання, нечіткість оцінок і висновків є причиною того, що мовець у процесі міркування непомітно для себе починає говорити про щось інше. Ця логічна помилка називається «**підміною тези**». Наприклад:

У нашому корпусі обладнаний новий дисплейний клас. Тут встановлені персональні комп'ютери, об'єднані в локальну мережу. Студенти в роботі можуть використовувати пакети прикладних програм спеціального призначення. Кожен комп'ютер має лазерний принтер. Ця подія свідчить про початок широкого використання нових інформаційних технологій. Не впізнати наш інститут. Будуються нові корпуси, тисячі молодих фахівців щороку приходять працювати на підприємства й в установи.

Відповідно до **закону протиріччя** одночасно істинними не можуть бути два висловлювання, одне з яких стверджує що-небудь про предмет, а інше заперечує те ж саме, у тому ж самому відношенні, в той же самий час. Наприклад:

За результатами змагання найвищі показники має цех № 7. Не менш високі показники має й цех № 4.

Очевидне протиріччя: вищих результатів може досягти тільки один цех. Отже, з двох суджень одне істинне, а інше – ні.

Закон виключеного третього являє собою твердження: якщо є два взаємно суперечливих судження про предмет, то одне з них обов'язково істинне, а інше помилкове, і між ними не може бути середнього, тобто

третього судження, яке могло б бути також істинним у тому ж самому відношенні, у той же самий час. Закон виключеного третього діє у таких випадках.

1. Коли одне з суджень що-небудь стверджує, а інше заперечує те ж саме щодо одиничного предмета або явища. Наприклад: судження *Завод виконав план не повністю* збігається із судженням *Завод не виконав план* і може бути висловлене самостійно. Однак у строгому міркуванні ним не можна замінити судження *Завод не виконав план*.

2. Коли одне із суджень що-небудь стверджує щодо цілого класу предметів або явищ (виходить, і щодо кожного предмета або явища, яке входить до цього класу), а інше те ж саме заперечує щодо частини предметів або явищ цього класу. Завжди при зіткненні справді суперечних, взаємовиключних суджень з метою усунення невизначеності потрібно визначити, яке з цих суджень істинне, а яке помилкове, і не шукати істину в додатковому судженні. Якщо ставиться конкретне питання, яке вимагає однозначної відповіді, то спочатку необхідно дати відповідь саме на це питання.

Закон достатньої підстави формулюється так: щоб визнати судження про предмет істинним, треба вказати достатні підстави. Істинність висунутих положень потрібно доводити. Не можна покласти за істинні бездоказові твердження. Закон достатньої підстави припускає послідовність і аргументування висловлювань, тобто внутрішній зв'язок і взаємообґрунтованість думок у міркуванні. Працівник, який щось стверджує або заперечує, повинен обґрунтувати свої судження. Починаючи спростовувати аргументи опонента, ми, таким чином, зобов'язуємося довести їх хибність, тобто навести достатні докази для визнання аргументів опонента неправильними.

У текстах службових документів часто використовують **визначення**. Визначенням називається точне розкриття змісту поняття, що дає змогу судити про суть явища, його властивості і основні риси. Правильне визначення

повинне включати вказівку на родову ознаку і на видову відмінність. До визначень висуваються такі вимоги:

- 1) у визначенні повинні бути зазначені найважливіші прикметні ознаки предмета, але не випадкові чи малозначущі;
- 2) у визначенні не потрібно використовувати поняття, які самі потребують визначення;
- 3) не слід давати негативне визначення (доцільно вказувати, чим є, якими ознаками наділений предмет, а не вказувати, чим він не є або якими ознаками не наділений);
- 4) не можна використовувати як визначення речення, які містять тлумачення значень запозичених слів.

Склад інформації в документі визначає мову документа. Усталені формули документів визначають склад інформації. Текст документа повинен бути коротким і містити основні дані, щоб час, необхідний на ознайомлення з ним, був мінімальним. Аргументація в документі повинна бути достатньою. Інформативність і процес складання документа забезпечуються використанням формулювань, що сприймаються як «буква закону». Наприклад:

Звільнити з посади ...

Контроль за виконанням покласти на ...

Оплата гарантується.

Через терміновість замовлення ...

Інформативність і переконливість документа досягаються за рахунок уживання мовних формул, що мають правову силу, представлення всіх обставин справи в їхньому взаємозв'язку, використання підрядних речень, що відбивають причинно-наслідкові зв'язки, і сполучних слів. Діловий документ повинен бути достовірним і переконливим. Головною умовою переконливості документа є його доказовість, тобто точні і безперечні факти. Точно підібрані факти і цифрові дані, а також чіткі словесні формулювання є необхідними в службовій документації, що відбиває моменти конфліктної ситуації у сфері ділових стосунків. Однак документ

не слід перетворювати на таблицю або перелік статистичних даних. Переконливо виглядають психологічні доводи. Переконливість документа можна підвищити використанням паралельних синтаксичних конструкцій, уживання дійсного стану.

Глибокий юридичний зміст має така мовна конструкція, як твердження через заперечення. Наприклад:

Колегія не заперечує ...

Адміністрація не відхиляє ...

Твердження через заперечення означає, що адресат санкціонує дію, ініціатива якої виходить не від нього, і надає ще більшої переконливості документові.

Засобами підвищення переконливості документа також є вживання риторичного запитання, вираження особистого ставлення укладача ділового документа, використання умовного способу.

Композиційні і логічні помилки у текстах ділових документів не належать до власне мовних, і тому не контролюються системами перевірки орфографії та граматики електронних текстів, вбудованих у пакет Microsoft Office, і, зрозуміло, не виправляються при автоматичному перекладі текстів документів з російської мови на українську. Можна з упевненістю сказати, що всі помилки цього типу зберезуться в українському перекладі, тож виправити і відредагувати композиційні й логічні неточності слід у російськомовному варіанті тексту ще до початку процедури перекладу. До власне мовних, тих, що виникають вже у процесі автоматичного перекладу, належать помилки таких типів.

Синтаксичні помилки

Синтаксичні помилки являють собою вид помилок, які нерідко не помічають самі укладачі.

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є **неправильний порядок слів у реченнях**. При складанні текстів ділових документів необхідно пам'ятати правила порядку слів у літературній мові, де інформаційна роль порядку слів зростає ближче до кінця речення. Наприклад:

ДМЗ виконав план до 20 грудня.

До 20 грудня ДМЗ виконав план.

У першому реченні наголошується на терміні, до якого завод виконав план. У другому констатується, що завод план виконав. І російська, й українська мова припускають відносно вільний порядок слів у реченні. Перестановку слів з метою підкреслити значущість якогось слова називають *інверсією*.

Програми автоматичного перекладу не змінюють порядку слів у реченнях, тому в основному українськомовний варіант тексту документа зберігає ті ж самі логічні наголоси й акценти, що й російськомовний.

Дієприслівниковий зворот є засобом передачі дії, що відбувається одночасно або в зв'язку з іншою дією. Дієприслівниковим зворотом можна передавати різні етичні моменти (наприклад, зацікавленість у якнайшвидшому завершенні роботи) і сформулювати причини, що стали підставою для ухвалення управлінського рішення. Краще використовувати дієприкметниковий зворот на початку фрази такими словами:

Вважаючи ...

Беручи до уваги...

Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, повинні здійснюватися однією особою. Помилки при вживанні дієприслівникових зворотів легко виправити, замінюючи їх на речення з обставинами. Наприклад:

Неправильно

*Виступаючи, директором
порушена злободенна тема*

Правильно

*Виступаючи, директор
торкнувся злободенної теми.*

Ділове писемне мовлення характеризується наявністю складнопідрядних речень. Складні речення надають більшої переконливості проханню і пом'якшують відмову, дають можливість підкреслити важливі значеннєві відтінки, навести аргументи і т.д. Значеннєві відношення між окремими частинами розгорнутого висловлення визначаються використанням сполучників і сполучних слів. Складні речення виражають причинно-наслідкові зв'язки і найчастіше вживаються зі сполучниками **що; котрий; якщо; де; як; унаслідок того що; щоб.**

Якщо підрядне речення пояснює тільки одне слово головного речення, то воно стоїть за цим словом. Наприклад:

Конференція, на якій були присутніми тридцять чоловік, проходила...

Якщо підрядне речення стосується групи присудка або всього головного речення, то воно ставиться перед головним, коли акцентуються обставини здійснення дії, або після головного, коли пояснює основну думку складного речення. Наприклад:

Через те, що різко знижується виробіток по заводу, необхідно вжити термінових заходів.

Необхідно вжити термінових заходів, тому що різко знижується виробіток по заводу.

За необхідності можна замінити підрядні речення синонімічними дієприкметниками і дієприкметниковими зворотами, які додають текстові стислості і лаконізму. Найбільш поширеним є розташування дієприкметникового звороту після означуваного слова. Не можна поєднувати як однорідні синтаксичні члени дієприкметникові і дієприслівникові звороти з підрядними реченнями. Наприклад:

Неправильно

*Потрібно виділити визначення,
подані автором у цій роботі,
і яку літературу він використовував
для цього.*

Правильно

*Потрібно виділити визначення,
подані автором у цій роботі,
і літературу, використану ним
для цього.*

Підрядні речення мають синонімічні за значенням конструкції з віддієслівними іменниками, а саме:

Після встановлення ...

Згідно з домовленістю ...

У зв'язку з розширенням ...

При редагуванні тексту документа, отриманого після машинного перекладу, слід мати на увазі, що в українській мові, на відміну від російської, майже не вживаними є активні дієприкметники, які утворюються від дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів -ач(-яч), -уч(-юч): *в'янучий, бажуючий, лежачий*.

Разом з тим системи автоматизованого перекладу нерідко утворюють подібні форми, хоча для української мови більш усталеним є вживання замість них підрядних речень, отже, рекомендується робити у перекладеному тексті документа відповідні виправлення, наприклад:

Неправильно	Правильно
працюючий на посаді	що працює на посаді
з вини користувача або осіб, разом із ним проживаючих	з вини користувача або осіб, що проживають разом із ним

Якщо дієприкметник стоїть на початку фрази, наприклад взятий у дужки, то при утворенні підрядного речення слід використовувати вказівний займенник **такий**:

у випадку виникнення зайвої (перевищуючої встановлену норму) житлової площі...	у випадку виникнення я зайвої (такої, що перевищує встановлену норму) житлової площі...
--	--

До синтаксичних помилок належить і неправильне використання прийменників. У діловій мові поширеними є словосполучення з прийменником **про** із залежними іменниками в знахідному відмінку. Наприклад:

угода про постачання;

рішення про кадри.

Неправильне використання прийменника **про** створює мовні перешкоди.

Наприклад:

Неправильно

Майте про це на увазі.

Немає сумнівів про те, що...

Правильно

Майте це на увазі.

Немає сумнівів, що...

Необхідно розрізняти, коли мова йде про установу, а коли про будинок.

Наприклад:

Неправильно

У наше підприємство

направлено новий

проект верстата.

Правильно

На наше підприємство

направлено новий

проект верстата.

Вибір прийменника визначається традицією й обумовлений контекстом і лексико-граматичними зв'язками слів, що утворюють сполучення. Вибір прийменника може бути пов'язаний із прагненням підкреслити якийсь відтінок думки.

Прийменник **згідно з** вимагає форми орудного відмінка іменника:

згідно з наказом (вказівками).

Прийменник **усупереч** також вимагає після себе форми давального відмінка іменника:

усупереч проханню (указівці).

Прийменник **завдяки** зазвичай вказує на причину, що сприяє здійсненню чого-небудь. Цей прийменник вимагає після себе форми давального відмінка іменника або займенника. Наприклад:

завдяки Вам.

У прийменниково-іменникових конструкціях іменник повинен стояти у певній відмінковій формі. Наприклад, **згідно з** вимагає орудного відмінка:

Неправильно

Згідно наказу ...

Згідно відповідного положення ...

Згідно Вашої пропозиції...

Правильно

Згідно з наказом ...

Згідно з відповідним положенням. ..

Згідно з Вашою пропозицією...

Слово «керівництво» вимагає після себе форми орудного відмінка іменника. Наприклад:

Неправильно

*Керівництво виробничої
практики здійснюється
заводськими фахівцями.*

Правильно

*Керівництво виробничою
практикою здійснюється
заводськими фахівцями.*

Системи автоматизованого перекладу в основному враховують зміну відмінкової форми керованого іменника і правильно перекладають такі конструкції, але якщо відстань між дієсловом і залежним іменником перевищує кілька слів, то програмі не вдається визначити, який саме іменник є залежним, і, відповідно, змінити його відмінкове закінчення:

Неправильно	Правильно
Постачати фірму всіма необхідними приладами	Постачати фірмі всі необхідні прилади
Наслідувати відомому в усім світі музикантові	Наслідувати відомого на весь світ музиканта

Неправильно	Правильно
працювати по договору	працювати за договором
виконувати по наказу	виконувати за наказом
звернутися по адресі	звернутися за адресою
по замовленню	на замовлення
по вимозі	на вимогу
по власному бажанню	за власним бажанням
по закону	згідно з законом
по наказу	за наказом
по всіх правилами	за всіма правилами
промова по питанню	промова з питання
по ініціативі	з ініціативи або за ініціативою

Термін **«паралельні конструкції»** позначає форми словосполучень і речень, що можуть виконувати в реченні однакову синтаксичну функцію і взаємозамінюватися як синонімічні.

Широке використання віддієслівних іменників (*затримка, перевірка, виправдання, підвищення, одержання*) є особливістю офіційно-ділового стилю. При вживанні віддієслівних іменників потрібно враховувати можливість появи ланцюжків однотипних слів, що роблять фразу громіздкою і немілозвучною, а також можливість використання віддієслівних іменників у складі складених присудків.

Синонімічними також можуть бути особові й безособові конструкції, активні і пасивні звороти мови, які різняться деякими значеннєвими і стилістичними відтінками і неточний вибір яких (а також невідповідність контексту або формі документа) сприймається як порушення літературної норми. Вибір активного звороту і вживання особових форм дієслова дає змогу конкретизувати думку.

Навпаки, за допомогою безособових і пасивних конструкцій можна підкреслити, що важливішим є факт здійснення дії, ніж особа, яка цю дію виконує.

Діловий стиль характеризується реченнями, у яких підмет виражається цілісним за значенням сполученням слів. Зазвичай труднощі при складанні службових документів викликають варіанти узгодження присудка з підметом, сполучення збірних іменників й іменних конструкцій з числівниками.

Морфологічні помилки

Найбільш поширеною морфологічною помилкою є неузгодженість означень. Укладачам ділових документів при використанні означень варто враховувати такі правила.

1. Якщо означення стосується іменника, що має при собі додаток, то воно узгоджується з головним словом сполучення. Наприклад:

новий вагон-лабораторія.

2. Якщо означення стосується сполучення власного імені і прикладки (наприклад, *композитор Пахмутова*), то воно зазвичай узгоджується з найближчим іменником. Наприклад:

Наш директор магазину А. Р. Петрова перебуває у відпустці.

Винятком із правила є ситуація, коли означення виражається дієприкметником:

Запрошена на збори директор школи В.Н. Лугова повідомила...

3. Якщо означення стосується сполучення іменника з числівниками «два», «три», «чотири», то воно може ставитись у формі як називного, так і родового відмінка. Наприклад:

дві нові лабораторії; три нових будинки.

4. Означення, що стоїть перед сполученням «числівник + іменник» (а не між цими словами), зазвичай вживається у формі називного відмінка:

за ці два тижні;

за останні три роки.

Але слова *добрий, повний, цілий* не завжди підпорядковуються цьому правилу. Наприклад:

за повних два місяці;

цілих три тижні.

Нераціональне використання кількісних числівників є ще одним видом морфологічних помилок. При вживанні кількісних числівників у ділових листах, телефонних розмовах, ділових бесідах потрібно пам'ятати такі правила:

1. Усі кількісні числівники відмінюються. При цьому змінюються всі частини складних і складених числівників. Наприклад:

...до п'ятисот сімдесяти чоловік;

...з трьомастами шістдесятьма експонатами.

Невідмінювання або неповне відмінювання складних і складених числівників є помилкою. У текстах кількісні числівники записуються цифрами. Щоб уникнути помилки у називанні їх в офіційній обстановці, необхідно подавати їхні словесні варіанти у відповідних відмінкових формах.

2. Складені числівники ніколи не повинні включати збірні числівники. Наприклад:

Неправильно

Двадцять двоє осіб ...

Правильно

Двадцять дві особи ...

При позначенні конкретних предметів можливим є використання слів **одиниця, пара, штука, екземпляр** й ін. Наприклад:

двадцять чотири пари рукавичок.

3. Числівник **півтора** у формі називного (знахідного) відмінка поєднується з іменником у формі родового відмінка в однині. Наприклад:

півтора вагона;

півтори машини.

До морфологічних помилок належить і **неправильний вибір стану**. **Стан** – дієслівна конструкція, що виражає етичну оцінку дій іншої сторони. Активний стан вживається, коли потрібно виділити суб'єкт дії – юридичну або посадову особу як джерело приписуваних або фіксованих дій. У цьому випадку фраза починається з підмета. Наприклад:

Юридична частина колегії роз'яснює ...

У супровідних листах суб'єкт дії не вказується, а мається на увазі, тому підмет відсутній. Наприклад:

Висилаю Вам післяплатою ...

При цьому суб'єкт дії повинен ототожнюватися не з фізичною, а з юридичною особою. Наприклад:

Неправильно

Ми потребуємо ...

Правильно

Фабрика потребує ...

Зазвичай речення з активним станом вживаються в теперішньому часі, але в рішенні присудок виражається в минулому часі. Наприклад:

Колегія вирішила ...

У наказах, розпорядженнях уживається тільки активний стан з ключовим словом *Наказую...*

Факультативність приписуваних дій досягається за рахунок вживання дієслів, позбавлених категоричності в тоні викладу (*Рекомендую...*). Їх використовують, коли запропоновані дії можуть бути виконані в широкому діапазоні варіантів, але відповідно до посадової інструкції або положення про юридичну особу. Активний стан отримав широке розповсюдження у розпорядницькій документації. Він є обов'язковим у заявах громадян і виправданим у тих випадках, коли треба вказувати винуватця порушення

професійної або адміністративної етики. Уживання активного стану додає принципового тону критиці. Наприклад:

Механік заводу Р. І. Гаврилов грубо порушив техніку безпеки.

Пасивний стан використовується, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на осіб, що вчинили дію. Наприклад:

Оплата гарантується.

Уживанню пасивного стану надається перевага й у тих випадках, коли очевидним є джерело дії. Наприклад:

Термін, протягом якого будуть встановлені ескалатори, ще не визначений.

Системи автоматичного перекладу, на жаль, допускають чимало морфологічних помилок, причиною чого, з одного боку, є недостатня розробленість систем автоматичного синтаксичного і морфологічного аналізу (програма «не бачить» синтаксичного зв'язку, а отже, і узгодження між словами, які містяться в тексті на певній відстані одне від одного), а з другого – наявність і в російській, і в українській мовах **омоформ** – слів, що збігаються у певних формах: *три* (числівник) – *три* (дієслово), *мати* (іменник) – *мати* (дієслово) тощо. Програми-перекладачі практично не розрізняють омоформи, перекладаючи їх завжди однаково незалежно від значення.

Також системи автоматизованого перекладу регулярно помиляються при перекладі російських прикметників і дієприкметників жіночого роду в родовому і давальному відмінках (*предусмотренной* – *передбаченої/передбаченій*), чоловічого роду в називному й знахідному відмінках і жіночого роду в родовому й давальному відмінках (*другой* – *інший/іншої/іншій*), іменниках середнього роду у родовому відмінку однини і називному множини (*обязательства* – *обов'язку/обов'язки*) тощо. виправлення цих помилок, а також неточностей, коли програма-перекладач неправильно визначає узгодження між словами у тексті, належить здійснити людині, яка укладає документ.

Лексичні помилки

Укладачі ділових документів часто допускають помилки, пов'язані з незнанням лексичних особливостей мови. Тому складання правил, що дають змогу уникнути різних лексичних помилок, є надзвичайно актуальним. Неправильне використання слів і термінів є однією з поширених лексичних помилок. Необхідно вміти підібрати правильний термін, оскільки окремі терміни і професійні жаргонні слова бувають зрозумілі лише особам певної професії, тому потрібним є обов'язкове розшифрування їх у тексті. Прагнення надати словам великої значущості виливається в «термінологічну гру», що призводить до таких помилок, як розщеплення присудка. Наприклад:

Неправильно

Здійснювати преміювання

Правильно

Преміювати

Недоречне або невиправдане вживання іноземних слів також являє собою лексичну помилку. Часто в ділове мовлення потрапляють іноземні слова, що мають український відповідник. Наприклад:

Неправильно

Репрезентувати

Правильно

Представити

Використовуючи іноземне слово, потрібно точно знати його зміст. Не слід вживати кілька слів з одним і тим самим значенням в одному реченні. Наприклад: *конвенція – умова*. Неправильне використання іншомовної лексики веде до тавтології, привносить небажані асоціації. Тому вживання іноземних слів повинно бути обумовлене трьома тісно пов'язаними між собою обставинами: необхідністю, доречністю і точністю слововживання.

Через незнання, неувважність або недбалість укладачі ділових документів допускають мовні помилки, пов'язані з незнанням значень слів або з уживанням слів, незакріплених традиціями. Нерідко помилка укладача полягає в застосуванні плеоназмів і тавтологій.

Плеоназм являє собою значеннєвий повтор, що виникає при вживанні слів, значення яких частково або цілком збігаються. Наприклад:

пам'ятний сувенір – сувенір є подарунком на пам'ять;
передовий авангард – авангард припускає першість, лідерство;
різні варіанти – варіант є розходженням;
потерпіти повне фіаско – фіаско є повною поразкою.

Плеоназми трапляються в текстах документів як результат неправильного вживання іноземної лексики, як наслідок невміння виражати думки точно і лаконічно. Наприклад:

Неправильно

У квітні – місяці...
Прейскурант цін

Правильно

У квітні...
Прейскурант

Хоча прејскурант і є переліком цін, але допускаються вирази типу **прејскурант різних цін**, де конкретизується поняття ціни й отримує форму розгорнутого словосполучення.

Тавтологія – значеннєвий повтор, що виникає у тих випадках, коли в реченні стоять поруч однокореневі слова, близькі за змістом і звучанням. Наприклад: *Користь від використання агрегатів ...*

Установлено дві фасувальні лінії для розфасування.

Тавтологічні повтори роблять фразу немілозвучною й ускладнюють її сприйняття, оскільки привертають до себе особливу увагу.

Розуміння тексту ускладнюється застосуванням архаїзмів і канцеляризмів. **Архаїзми** являють собою застарілі слова, вирази і граматичні форми, що вийшли з ужитку. Наприклад:

Неправильно

На предмет
Цим пропонується
За приналежністю

Правильно

Для
Пропонуємо
За призначенням

Канцеляризм – застарілі, складні, громіздкі фрази зі стійкою архаїчною структурою і характерними канцелярськими сполучниками та сполучними словами, а також сухі, маловиразні казенні слова. Наприклад:

*на предмет прилучення до праці;
належить розробити заходи щодо усунення недоліків;
ми маємо на сьогоднішній день;
у справі підвищення кваліфікації.*

Не слід уживати канцеляризми, позбавлені змісту. Наприклад:

по лінії, у світлі, у силу, різного роду, порядку, загострити питання, фактично, на цьому відрізку часу й ін.

У службовій документації часто трапляються архаїзми і канцеляризми, які можна замінити вже готовою сучасною конструкцією. Наприклад:

Неправильно

*Невідкладно
Досконально
Належить
Цим повідомляємо наступне
Бо ж
Викладене
Направляємо для підпису
і твердження
На звороті цього
Оповіщаємо
На огляд
Звольте повідомити
Унаслідок чого пропонуємо
Клопотання
З причини*

Правильно

*Негайно
Точно
Слід
Повідомляємо
Тому що
Зазначене
Направляємо на розгляд
На звороті
Повідомляємо
На розгляд
Просимо повідомити
Пропонуємо
Прохання, заява
Через*

Виникнення нових слів у мові – явище закономірне, тому що всі нові поняття вимагають свого мовного втілення. Нові слова називають **неологізмами**. Основною умовою їх застосування є виправданість вживання в конкретному контексті. Але нерідко ці слова не відповідають вимогам мовних норм. Наприклад:

приймання – прийом;

декваліфікація – підвищення кваліфікації.

До лексичних помилок також можна віднести і вживання при складанні тексту документа **слів-професіоналізмів**, які є видом спеціальної лексики і виникають у таких випадках:

1) коли спеціальність або рід діяльності не має своєї розвинутої термінології (наприклад, полювання, рибальство й ін.);

2) при заміні розмовних неофіційних термінів. Наприклад:

Передача – передавальний механізм;

Кардан – карданний пристрій;

3) часто з'являються українські варіанти запозичених термінів. Наприклад:

очник – офтальмолог;

пересадження – трансплантація.

Зазвичай професіоналізми загальнозрозумілі і вживані в межах тієї або іншої спеціальності, але використання їх при наявності «узаконених» термінів є небажаним. Професійно-жаргонна лексика може розглядатися як форма професійного просторіччя. Уживання професійно-жаргонних слів є припустимим лише в особливих умовах – для досягнення стилістичних, образотворчих цілей.

Практичну і ділову форму ділового документа обумовлює значеннєва точність мови. Нерозрізнення слів-паронімів являє собою мовну помилку, пов'язану з незнанням значення слова. **Пароніми** – близькі за звучанням однокореневі слова, що різняться за значенням. Наприклад:

вдихнути – зітхнути,

помістити – розмістити;

оплатити – заплатити;

гарантійний – гарантований.

Розглянемо, наприклад, пароніми *письменний – письмовий*.

Слово **письменний** має значення «який уміє читати, писати, грамотний», а **письмовий** означає «виражений графічними знаками, написаний». Помилковим є відносити слово **письменний** до якогось документа: форма заяви, розпорядження можуть бути тільки **усними** або **письмовими**.

Слова **адрес** і **адреса**, незважаючи на подібність, мають різне значення:

адрес – письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення важливої події у його житті;

адреса – позначення місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь.

У деяких випадках пароніми можуть зближатися за змістом і вживатися як синоніми. Наприклад:

помістити (розмістити) у готелі.

Але такі слова завжди різняться своєю лексичною сполучуваністю і відтінками значень. Наприклад:

засвоїти урок – освоїти виробництво;

помістити студента (студентів) у гуртожитку – розмістити коробки на стелажах.

Слово **помістити** вживається як щодо одного предмета, особи, так і щодо багатьох, а дієслово **розмістити** вживається тільки щодо багатьох предметів, осіб. Пароніми можуть різнитися і способами граматичного зв'язку з іншими словами. Наприклад:

сплатити – заплатити – оплатити.

На відміну від дієслів **сплатити** і **заплатити**, слово **оплатити** уживається тільки тоді, коли мова йде про відшкодування яких-небудь витрат і не потребує прийменника **за**. Воно керує іменником у формі знахідного відмінка без прийменника.

Також пароніми можуть різнитися стилістичним забарвленням. Наприклад:

туристський – туристичний.

У цьому випадку є відмінності в сполучуваності їх з іншими словами й у відтінках значення, що з'являються при сполученні слів. Наприклад:

туристична путівка, туристські тропи.

Форма **туристичний** є більш вживаною в діловому і науковому мовленні і має стилістичний, книжний відтінок.

Нерідко укладачі службових документів роблять помилки у вживанні слів-синонімів. **Синонімами** називаються слова з однаковим або близьким значенням. Наприклад:

майбутній – прийдешній, поспішати – квапитися.

Синоніми, як і пароніми, різняться відтінками значень, лексичною сполучуваністю або стилістичним забарвленням. Наприклад:

спростовувати – не погоджуватись з чим-небудь, наводити власні аргументи;

суперечити – стверджувати щось протилежне;

перечити – говорити всупереч з упертості.

Неуважність до розходжень значень синонімів, випадків їх вживання призводить до значеннєвої помилки. Наприклад, порівняємо синоніми:

звести – спорудити.

Дієслово **звести** використовується тільки щодо чогось, що піднімається над іншими. Дієслово **спорудити** є більш вживаним у сфері мистецтва. Наприклад:

звести будинок;

спорудити монумент.

Слова-синоніми **дефект**, **недолік**, **вада** вказують на недосконалість чого-небудь, але використовуються в різних умовах. Слово **дефект** вживається тільки щодо технічних виробів, а слова **вада** і **недолік** можуть стосуватися як створеного природою, так і процесів суспільної діяльності. Наприклад:

*дефект деталі верстата;
вади в курсі навчання;
недолік сполучних компонентів.*

Однією з причин неправильного вживання слів синонімів є те, що багатозначне слово може бути синонімічним до іншого лише в одному зі своїх значень. Наприклад:

Неправильно

*Запити до якості продукції...
Висилаємо відповідь на Вашу
вимогу...*

Правильно

*Вимоги до якості продукції...
Висилаємо відповідь на Ваш
запит...*

Очевидно, що слова **запит** і **вимога** не є синонімами, хоча деякі компоненти їх змісту збігаються.

Крім того, деякі близькі за значенням слова вимагають після себе додатка в різних відмінках, що іноді стає причиною помилок у керуванні. Порівняйте:

Слово

*Властивий кому?
Опанувати що?
Завідувач чого?
Сповнений чого?
Багата на що?
Дорівнювати чому?*

Його синонім

*Характерний для кого?
Оволодівати чим?
Завідуючий чим?
Наповнений чим?
Славиться чим?
Рівнятися на що?*

Системи автоматизованого перекладу тестів мають досить розвинуті механізми роботи з багатозначними словами, які в різних контекстах перекладаються по-різному. Вирішенню цієї проблеми значною мірою сприяє можливість вибору «пріоритетної підмови» для тексту, що готується до перекладу, тобто передбачуваного лексичного наповнення. Наприклад, якщо вибрати пріоритетною підмову «лінгвістика», то слово «предложение» буде

перекладатися як «речення»; якщо ж вибрати підмову «юридичний» – то як «пропозиція».

Якщо багатозначне слово трапляється в тексті досить регулярно, і так само регулярно програма при перекладі вибирає не те значення, що підходить за контекстом, доцільно скористатися тимчасовим словником, увівши до нього багатозначне слово з єдиним значенням, а саме з найчастіше вживаним.

Фразеологією мови називають сукупність стійких, цілісних за складом і значенням словосполучень і виразів типу **вузьке місце, витати в хмарах, спіймати облизня** й ін. Такі звороти мови називаються фразеологічними або зв'язаними словосполученнями. На відміну від вільних словосполучень типу **придбати устаткування, піти у відпустку**, що складаються в процесі оформлення і вираження думки, фразеологізми відтворюються як готові, заздалегідь утворені одиниці мови. Розходження між вільними і фразеологічними словосполученнями встановлюється при зіставленні речень. Звичайне словосполучення розуміється буквально, а фразеологічний зворот розглядається в переносному значенні. Фразеологізми часто використовуються в текстах ділових документів. Наприклад:

У зв'язку з розпорядженням директора про...

Відповідно до досягнутої вірогідності...

У порядку надання виробничої допомоги...

Ці стандартні звороти мови виконують ту ж функцію, що й стійкі словосполучення типу **узяти до уваги, довести до відома** й ін.

Процес стандартизації і фразеологізації ділового мовлення представлений вживанням розщеплених присудків, проникнення яких у ділові тексти зумовлене такими причинами:

- не всі словосполучення мають рівнобіжні дієслівні форми: *допустити шлюб, виявити увагу, провести захід*;
- значення сполучення «дієслово + іменник» може не збігатися зі значенням

відповідного дієслова: *провести змагання – змагатися*;

- у сполученнях «дієслово + іменник» дієслова вказують на факт дії і виражають певні додаткові значеннєві відтінки. Наприклад, дієслово **дати** не слід зіставляти за значенням з дієсловом **допустити**, хоча обидва встановлюють факт дії, що розкривається значенням іменника: *дати відпустку, не допустити втрати врожаю*;
- у сполученнях «дієслово + іменник» широко використовують терміни, що точно кваліфікують якесь явище: *вчинити наїзд – наїхати*. Зіставляти це дієслово і сполучення не слід, тому що **наїзд** – це юридичний термін, найменування виду дорожніх подій. У сполучення «дієслово + іменник» можна вводити будь-які означення, які не можна замінити конструкціями «дієслово + прислівник». Наприклад:

Неправильно

Вимушено наїхав

Правильно

Здійснив змушений наїзд

Помилки у вживанні стійких словосполучень виникають у результаті незнання особливостей їх використання. Тому необхідно пам'ятати правила.

1. У дієслівно-іменникових сполученнях дієслова **вести, давати, допускати, робити, проводити, робити, виявляти** й ін. можуть сполучитися лише з деякими іменниками. Наприклад:

Неправильно

Одержати успіх

Допустити дефекти

Правильно

Здобути перемогу (верх)

Припуститися помилки.

2. Перекручування складу фразеологізму виникає як результат різних лексичних підмін. Наприклад:

Неправильно

Пропозиції проектного бюро

не витримали будь-якої

критики

Правильно

Пропозиції проектного бюро

не витримали жодної

критики

3. Часто спостерігається схрещення близьких за значенням фразеологізмів.

Наприклад:

Велике значення стали відігравати сіткові графіки.

Очевидно, що тут змішано звороти *відігравати роль* і *мати значення*.

4. Неприпустимими є зміни прийнятої граматичної форми слів фразеологічного звороту. Наприклад:

Неправильно

Змагання при рівних умовах

Правильно

Змагання за рівних умов

Автоматизований переклад усталених мовних зворотів на сьогодні становить проблему і лінгвістичну, і технічну. По-перше, для правильного перекладу фразеологізмів з однієї мови на іншу потрібним є вичерпний перелік таких одиниць в обох мовах; крім того, не всі фразеологізми перекладаються з мови на мову. По-друге, якщо програма-перекладач перевірятиме кожне слово у тексті на можливість його входження до усталеної конструкції, то з огляду на великий обсяг фразеологічного словника мови час, витрачений сучасним комп'ютером на переклад, невиправдано затягнеться. Тому найчастіше спеціальні програми перекладають усталені вирази дослівно, руйнуючи при цьому і форму фразеологізму, і його значення.

При виправленні помилок буквального перекладу фразеологізмів з однієї мови на іншу доцільно користуватися спеціальними словниками, які фіксують такі усталені звороти.

Стилістичні помилки

Нерідко укладачі ділових документів викладають у тексті документа те, що ніколи не вживають в усному мовленні. Наприклад:

Ми повинні просити Вас звільнити нас від обов'язку послати Вам пропозицію.

В очікуванні сприятливої від Вас відповіді...

Це призводить до виникнення такої стилістичної помилки, як **штучне подовження мовлення**. Значною мірою ділове мовлення подовжує використання архаїзмів і канцеляризмів, про які йшлося при розгляді лексичних помилок.

У мовленні ділової кореспонденції неприпустимими є занадто довгі звороти, тому укладачі службових документів повинні прагнути до застосування вже готових сучасних конструкцій, що полегшить сприйняття документа. Наприклад:

Неправильно

Необхідно мати

Повторіть знову

Усе ще залишається

Ми просимо

Ми повідомляємо

Що точно збігається

Абсолютно новий

Зібрані разом

Що тривають далі

Співпрацювати разом

Кожен окремо

Зараз завод почав...

*Направляємо Вас для
керування і виконання...*

З метою

Не відмовте повідомити

Надалі повідомте

Піклування

З приводу Вашого прохання

Пойменовані

Правильно

Необхідно

Повторіть

Залишається

Просимо

Повідомляємо

Що збігається

Новий

Зібрані

Що тривають

Співпрацювати

Кожен

Завод почав...

Направляємо Вас

Для

Просимо повідомити

Повідомте

Турбота

Щодо Вашого прохання

Перераховані (зазначені)

Перепроводжуємо

Направляємо

Вважаємо за можливе

просити

Просимо

Багато виразів узагалі не слід уживати, складаючи текст документа.

Наприклад:

У чеканні Вашої відповіді...

Пред'явник цього...

Підняти на належний рівень.

Системи автоматизованого перекладу не тільки продублюють стилістичні помилки оригіналу, а й можуть додати нових. Як правило, програми помиляються, вибираючи з варіантів можливого перекладу слова найрозповсюдженіший, а той не завжди є правильним.

РОЗДІЛ 7

СЛОВНИКИ ЯК ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ.

РОЛЬ СЛОВНИКІВ У ПІДВИЩЕННІ МОВНОЇ КУЛЬТУРИ

У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, – **лексикографія** (від гр. *lexis* – слово і *grapho* – пишу).

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники – скарбниця народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітитель початку XVI ст. Феофан Прокопович: «Якщо кого-небудь очікує вирок судді,

то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань».

Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Збірники глос – *глосарії* – були першими і найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282 р.). До другої половини XVI ст. глосарії – основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії (1556–1561 рр.) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників.

Першою пам'яткою, яка містила лексикографічне опрацювання слів, і словники, що стали значним явищем української культури, був **«Ізборник Святослава» (1073 р.)**. Понад 400 статей цієї рукописної книги присвячені тлумаченню малозрозумілих слів Святого Письма, літератури, фактів історії, відомостей про коштовне каміння.

«Лексис. Сирьчъ реченія въ кратьць събранны и из Словенскаго языка на просты(и) Рускій Діалекть Истолкованы» (Вільно, 1596 р.) Лаврентія Зизанія Тустановського – перша друкована словникова праця в Україні, видана як додаток до граматики слов'янської мови цього ж автора. Подано 1061 церковнослов'янське слово, яке пояснено «мовою простою». У наш час словник перевидано: *«Лексис» Лаврентія Зизанія. Синоніма словеноросская / Підгот. текстів пам'яток і вступні статті В.В. Німчука. – К., 1964.*

«Лексикон славеноросскій и Имень тлькованіє...» (Київ, 1627 р) – праця лаврського друкаря, поета і філолога Памви Беринди. У словнику 6982 слова.

Складається із двох частин. У першій подано 4980 загальних «словенських» слів, у другій – «Имень тлькованіє» (2002 слова) – власні імена, назви місцевостей, слова з грецької міфології, назви наук, предметів церковного вжитку, мір, звірів, птахів та ін., взяті з єврейської, латинської, грецької та інших мов. Сьогодні його перевидано і він доступний усім: *Лексикон словенороський П. Беринди / Підгот. тексту і вступна стаття В.В. Німчука. – К., 1961.*

Словарь української мови: У 4 т. / Зібрала ред. журн. «Кієвская старина», упоряд. з дод. власного матеріалу Б. Грінченко (Київ, 1907–1909 рр.) – перекладний і водночас тлумачний українсько-російський словник, у якому реєстрові слова та ілюстрації подано українською мовою, а значення слова – російською. Налічує близько 68000 слів. Вершинна праця відомого письменника, вченого, публіциста, громадського діяча Бориса Грінченка. Найбільша подія в українській лексикографії кінця ХІХ–початку ХХ ст. Матеріали до словника тривалий час збирали відомі українські науковці, письменники, культурні діячі, але систематизував їх, відредагував та доповнив власноручно зібраним матеріалом Б. Грінченко, доклавши до цього титанічних зусиль («Більше працював, ніж жив», – так висловився про нього письменник М. Чернявський). Цей словник для української науки і культури має таке саме значення, як словник В. Даля для російської, словник Лінде для польської, словник Гебауера для чеської. Він став словником української живої мови і досі не втратив свого значення як цінний документ з історії та діалектології української мови.

Усі словники залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють два типи: *енциклопедичні* та *філологічні*. Суттєва відмінність між ними саме в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному – слово.

Коли Анатоль Франс зазначав, що словник – це цілий світ в алфавітному порядку, він мав на увазі, очевидно, саме енциклопедичні словники. Вони в концентрованому вигляді описують предмети, явища, події з

найрізноманітніших галузей (економічної, історичної, фізичної, біологічної, хімічної та ін.), розповідають про видатних діячів історії, науки, культури, а отже, пояснюють і загальні, і власні назви, крім цього, для повноти опису подають схеми, таблиці, карти, діаграми, малюнки, репродукції, фото тощо.

Слово енциклопедія (з гр. – коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторику, логіку, геометрію, арифметику, музику та астрономію. Праці енциклопедичного характеру створювали ще до нашої ери у Давній Греції і Давньому Римі, Китаю, а також у країнах арабської писемності. У X ст. н.е. перша енциклопедія, складена за алфавітним принципом, з'явилась у Візантії. У 1751–1780 рр. передові мислителі Франції – Дені Дідро, Жан д'Аламбер, Вольтер, Шарль Монтеск'є, Жан-Жак Руссо та ін. – підготували 35-томне видання «Енциклопедії, або Тлумачного словника наук, мистецтв і ремесел».

Першою українською енциклопедією стала «Українська загальна енциклопедія» у трьох томах, видана у 1930–1935 рр. у Львові за редакцією Івана Раковського. Вона мала підзаголовок – «Книга знання». У 1930-х рр. в УРСР планувалося видання 20-томної енциклопедії, але через репресії проти української культури і її діячів цього не відбулося. Наступні науково вагомі українські енциклопедичні праці з'являються за межами України. Завдяки об'єднанню найкращих наукових сил української діаспори підготовлено і здійснено видання 10-томної «Енциклопедії українознавства» (1952–1985 рр.) за редакцією професора Володимира Кубійовича. У наш час її перевидано зусиллями НТШ у Львові (1993–2000 рр.). В Аргентині протягом 1957–1967 рр. була створена і видана так звана «Українська мала енциклопедія». Восьмитомну працю підготував один автор – професор Євген Онацький. Ці енциклопедії стали значним інформаційним явищем, адже поширювали у світі правдиві знання про Україну.

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на *загальні* та *спеціальні* (або *галузеві, тематичні*).

До сьогочасних загальних енциклопедичних словників належать:

- Українська радянська енциклопедія: У 12 т. – 2-ге вид. – К., 1977–1984.
- Український радянський енциклопедичний словник: У 3 т. – К., 1986–1987.
- Універсальний словник-енциклопедія / Гол. ред. чл.-кор. НАНУ М. Попович. – К., 1999.
- Спеціальні енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузевих ділянок. Це, для прикладу, такі словники:
- Енциклопедія історії України: У 4 т. – К., 1969–1972.
- Шевченківський словник: У 2 т. – К., 1983–1985.
- Українська географічна енциклопедія: У 3 т. – К., 1989–1997.
- Мала енциклопедія етнодержавознавства / НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького; відп. ред. Ю.І. Римаренко. – К., 1996.
- Соціологія: короткий енциклопедичний словник / Уклад. В.І. Волович та ін. – К., 1998.
- Юридична енциклопедія: У 6 т. / За заг. ред. Ю.С. Шемчушенка. – К., 1998 – 2004.
- Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. – К., 2000.
- Червяк П.І. Медична енциклопедія. – К., 2001.
- Філософський енциклопедичний словник. – К., 2001.
- Геодезичний енциклопедичний словник / За ред. В. Літинського. – Львів, 2001.
- Енциклопедія сучасної України / Кер. наук.-ред. М.Г. Желєзняк. – К., 2001. – Т. 1; К, 2004. – Т. 2, 3.
- Політологічний енциклопедичний словник. – 2-ге вид. – К., 2004.

Численні сучасні економічні енциклопедичні **словники** відображають важливі зміни в економічній системі України за останнє десятиліття і відповідають великій потребі у сучасній систематизованій конкретній економічній інформації. Фахові словники допомагають здобути глибокі економічні знання, знайомлять з новими реаліями економічного буття держави, з надбанням світової економічної науки та практики.

Якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то **філологічні** заглиблюють у слово. Саме до роботи з ними закликав Максим Рильський:

Не бійтесь заглядати у словник:

Це пишний яр, а не сумне провалля;

Збирайте, як розумний садівник,

Достиглий овоч у Грінченка і Даля.

Поки що не вироблено однозначного критерію розподілу лінгвістичних словників. Їх класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними. Однак, яким би не був поділ, для всіх лінгвістичних словників характерні такі ознаки: 1) заголовне слово; 2) реєстр; 3) словникова стаття; 4) тлумачення, дефініція і т. ін.; 5) системність подання матеріалу.

У філологічних словниках слово характеризують з найрізноманітніших сторін. Тому їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

Словник української мови (в 11 т. – К., 1970–1980) – найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить близько 135 тис. слів. Створив його колектив науковців Інституту мовознавства ім. О. Потебні Академії наук України на основі матеріалу з літературних, фольклорно-етнографічних та інших джерел у широких хронологічних рамках: з кінця XVIII і до кінця XX ст. Словник подає загальноповсюдну лексику і фразеологію не тільки активного, а й пасивного фонду (діалектизми, архаїзми, розмовну лексику та ін.). Уживання слів і фразеологізмів проілюстровано цитатами з творів художньої літератури, преси, наукових видань. Словник має тлумачно-

нормативний характер. Науковці висловлюють думку про те, що цей словник, безперечно, є досягненням лексикографії радянського періоду, проте сьогодні не цілком відповідає потребам часу.

Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово, який мало вигляд у ній. Якщо значень декілька, наведено усі.

Приклади словників іншомовних слів:

Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. – К., 1974.

Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові / Наук. ред. Л.І. Андрієвський. – К., 1992.

Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – К., 1999.

Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. – К., 2000.

Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О. Пустовіт, О.І. Скопенко, Г.М. Сюта, Г.В. Цимбалюк. – К., 2000.

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають загальними та вузькоспеціальними, крім того, можуть бути тлумачними і перекладними (або водночас і перекладними, і тлумачними):

Рогачова Г.Г. Російсько-український словник економічних термінів. – К., 1992.

Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки / Й.Ф. Андерш, С.А. Воробйова, М.В. Кравченко та ін. – К.: Наукова думка, 1994.

Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина / С.П. Вассер, І.О. Дудка, В.І. Єрмоленко та ін. – К.: Наукова думка, 1996.

Боярова Л.Т., Корж О.П. Російсько-український словник сучасних банківських, фінансово-кредитних та комерційних термінів. – Х., 1997.

Російсько-український словник наукової термінології. Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / В.В. Гейченко, В.М. Завірюхіна, О.О. Зеленюк та ін. – К.: Наукова думка, 1998.

Українсько-англійський словник бізнесових термінів / Уклад.: П. Дарлін, М. Кларк. Перекл. М. Комолова-Романець за участю П. Войтковської та К. Микоти. – Чернівці, 1992.

Кілієвич О., П'ятницький В., Андрощук В. Англо-українсько-російський словник економічних термінів: Мікроекономіка: Понад 2 тисячі термінів. – К., 1995.

Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо.

Відомі сучасні орфографічні словники:

Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. – К., 1994.

Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад.: В. Бусел та ін. – К.; Ірпінь, 2003.

Карачук В. Орфографічний словник наукових і технічних термінів / Наук. ред. Л.І. Андрієвський. – К., 1999.

Орфоепічні словники є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

Приклади орфоепічних словників:

Українська літературна вимова та наголос: словник-довідник / За ред. М.А. Жовтобрюха. – К., 1973.

Орфоепічний словник / Уклад. М.І. Погрібний. – К., 1984.

Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пещак та ін. – К., 2001.

Акцентологічні словники – це словники, у яких подано нормативне наголошування слів.

Найновіші словники наголосів такі:

Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К., 1995.

Головащук С.І. Словник наголосів української мови. – К., 2003.

Перекладні словники бувають двомовні і багатомовні. Це один із найрозвиненіших напрямів словникарства. Російсько-українські словники, що з'являлися протягом 50–80-х років (6-томний, 3-томний, одностомні), були тенденційними, не відображали багатства питомої української лексики. Для поліпшення культури ділового мовлення можуть стати корисними такі перекладні словники:

Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л.І. Мацько, ОМ. Сидоренко, С.В. Шевчук. – К, 1995.

Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Уклад.: О.М. Коренга та ін. – К., 1995.

Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ненець, Л.О. Пустовіт. – К., 1996.

Російсько-український словник: сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К., 1996.

Перхач В., Кінаш Б. Російсько-український науково-технічний словник. – Львів, 1997.

Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – К, 1998.

Непийвода Н. Практичний російсько-український словник-довідник. Найуживаніші слова і вислови. – К., 2000.

Сьогодні в Україні є багато перекладних словників з різних мов світу: англійської, французької, німецької, болгарської, польської, чеської, іспанської, італійської, турецької, китайської та ін. Деякі з них мають тематичний характер, особливо часто стосуються власне ділової сфери, наприклад:

Гаврилишин Я., Каркоць О. Словник ділових термінів: англо-український і українсько-англійський. – К., 1993.

Даниленко Л.І. Чесько-український словник: сучасна ділова мова. – К., 2000.

Словники скорочень подають складноскорочені слова та аббревіатури, розшифровують їх, вказують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах:

Словник скорочень в українській мові / За ред. Л.С. Паламарчука. – К., 1988.

Активна поява великої кількості нових аббревіатур, їх поширеність у пресі ускладнювала сприйняття тексту, правильне розуміння. Тому з'явився ще один словник, у якому вміщено найновіші аббревіатури та скорочення і їх розшифрування:

Зінкевич-Томанек Б., Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник аббревіатур та скорочень української мови. – Краків, 1997.

Етимологічний словник подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму, зазначає, чи слово споконвіку належало мові – основі, чи воно запозичене, яким шляхом відбувалося запозичення, містить наукові припущення щодо того, як слово утворилося і яка ознака покладена в основу назви:

Етимологічний словник української мови: У 7 т. – К., 1982–2003.

Історичний словник – це один із різновидів тлумачного словника, в якому подають слова певної історичної епохи, зафіксовані в тогочасних писемних пам'ятках, з'ясовують їх значення, наводять ілюстрації, наприклад:

Словник староукраїнської мови XIV–XV ст.: У 2 т. / Ред. кол.: Л.Л. Гумецька (гол.) та ін К, 1977–1978.

Словник української мови XVI–першої половини XVII ст.: У 28 вип. / НАН України, Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича; ред. кол.: Д. Гринчишин (відп. ред.), У. Єдлінська Я. Закревська, Р. Керста та ін. – Львів, 1994–2004. – Вип. 1–11.

Діалектні словники з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту чи групи діалектів.

Приклади таких словників:

Словник полтавських говорів / Уклад. В.С. Ващенко. – Х, 1960. – Вип. 1.

Словник поліських говорів / Уклад. П.С. Лисенко. – К., 1974.

Онишкевич М.Й. Словник бойківських говірок: У 2 ч. – К., 1984.

Брилинський Д. Словник подільських говірок. – Хмельницький, 1991.

Фразеологічні словники містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їх значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти у живому мовленні. Фразеологічні словники бувають одномовні тлумачного характеру (тлумачать значення стійкого вислову) і перекладні (подають фразеологічні одиниці певної мови і фраземи – відповідники з іншої мови), наприклад:

Олійник І.С., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний словник. – К., 1971.

Прислів'я та приказки: У 3 т. / Упор. М.М. Пазяк. – К., 1989–1991.

Фразеологічний словник української мови: У 2 т. / Уклад.: В. Білоноженко та ін. – К., 1998.

Фразеологія перекладів М. Лукаша: Словник-довідник / Упор.: О. Скопенко, Т. Цимбалюк. – К., 2000.

Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.

Ономастичні словники є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо. Іноді вони мають науково-популярний характер, напр.:

Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ. – К., 1968.

Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей: Словник-довідник. – 2-ге вид., випр. і доповн. – К., 1996.

Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням:

Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. – Львів, 1993.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 1993.

Словник синонімів української мови: У 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук. – К., 1999–2000.

Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням:

Демська О.М., Кульчицький І.М. Словник омонімів української мови. – Львів, 1996.

Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладача»). – К., 1997.

Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення:

Полюга Л.М. Словник антонімів. – 2-ге вид., доповн. і випр. – К., 1999.

Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням:

Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. –К., 1986.

Словники мови письменників містять слова і звороти, які використав той чи інший письменник у своїй творчій спадщині. Це словник тлумачного типу, бо в ньому розкрито всі значення слів, з якими вони функціонують у мові письменника. Також подано частоту використання словоформ і типові ілюстрації з творів:

Словник мови Шевченка: У 2 т. / За ред. В.С Ващенко. – К., 1964.

Словник мови творів Квітки-Основ'яненка: У 3 т. – К.,1978–1979.

Морфемні та словотвірні словники. Морфемний словник подає структуру слова, словотвірний – словотвірні гнізда і словотвірні ряди.

Прикладами таких словників можуть бути:

Яценко І.Т. Морфемний аналіз: Словник-довідник: У 2 т. / За ред. Н.Ф. Клименко. – К., 1980–1981.

Полюга Л.М. Морфемний словник української мови. – К., 1983.

Сікорська З.С. Українсько-російський словотворчий словник. – К., 1985.

Частотні словники засвідчують частоту вживання слів у певний час. Існує понад 600 опублікованих і комп'ютерних (на дискетах) частотних словників для 40 мов світу. В українській лексикографії відомий:

Частотний словник сучасної української художньої прози: У 2 т. / Гол. ред. В.С. Перебийте. – К., 1981.

Інверсійний словник — це словник, у якому слова розташовані за алфавітом кінця слова. Він є корисним для вивчення словотвору і фонетики: Інверсійний словник української мови / За ред. С.П. Бевзенка. — К., 1989.

Словники-довідники з культури мови допомагають закріпити лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, адже подають проблемні випадки слововживання. Деякі з них мають форму посібника, оскільки вміщують широкі коментарі, наукові і науково-популярні статті, наприклад:

Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. — 2-ге вид. — К., 1984.

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К., 1991.

Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. — К., 1990.

Словник-довідник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. — К., 1992.

Антисуржик: вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. — Львів, 1994.

Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.

Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика). — Івано-Франківськ, 1993.

Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. — Львів, 2003.

Звичайно, зазначені словники не вичерпують усього багатства української лексикографії, а є лише основними сучасними зразками опрацювання слова. «Щодо повноти словників, — говорив М. Рильський, — то слід зазначити, що повний словник будь-якої мови — це ідеал, до якого можна лише прагнути і якого ніколи не можна досягти, бо кожен день і кожна година приносять людям нові поняття і нові для тих понять слова».

РОЗДІЛ 8

РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Діяльність багатьох професій немислима без ґрунтовних знань принципів і правил ораторського мистецтва. **Риторика** (грец. *rhetorike*) наука про ораторське мистецтво, яку професор Києво-Могилянської академії Феофан Прокопович вважав «княгинією мистецтв». Загальноприйнятим є визначення риторики як науки про закони підготовки та виголошення промови з метою досягнення бажаного впливу на аудиторію.

Презентація як різновид публічного мовлення

Потреба у виокремленні презентацій як професійного спілкування зумовлена передусім тим, що в своїй професійній діяльності дипломати, політики, програмісти, економісти та юристи постійно стикаються з необхідністю виступати публічно. Поширеною формою таких виступів є презентація, тобто виступ перед аудиторією з метою представити ідею, проект, програму тощо; проінформувати про хід виконання або результати проведеної роботи; переконати аудиторію у правильності підходу або позиції, у перевагах запропонованої програми тощо.

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Розрізняють такі види презентацій:

- **Презентація за сценарієм** – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

- **Інтерактивна презентація** – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит. Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації.
- **Автоматична презентація** – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на носії інформації та/або розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.
- **Навчальна презентація** призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням доповідача презентувати свій задум.

Структурні компоненти презентації

Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике

повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.

Основна частина становить 70-85% презентації. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (інформаційна, спонукальна, переконлива), різняться і методи розгортання презентації: інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом; спонукальна та переконлива – методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення). Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Способи завершення презентації: неочікуване завершення, резюме, жарт, оптимістичний або спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Публічне мовлення є особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри усного публічного монологічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Доповідь – це одна із найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Політична доповідь виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на масових зібраннях людей – з'їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Ділова доповідь – виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати звітну доповідь, у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період.

Наукова доповідь узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається рефератом.

Промова – публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях, семінарах тощо). Поширеним є виступ за доповіддю (дебати). У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципів питань.
2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення з кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу треба зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Вибирати слід найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу. При складанні плану треба пам'ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складного плану можна розбивати на підпункти.
4. Складання тез виступу.

Тези – це короткий виклад принципів положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

Порядок роботи над складанням тез може бути таким:

- 1) Прочитайте весь текст, якщо він невеликий, або розділ, якщо твір великий за обсягом.
- 2) Знайдіть і виділіть основні положення, сформульовані автором.
- 3) Викладіть основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез: формулювання думки повинно бути чітке і коротке (4-5 речень); кожне положення містить у собі лише одну думку; можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців; записуючи тези, краще їх нумерувати, хоча це не обов'язково.

5. Складання тексту виступу.

Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Виклад краще проводити дедуктивним методом, йдучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. Можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки (положення).

Структура публічного виступу

З античних часів виділяють три структурних моменти публічного виступу:

- ❖ Вступ (зацікавлення).
- ❖ Основна частина (опис, оповідь, міркування).
- ❖ Висновки (переконання).

У кожній частині виступу необхідно дотримуватись цільових установок. У вступі – викликати зацікавленість, щоб оволодіти увагою аудиторії, встановити розуміння і довіру, підготувати аудиторію до сприйняття промови. У головній частині викласти інформацію, переконати аудиторію, активізувати слухачів до дії. У висновках підсумувати викладене, підсилити цікавість до предмета промови, закріпити враження від промови.

Головні вимоги до промови:

- Стил ь викладу повинен бути доступним для аудиторії;
- Необхідно прагнути до максимально лаконічної вступної частини промови;
- Головна думка проводиться від початку до кінця без змін;
- Головна думка об'єднує факт і аргумент. Вона є стрижнем, що організує виклад;
- Вступ повинен бути пов'язаний за змістом із закінченням.

Теза → аргумент → демонстрація. Це основні складові риторичного доказу.

Теза – це те, що хочуть довести, або та конкретна інформація з якою ознайомлюють аудиторію.

Аргумент – логічний доказ, істинність якого перевірена і доведена практикою.

Демонстрація – це спосіб доведення, розмірковування. При прямому способі доказу аргумент безпосередньо обґрунтовують істинність тези.

При опосередкованому способі істинність обґрунтовується шляхом доведення хибності протилежного твердження.

Аргументованість – найважливіша умова будь-якого виступу або промови.

Суттєвим є не кількість аргументів, а їх сила, беззаперечність. Не всі аргументи можуть бути сприйнятими аудиторією, але досвідчений ритор слідкує за реакцією слухачів і при необхідності імпровізує, перебудовується, тобто вибирає один аргумент із багатьох. Стародавні греки твердили, що судження не може бути істинним або хибним. Воно повинно бути правдоподібним. Слухач приймає свій аргумент. Один із основних постулатів вчення про аргументацію мови проголошує: головне те, що вважає правильним той, хто слухає, а не той, хто говорить.

Аргументи повинні бути послідовними. Так на початку промови треба представити сильні аргументи, потім середні, а наприкінці найсильніші. Тому найважливіше у промові – це завершення, підсумок, її мета. На закінчення виступу необхідно повторити головну тезу, зміст якої розкриває усе вище викладене. Логічний аналіз матеріалів будь-якого виступу демонструє різноманітні засоби викладу й демонстрації матеріалу:

- а) індуктивний метод;
- б) дедуктивний метод;

в) змішаний метод.

Логічна аргументація з того чи іншого питання в процесі публічного виступу може бути розгорнута в трьох варіантах:

а) Індуктивно (від часткових фактів до загальних висновків).

Аргумент → Демонстрація → Теза

б) Дедуктивно (від загальних положень до часткових висновків).

Теза → Аргументи → Висновки

в) У сполученні тобто індуктивно і дедуктивно одночасно.

При індуктивному характері доказу оратор спирається на окремі факти, окремі заздалегідь підібрані приклади, висунуті ним гіпотези, ідеї. При індуктивному способі доказу належить ще на етапі підготовки до виступу продумати і відібрати:

- найбільш суттєві факти, окремі заздалегідь відібрані приклади;
- таку кількість фактів і прикладів, щоб їх аналіз і узагальнення створювали переконливий висновок, завершення;
- факти і приклади повинні бути близькі і зрозумілі аудиторії, рівню освіти і підготовки слухачів.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу

Мова виступу передбачає передусім дотримання норм, прийнятих у культурі мови, якою здійснюється виступ. З культурою мови пов'язують перш за все уміння правильно говорити та писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування. Успіх виступу залежить від того, наскільки правильно та адекватно виступаючі вживають лексико-граматичні і синтаксичні одиниці, стилістичні засоби, а також форми мовного етикету, властиві усному діловому мовленню.

Конкретні рекомендації щодо мови виступу можна сформулювати як набір наступних правил:

- ❖ Дотримуйтесь норм усного мовлення, не переобтяжуючи свій виступ складними граматичними та синтаксичними конструкціями.
- ❖ Вживайте прості короткі речення, уникаючи складнопідрядних, особливо з декількома підрядними. Довгі складні речення переключають увагу аудиторії на форму висловлення, заважаючи розумінню його смислового змісту.
- ❖ Віддавайте перевагу активним дієслівним формам та особовим реченням, частіше вживайте особові займенники першої особи однини та множини.
- ❖ Зважайте на те, що виступають переважно перед аудиторією, яка складається з представників різних культур. Тому вживайте нормативну та нейтрально забарвлену лексику, уникаючи кліше, жаргону, сленгу, за винятком тих випадків, коли ви абсолютно певні, що більшість аудиторії їх зрозуміє.
- ❖ Уникайте аббревіатур, якщо ви не впевнені, що вони зрозумілі більшості аудиторії. Періодично користуйтеся таким стилістичним прийомом, як повтор, який є ефективним засобом ритмічного оформлення висловлення.
- ❖ Періодично звертайтеся до аудиторії з риторичними питаннями. Це допомагає утримати увагу аудиторії та створює атмосферу особистого залучення кожного з присутніх до питань, що розглядаються.
- ❖ Будьте обережні, включаючи анекдоти, цитати, а також наводячи конкретні приклади для ілюстрації фактів або думок, тому що міжкультурні розбіжності, які неминуче присутні у міжнародній аудиторії, можуть призвести до непорозумінь у сприйманні такої інформації і навіть до конфліктних ситуацій.

Фахівці з ділової риторики пропонують ораторові дотримуватися таких порад під час публічного виголошення виступу.

1. *Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії:* активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що ваш виступ буде свіжим, яскравим, образним; слухачі повинні заохочено слухати вас; дайте їм зрозуміти, що факти, які ви збираєтеся розкрити, зрозумілі й цікаві; не зловживайте під час виступу запитальними формами, оскільки це може ввести в оману слухачів.
2. *Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:* слова вимовляйте чітко, переконливо; у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести; зацікавте аудиторію описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями; аудиторія завжди охоче сприймає цікаву інформацію; структуруйте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам'ятати; демонструйте різні підходи до вирішення проблеми.

Вирішальними факторами успіху виступу є невербальна комунікація. Складовими невербальної комунікації є візуальний контакт, жести, експресія обличчя, міміка, рухи тіла, загальний зовнішній вигляд, а також вимова, інтонація та модуляція голосу, темп мовлення, паузи. Дослідженнями встановлено, що невербальні засоби спілкування – це найпотужніший канал передачі інформації та основний засіб встановлення необхідного контакту з аудиторією, причому 55% повідомлень сприймаються через вираз обличчя, позу, жести, а 38 % – через інтонацію та характеристики голосу. Не зменшуючи значущості мови тіла, виразу обличчя, міміки жестів, контакту очей тощо, спеціально розглянемо комплекс акустичних засобів – голос, інтонацію та вимову. Доведено, що промовці, які вміють регулювати та слушно змінювати діапазон, висоту голосу, темп мовлення й інтонаційні моделі, уникаючи

одноманітності звучання, сприймаються аудиторією як кращі знавці своєї справи. Енергія й ентузіазм виступаючих передаються аудиторії.

Вимова заслуговує на окрему увагу. Нечітка вимова заважає сприйняттю інформації. Значні труднощі викликають деякі слова української мови. Для тренування вимови дуже корисними є скоромовки. Слід також уникати голосового виділення слів, що починаються з голосних. Це посилює тиск на голосові зв'язки і, як наслідок, робить голос різким та надривним.

ЧАСТИНА II

ПРАКТИКУМ

1. Спілкування – це
 - а) обмін інформацією;
 - б) основна форма національної культури;
 - в) культура мови.

2. Культура мови – це
 - а) наука, що вивчає нормативність мови;
 - б) засіб спілкування;
 - в) сукупність мовленнєвих дій.

3. Літературна мова – це
 - а) відшліфована форма загальнонародної мови;
 - б) діалектна мова;
 - в) мова ділових паперів.

4. Найголовніша ознака літературної мови – це
 - а) її унормованість;
 - б) усна і писемна форма;
 - в) повний і ґрунтовний виклад думок.

5. Норма літературної мови – це
 - а) правила, якими користуються мовці в мовленні;
 - б) правильна розстановка розділових знаків;
 - в) правильний запис слів.

6. Щоб говорити правильно, треба:
- а) знати усі розділи української мови та її діючі норми;
 - б) вчити правила орфоєпії;
 - в) говорити і писати послідовно.
7. Чистота мовлення – це
- а) повна відповідність нормам літературної мови;
 - б) використання різних мовних засобів;
 - в) словесне вираження думки.
8. Мовний етикет – це
- а) поведінка мовця;
 - б) сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення;
 - в) мистецтво втілювати написане у звуковому мовленні.
9. Яка з країн стала батьківщиною етикету?
- а) Франція;
 - б) Італія;
 - в) Англія.
10. Етикет – це ...
- а) правила поведінки людей у суспільстві; зовнішній вияв стосунків між людьми;
 - б) система поглядів і уявлень, норм та оцінок, що регулюють поведінку людини;
 - в) норми поведінки, сукупність моральних правил.
11. Мовленнєвий службовий етикет визначає
- а) норми і правила поведінки та спілкування людей у різних ситуаціях;

б) норми і правила спілкування тільки на роботі.

12. Укажіть рядок, у якому перелічено правильно основні елементи, що визначають структуру мовленнєвого етикету:

- а) звертання, привітання, мета, висновок, заголовок;
- б) звертання, привітання, повідомлення, аргументи, висновок;
- в) звертання, привітання, прощання, вибачення, побажання, подяка.

13. Знайдіть помилку в етикеті привітання. За етикетом перший вітає

- а) молодший старшого;
- б) чоловік жінку;
- в) руку подає молодший старшому;
- г) першим вітається той, хто заходить до приміщення.

14. Під час вітання або прощання з людьми, старшими за віком, не варто вживати форми типу

- а) «Добри вечір!», «Добраніч!», «На все добре!»;
- б) «Бувайте здорові!», «Щасливої дороги!»;
- в) «Наше щире вітання!», «На все добре!»;
- г) «Добрий!», «Вітаю!», «Привіт!», «Бувайте!».

15. Вітаючись або прощаючись, ми виражаємо перш за все

- а) свої знання етикету;
- б) пошану до людини;
- в) свою освіченість.

16. Звертаючись до служителя церкви, ви вживатимете звертання

- а) добродію, пане, вельми поважний;
- б) товаришу, громадянине;
- в) отче, ваша святосте.

17. Від чого залежить доречна форма привітання чи прощання?

- а) від конкретної ситуації;
- б) від настрою;
- в) від професії.

18. Продовж народний вислів: Не будь скупий на

- а) гроші;
- б) на обіцянки;
- в) на «будь ласка».

19. До людини, старшої за віком, посадою, слід звертатись тільки на

- а) ім'я та по батькові;
- б) за допомогою займенника «ви»;
- в) Добродію! Пане!

20. До універсальних величин ділового спілкування належить

- а) візитка;
- б) одяг;
- в) погляд, усмішка, відстань, на якій ведеться бесіда.

21. Звертаючись до своїх батьків: «батьа», «папаша», «старик», «маманя», «предки», – молоді люди підкреслюють свою до них

- а) дружелюбність;
- б) зневагу;
- в) пошану.

22. Укажіть речення, в яких допущено стилістичну помилку.

- а) На літературному вечорі приймали участь письменники різних поколінь.
- б) У публікації йдеться про те, що наша держава стане економічно розвиненою країною.

- в) Пощипуючи соковиту траву й помахуючи хвостом, у коня задоволено мружились очі.
- г) Хлопчик, що біг дорогою, раптово зупинився.
- д) Більша частина студентів поїхала на практику до Львова.
- е) Захопившись цікавим детективом, йому здалося, що час минув дуже швидко.

23. Укажіть речення, в яких немає стилістичних помилок.

- а) У публікації мова йдеться про те, що наша держава стане економічно розвиненою країною.
- б) По долинах і улоговинах стелився густий туман.
- в) Дівчина впадала у вічі строкатим вбранням.
- г) Цю важку розмову кінець кінцем було завершено.
- д) Цей поет є однією із найбільш відомих постатей свого часу.
- е) Директор попросив виписку з протоколу зборів.

24. Установіть відповідність між стильовими ознаками і функціональними стилями.

а) Невимушеність, емоційність, експресивність	1. Офіційно-діловий
б) Абстрактність, точність, логічність	2. Художній
в) Офіційність, точність	3. Публіцистичний
г) Конкретність, образність, емоційність	4. Розмовний
	5. Науковий

25. Установіть відповідність між синонімом і словом «м'який» у словосполученні:

а) доброзичливий	1. М'який хліб
б) пастельний	2. М'який колір

в) свіжий	3. М'який характер
г) лагідний	4. М'який светр
	5. М'який дотик

26. Укажіть правильно утворені словосполучення.

- а) Офіціальна зустріч, не підходити репертуару, проникливий біль.
- б) Офіційна зустріч, не відповідати репертуару, пронизливий біль.
- в) Згідно розпорядження, відповідно постанові, опанувати мовою.
- г) Згідно з розпорядженням, відповідно до постанови, опанувати мову.
- д) Велика різниця, спричинити сміх, три метри за секунду.
- е) Великі різниці, викликати сміх, три метри на секунду.

27. Укажіть ряди, де допущено помилку у побудові словосполучень.

- а) Моя автобіографія, передовий авангард, один з кращих учнів, Оля і Алла.
- б) Зайшов у клас, отримати із залу засідань, дякую Вам, вагоме слово, на наступній зупинці.
- в) Писав й думав, Симоненко Івану Петровичу, саме найдоцільніше слово, зобразити образ.
- г) Чекає на нього, пішов по воду, завбільшки з кулак, закінчити о дев'ятій.

28. Укажіть правильне твердження.

- а) Основним поняттям лінгвістики тексту є речення.
- б) Текст – це розмова двох або кількох осіб.
- в) Тема тексту – це те, про що в ньому йдеться, його зміст.
- г) Абзац – це те саме, що і ССЦ.

29. Укажіть правильне твердження.

- а) Для організації тексту послідовність викладу думки не є обов'язковою.

- б) Текст виконує номінативну функцію.
- в) Внутрішню організацію тексту визначають тема і смисл.
- г) Текст не може складатися з одного речення.

30. Укажіть правильне твердження.

- а) ССЦ – це основна одиниця синтаксису, що виражає окрему завершену думку.
- б) «Дане» і «нове» – це назва предмета і назва його ознаки.
- в) При послідовному зв'язку речення зіставляються чи протиставляються одне одному.
- г) В українській мові є чотири стилі мовлення.

31. Укажіть правильне твердження: Стиль мовлення – це...

- а) ... продукт мовленнєвого процесу, що відображає ставлення автора до висловленого змісту.
- б) ... система фонетичних та лексичних засобів, що слугують для висловлення думки.
- в) ... сукупність засобів, вибір яких обумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.
- г) ... стала мовленнєва формула, закріплена за певною ситуацією.

32. Укажіть, які є типи мовлення.

- а) Розповідь, роздум і художній.
- б) Розповідь, опис і роздум.
- в) Художній, офіційно-діловий, публіцистичний.
- г) Науковий, розповідь, опис.

33. Укажіть, який тип зв'язку виникає, якщо «даним» наступного речення стає «нове» попереднього.

- а) Послідовний.

- б) Паралельний.
- в) Перспективний.
- г) Ретроспективний.

34. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень:
прес-реліз, строк постачання, трудовий стаж, відомості про заохочення,
наказ №, колегія вважає, резюме, облік кадрів.

- а) Наукового.
- б) Розмовного.
- в) Публіцистичного.
- г) Офіційно-ділового.

35. Укажіть, до якого різновиду наукового стилю належить наведений уривок.

Співчуття – ставлення до іншої людини, основане на визнанні її потреб та інтересів, виражається в розумінні почуттів і думок іншої людини, наданні моральної підтримки її прагненням і готовності сприяти їх здійсненням.

Співчуття – важлива форма гуманізму міжлюдських взаємин, воно потребує великого внутрішнього такту і культури спілкування.

(Словник з етики)

- а) Науково-публіцистичного.
- б) Власне наукового.
- в) Науково-популярного.
- г) Науково-навчального.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу: http://futurestudents.at.ua/Dowlands/Shevchuk_S_V_Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_zh_p.pdf
2. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики»; за заг. ред. Т.В. Фінікова, А.Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ : Таксон, 2016. – 234 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>
3. Рижко Олена Миколаївна. Плагіат як соціальнокомунікаційне явище : монографія / Рижко Олена Миколаївна. – К: Паливода А.В.. – 2017. – 388 с. http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vy_miri_pochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf
4. <https://zakon.rada.gov.ua/laws>(Законодавство України)
5. <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf> (Український правопис)
6. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> («Словники України»)
7. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
8. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
9. <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
10. <http://r2u.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
11. <http://stalivyrazy.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
12. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
13. <http://ukrndnc.org.ua> (Держспоживстандарт України)

14. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_structure.htm (Організаційна структура, концептуальні засади і напрями діяльності Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології [ТК СНТТ])

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Частина I.....	6
РОЗДІЛ 1. Мова як суспільне явище.	
Законодавчі основи функціонування української мови.....	6
Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.....	13
Питання та завдання.....	15
РОЗДІЛ 2. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет спілкування	17
Мовні норми	23
Мовленнєвий етикет.....	26
Телефонна розмова.....	30
Питання та завдання.....	31
РОЗДІЛ 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	
Етика спілкування. Народний етикет.....	34
Питання та завдання.....	41
РОЗДІЛ 4. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	43
Розмовний стиль.....	47
Художній стиль	49
Науковий стиль.....	51
Публіцистичний стиль	53
Епістолярний стиль	54
Конфесійний стиль	55
Офіційно-діловий стиль	55
Культура мовлення.....	57
Питання та завдання.....	58
РОЗДІЛ 5. Академічна культура. Законодавче поле академічної доброчесності. Мистецтво написання академічних текстів.....	60

Законодавче поле академічної доброчесності	62
Поняття про інтелектуальну власність та авторське право	65
Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки..	67
Оформлювання результатів наукової діяльності.....	69
Питання та завдання.....	72
РОЗДІЛ 6. Типові помилки при складанні текстів.....	73
Класифікатор помилок: загальна характеристика	73
Композиційні помилки.....	76
Логічні помилки	78
Синтаксичні помилки.....	81
Морфологічні помилки	88
Лексичні помилки.....	92
Стилістичні помилки.....	101
РОЗДІЛ 7. Словники як джерело інформації.	
Роль словників у підвищенні мовної культури.....	103
РОЗДІЛ 8. Риторика і мистецтво презентації.....	116
Презентація як різновид публічного мовлення.....	116
Структурні компоненти презентації.....	117
Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.....	118
Структура публічного виступу	121
Логічна аргументація	122
Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу..	123
Психологічні прийоми впливу на слухачів.....	125
Частина II.....	127
Практикум	127
Використані джерела	135
Зміст	137